



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

NOMOR : W8-TUN3/666/OT.01.3/III/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA TAHUN 2023

- Menimbang : a. Bahwa sebagai upaya percepatan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura, maka diperlukan dukungan dari segenap jajaran Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;
- b. Bahwa untuk pelaksanaan tersebut maka perlu membentuk Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2023;
- c. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam Tim Kerja Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2023;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
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;
11. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Nomor: W4-TUN4/1393/OT.01.3/XII/2021 Tentang Penunjukan Tim Seleksi Pemilihan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2022;
12. Berita Acara Tim Seleksi Pemilihan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2023 tanggal 28 Maret 2023;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tentang Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2023**
- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Nomor: W4-TUN4/1436/OT.01.3/XII/2021 tentang Perubahan Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura.
- Kedua : Membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2023
- Ketiga : Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura mempunyai tugas dan tanggung jawab meliputi 6 (enam) Komponen Pengungkit terdiri dari :

1. Area Manejemen Perubahan
2. Area Penataan Tata Laksana
3. Area Penataan Sistem Manajemen SDM
4. Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja
5. Area Penguatan Pengawasan
6. Area Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

Dan 2 (dua) Komponen Hasil yang terdiri dari:

1. Terwujudnya Pengadilan yang bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat Pencari Keadilan

- Keempat : Nama-nama Tim Kerja susunannya sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Surat Keputusan ini dan Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Area sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.
- Kelima : Memerintahkan kepada seluruh Tim Kerja Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura, untuk melaksanakan tugasnya, sesuai pedoman dan bekerja sebaik- baiknya dengan rasa penuh tanggung jawab
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jayapura
Pada Tanggal : 28 Maret 2023

Ketua


JUSAK SINDAR, S.H.
NIP. 197604012001121002

Lampiran I : Surat Keputusan Ketua Pengadilan
Tata Usaha Negara Jayapura
Nomor : W8-TUN3/666/OT.01.03/III/2023
Tanggal : 28 Maret 2023

**SUSUNAN TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) DI
LINGKUNGAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA TAHUN 2023**

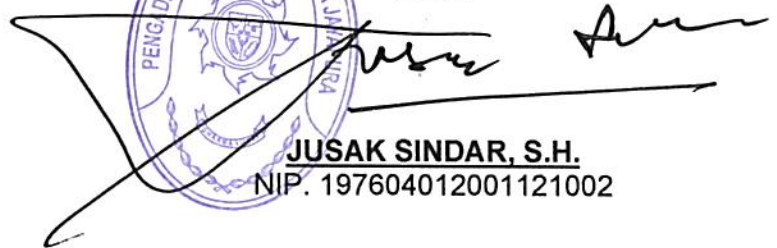
NO	Kedudukan Dalam Tim Pembangunan Zona Integritas	Nama	Jabatan
1.	Pembina	JUSAK SINDAR, S.H.	Ketua
2.	Ketua Tim	MERNA CINTHIA, S.H.,M.H.	Wakil Ketua
TIM SEKRETARIAT			
1.	Koordinator	FEFI YANTI THOMAS, S.E.	Sekretaris
2.	Anggota	DEDY WIDYA NUGRAHA, A.Md	Pengadministrasi Registrasi Perkara
3.	Anggota	RIDWAN KRISTIAWAN, S.H.	PPNPN
TIM KERJA MANAJEMEN PERUBAHAN (AREA 1)			
1.	Koordinator	YONTYK P.NANDASARI., S.H., M.H.	Panitera Pengganti
2.	Anggota	ELIZABETH KAIKATUY, S.H.	Panitera Pengganti
4.	Anggota	MAIKEL P. KELYANIN, S.T.	PPNPN
TIM KERJA PENATAAN TATA LAKSANA (AREA 2)			
1.	Koordinator	SPYENDIK B. BLEGUR, S.H.	Hakim
2.	Anggota	PETRUS MITTING, S.H.	Panitera Pengganti
3.	Anggota	MEICE TJANDRA, S.E.,S.H.,M.H	Jurusita Pengganti
4.	Anggota	SYANE J. RATAG, S.E.	PPNPN
5.	Anggota	BILLY LANGOY	PPNPN
TIM KERJA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (AREA 3)			
1.	Koordinator I	YUSUP KLEMEN, S.H.	Hakim
1.	Koordinator II	MUHAMMAD A. BIMASAKTI, S.H.	Hakim
2.	Anggota	MARTA DANGKUNG	Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala
3.	Anggota	APRIANI SAMUEL, S.Psi	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
4.	Anggota	ESTI SITINJAK, S.Kom	PPNPN

5.	Anggota	HENI M. KLEMEN, S.H.	PPNPN
TIM KERJA			
PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA (AREA 4)			
1.	Koordinator	DONNY POJA, S.H.	Hakim
2.	Anggota	RAFIKA, S.Pt	Kasub Bag IT dan Pelaporan
3.	Anggota	YEYEN M. F. SULI, A.Md.Kom	Pengelola Keuangan
4.	Anggota	IZAK PATTIPEILOHY	PPNPN
TIM KERJA			
PENGUATAN PENGAWASAN (AREA 5)			
1.	Koordinator	M. ADIGUNA BIMASAKTI, S.H.	Hakim
2.	Anggota	ADE RUDIANTO	Panitera Muda Perkara
3.	Anggota	KOMARUDIN, S.H.	Jurusita Pengganti
4.	Anggota	DEDY WIDYA NUGRAHA, A.Md	Pengadministrasi Registrasi Perkara
TIM KERJA			
PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (AREA 6)			
1.	Koordinator	SUYADI, S.H.	Panitera
2.	Anggota	DAVID A. MITTING, S.H.	Panitera Pengganti
3.	Anggota	CHRISTINA M.Y. ROHROMANA, S.H.	Analisis Perkara Peradilan
4.	Anggota	RONALD R. WAIRO, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
5.	Anggota	LOWRENZSYA SIAGIAN, S.H.	Analisis Perkara Peradilan
6.	Anggota	RAHMAT	PPNPN
TIM SURVEI			
1.	Koordinator	SUYADI, S.H.	Panitera
2.	Anggota	JERIKA W. RISAKOTTA, S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum
3.	Anggota	RONALD R. WAIRO, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
4.	Anggota	DEDY WIDYA NUGRAHA, A.Md	Pengadministrasian Registrasi Perkara
5.	Anggota	JHON LEWAKABESSY, S.T.	PPNPN
6.	Anggota	BILLY LANGOY	PPNPN
7.	Anggota	ESTI SITINJAK, S.Kom	PPNPN
8.	Anggota	SYANE J. RATAG, S.E.	PPNPN
9.	Anggota	MAIKEL P. KELYANIN, S.T.	PPNPN

10.	Anggota	HENI M. KLEMEN, S.H.	PPNPN
11.	Anggota	RIDWAN KRISTIAWAN, S.H.	PPNPN
12.	Anggota	RAHMAT, S.H.	PPNPN
13.	Anggota	IZAK PATTIPEILOHY	PPNPN

Ditetapkan di : Jayapura
Pada Tanggal : 28 Maret 2023

Ketua



JUSAK SINDAR, S.H.
NIP. 197604012001121002

Lampiran II : Surat Keputusan Ketua Pengadilan
Tata Usaha Negara Jayapura
Nomor : W8-TUN3/666/OT.01.03/III/2023
Tanggal : 28 Maret 2023

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN
MELAYANI (WBBM) DI LINGKUNGAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA
TAHUN 2023**

1. PEMBINA TIM bertugas :

- a. Memberikan arahan mengenai program-program kerja di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;
- b. Melakukan pengawasan terhadap proses Pelaksanaan Pencanangan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;
- c. Melakukan Koordinasi dengan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dalam rangka pencanangan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;
- d. Melakukan Koordinasi dengan Stakholder dalam rangka pencanangan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;
- e. Memberikan dan mempertimbangkan Penilaian terhadap Kinerja Tim Kerja Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;

2. KETUA TIM bertugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan kelompok Kerja Area 1 s/d 6;
- b. Melakukan monitoring pelaksanaan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;
- c. Memberikan dan mempertimbangkan Penilaian terhadap Kinerja Tim Kerja Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;

3. TIM SEKRETARIAT, bertugas:

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

- b. Memastikan proses kegiatan Tim Kerja Zona Integritas berjalan sesuai prosedur;
- c. Bertanggungjawab atas penyediaan akomodasi dan transportasi Tim Kerja Zona Integritas
- d. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan setiap dokumen pendukung yang dikumpulkan oleh area 1 sampai dengan area 6 baik berupa *softcopy* maupun *hardcopy*

4. **TIM KERJA AREA 1 MANAJEMEN PERUBAHAN**, bertugas :

- a. Membuat Rencana Aksi/Rencana Kerja ZI menuju WBK/WBBM (kapan dimulai, berapa lama, target yang akan dicapai).

Dalam Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, absensi serta foto.
 - Dokumen rencana aksi.
 - Dokumen Laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI.
- b. Membuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM. Target prioritas adalah hasil yang ingin dicapai dalam tiap-tiap kegiatan, Program dan Inovasi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat proses perubahan serta membawa dampak menuju kearah yang lebih baik, dengan cara:
 - Tentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai di tiap komponen perubahan.
 - Penentuan target-target prioritas harus melibatkan seluruh Tim Kerja.
 - Melaksanakan Analisa danEvaluasi pada masing-masing Rencana Aksi/Rencana Kerja yang terlaksana maupun tidak.
 - c. Proses Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM harus disosialisasikan kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai, melalui kegiatan:
 - ❖ Sosialisasi kepada pegawai melalui:
 - Pengarahan saat apel pagi, rapat staf secara periodik.
 - Pendampingan/pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
 - Pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja.
 - ❖ Sosialisasi kepada masyarakat melalui:
 - *Website*.
 - Media sosial.
 - Media elektronik/ cetak.
 - Pemasangan spanduk dan banner.
 - ❖ Membuat laporan sosialisasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *Capturewebsite*, Media sosial, dan kliping.
 - Dokumen laporan sosialisasi.
- d. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM. Dalam pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM perlu dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan secara terus menerus pada tiap-tiap komponen untuk memastikan Apakah kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?
- Pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota Tim.
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi/rencana kerja yang telah dilaksanakan.
 - Membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan.

Dalam kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK/WBBM.
 - Dokumentasi (foto kegiatan).
- e. Apakah Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas sudah dilakukan secara berkala?
- Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan.
 - Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan Kegiatan tersebut yang dilengkapi dengan data dukung:
 - Undangan, notula,daftar hadir, foto rapat.
 - Dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan.
- f. Apakah temuan monitoring dan evaluasi sudah ditindaklanjuti?

Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi yang dipimpin oleh ketua tim ZI.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung : Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.

g. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir anggota ke arah yang lebih baik melalui upaya :

- Pemilihan *Role Model* diantara Pimpinan (Ketua Satuan Kerja, Hakim-hakim serta pejabat struktural dibawahnya) dalam pelaksanaan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

Dokumentasi tentang proses pemilihan *role model* (undangan, daftar hadir, sk role model, dokumentasi kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, *press release* yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja/ pejabat struktural.

- a) Absensi Pimpinan
- b) Foto/dokumentasi pimpinan Satuan Kerja/pejabat struktural sebagai pembina upacara.
- Pemilihan Agen Perubahan di antara para staff harus sudah ditetapkan dengan mengacu pada Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintahan dengan tahapan :
 - a) Membuat sk kriteria pemilihan agen perubahan sesuai Permenpan tersebut.
 - b) Membuat undangan penetapan agen perubahan.
 - c) Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan.
 - d) Pengesahan agen perubahan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Berita acara pemilihan.
- Dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan.
- Sk penetapan agen perubahan terpilih.
- h. Apakah budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi sudah berjalan dengan baik?
- Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku.
- Berikan *reward and punishment*.
 - Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya.
- Rekap absensi pegawai.
 - Dokumentasi program *reward and punishment* .

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen Pakta Integritas
- Dokumen Laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yang melibatkan keterwakilan masing-masing bagian.
- Dokumen Kegiatan ZI

5. **TIM KERJA AREA 2 PENATAAN TATALAKSANA**, bertugas :

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM;
- b. Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:
 - Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pada satuan kerja.
 - Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pada satuan kerja.
 - Meningkatnya kinerja pada satuan kerja.

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

> **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

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

- a) Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- b) Penerapan Standar Operasional Prosedur
- c) Evaluasi/Perbaiki Standar Operasional Prosedur.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen peta bisnis instansi.
- Dokumen SOP yang ditandatangani.
- Dokumen SOP Inovasi yang ditandatangani Ketua Satuan Kerja.

c. **E-Office/E-Government**

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

d. **Keterbukaan Informasi Publik**

Pengukuran Indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

6. TIM KERJA AREA 3 PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA/SDM, bertugas :

a. Meningkatkan profesionalisme SDM Pengadilan Negeri Pagar Alampada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

- > Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu :
 - Satuan kerja telah melakukan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan serta mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja;
 - Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya;
 - Pola Mutasi Internal dan Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi :
 - 1) Penyusunan kebijakan pola mutasi internal.
 - 2) Penerapan kebijakan pola mutasi internal.
 - 3) Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal
 - Pengembangan pegawai berbasis kompetensi Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada : hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;
 - Melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/transfer knowledge*).
 - Penetapan Kinerja Individu

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

 - 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 periodic;
 - 4) Hasil penilaian kinerja individu telah diimplementasikan mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan.
 - Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku. Indikator dilakukan dengan mengacu pada pelaksanaan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku:
 - Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai melalui penerapan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai (data dukung antara lain absensi,

- ijin keluar kantor, ijin keluar negeri dan pengawasan melekat).
- Sistem Informasi Kepegawaian melalui Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara terbuka.
 - Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan tertib absensi kerja dan pemotongan tunjangan kinerja.
- > Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala dengan indikator sebagai berikut :
- Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada masing - masing satker.
 - Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing - masing satker;
 - Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada masing - masing satker
 - Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada satker
 - Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada satker.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

- Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubsi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja).
- Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan.

7. TIM KERJA AREA 4 PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA, bertugas :

a. Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pada satuan kerja.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

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

Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator :

1) Keterlibatan Pimpinan

Dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan dokumen perencanaan strategis satuan kerja dengan memperhatikan sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian serta ukuran keberhasilan harus melibatkan pimpinan satker.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

2) Pengelolaan akuntabilitas kinerja

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

- a) Satuan kerja telah memiliki dokumen perencanaan.
- b) Dokumen Perencanaan telah berorientasi hasil.
- c) Indikator kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja telah memiliki kriteria Spesifik.
- d) Satuan kerja telah menyusun Laporan tentang kinerja.
- e) Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja.
- f) Satuan kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas Kinerja.
- g) Satuan kerja memiliki dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).
- h) Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat).
- i) Membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (sk pengendalian

gratifikasi, penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP), dan penanganan pengaduan masyarakat).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.
- Dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja.
- Dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).
- Dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, dan penanganan pengaduan masyarakat).
- Dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik.

8. TIM KERJA AREA 5, Bertugas :

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan satuan kerja yang bersih dan bebas KKN.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- 1) Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara.
- 2) Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara.
- 3) Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

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

a. Pengendalian gratifikasi.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi :

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

- Satuan kerja telah membangun lingkungan pengendalian.

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

c. Pengaduan masyarakat.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

d. *Whistle Blowing System* (WBS)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

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

- Satuan kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

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

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

- Satuan kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama.
- Satuan kerja telah melakukan sosialisasikan penanganan benturan kepentingan.
- Satuan kerja telah mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan.
- Satuan kerja telah melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.
- Satuan kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

9. **TIM KERJA AREA 6**, Bertugas :

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah

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

publik.

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

- a. Standar Pelayanan Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
 - Satuan kerja telah memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - Satuan kerja telah memaklumkan Standar Pelayanan.
 - Satuan kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan.
 - Satuan kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP.
 - Melakukan sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai.
 - Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, website, dan lain-lain.
 - Telah terdapat sistem *punishment* (sanksi)/*reward* (penghargaan) bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar.
 - Menyediakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - Terdapat Inovasi layanan.
 - Penilaian kepuasan terhadap pelayanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

10. **TIM SURVEI**, bertugas :

- a. Merencanakan dan melakukan survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dan IPK

(Indeks Persepsi Korupsi) di Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura secara berkala 6 (enam) bulan sekali

- b. Melaporkan Hasil Survei Dalam Rapat Monitoring Pelaksanaan Zona Integritas
- c. Menayangkan Hasil Survei IKM dan IPK dalam *Website* dan media sosial Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
- d. Melakukan survei kepuasan masyarakat setiap 3 (tiga) bulan yang laporannya diserahkan kepada Panitera Muda Hukum untuk sebagai laporan triwulan.

Ditetapkan di : Jayapura
Pada Tanggal : 28 Maret 2023

Ketua

JUSAK SINDAR, S.H.
NIP. 197604012001121002