PEDOMAN PERCEPATAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PADA PERADILAN UMUM TAHUN 2020



DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM
2020

KATA PENGANTAR

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum terus berupaya mendorong peningkatan integritas, performa aparat pengadilan dan kualitas pelayanan pada masyarakat pencari keadilan. Berbagai program telah dilaksanakan untuk mendorong terjadinya perubahan yang signifikan di pengadilan, salah satunya adalah upaya untuk mewujudkan Zona Integritas di seluruh pengadilan.

Outcome dari pembangunan Zona Integritas adalah terbentuknya WBK / WBBM di satuan kerja. Pembangunan WBK dan WBBM secara bertahap di lingkungan peradilan diharapkan akan memberikan kontribusi nyata yang dapat mendorong terwujudnya perilaku aparat peradilan yang berintegritas dan bermartabat. Pedoman ini bersifat dinamis, dalam arti arahan di dalamnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan peraturan, yang mengarah pada terwujudnya *zero tolerance approach* (pendekatan tanpa toleransi) dalam pemberantasan korupsi.

Di tahun 2019, 30 satuan kerja di lingkup peradilan umum telah meraih predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan pada tahun 2020 ini, 155 satuan kerja akan diusulkan WBK serta 30 satuan kerja yang telah mendapatkan predikat WBK diusulkan untuk mendapatkan predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).

Guna meningkatkan kualitas pembangunan dan pengelolaan unit kerja yang telah membangun Zona Integritas, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah mengeluarkan 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 Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Sejalan dengan hal tersebut untuk menyamakan persepsi dalam mendorong percepatan pembangunan Zona Integritas di seluruh Pengadilan Tinggi dan Negeri perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Buku Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) yang tahun sebelumnya telah dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat untuk seluruh pengadilan di lingkungan peradilan umum dalam rangka mewujudkan Zona Integritas di satuan kerjanya masing.

Jakarta, 7 Februari 2020

DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM,

PRIM HARYADI

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 58/KMA/SK/III/2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, perlu dilaksanakan evaluasi terhadap Reformasi Birokrasi;

b. bahwa Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah dan Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 52 Tahun 2015;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah, dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
9. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 50/KMA/SK/III/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dikoordinasikan oleh masing-masing unit Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung dengan Sekretaris Mahkamah Agung selaku penanggungjawab Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung.

KETIGA : Penilaian pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dilaksanakan oleh Tim Penilai Internal (TPI) sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah.

KEEMPAT : Tim Penilai Internal (TPI) ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung, dengan susunan Kepala Badan Pengawasan sebagai ketua dan Sekretaris Badan Pengawasan dan Auditor Badan Pengawasan masing-masing sebagai anggota.

KELIMA : Seluruh Satuan Kerja pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya wajib melaksanakan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 194A/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung dan semua ketentuan lain yang mengatur hal yang sama dengan keputusan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Maret 2019

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD HATTA ALI

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI;
4. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 58/KMA/SK/III/2019
TANGGAL : 28 Maret 2019

PEDOMAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah awal mendukung program pemerintah untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan organisasi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional dalam mewujudkan *good governance* dan *clean government* menuju aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya pelayanan prima serta meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja. Dalam perjalanannya, terdapat kendala yang dihadapi di antaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktik KKN, diskriminasi dan lemahnya pengawasan. Guna menghilangkan perilaku penyimpangan aparatur tersebut telah dilakukan langkah-langkah strategis melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dengan penetapan satuan kerja (satker) untuk diusulkan WBK/WBBM.

Penetapan satker sebagai WBK dan WBBM tersebut dimaksudkan sebagai area percontohan penerapan pelaksanaan reformasi birokrasi pada satker-satker di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya melalui pembangunan Zona Integritas dengan menerapkan instrumen Zona Integritas berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokraksi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah, yang meliputi 6 (enam) area perubahan, yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.

Oleh karena itu, dalam rangka pembangunan Zona Integritas pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya secara menyeluruh, maka perlu dikoordinasikan secara terintegrasi melalui mekanisme yang ditetapkan dalam Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. Selain itu, perlu adanya penyelarasan instrumen Zona Integritas dengan instrumen akreditasi, sertifikasi ISO, sistem akreditasi penjaminan mutu, sistem manajemen anti penyuapan, audit kinerja dan integritas serta evaluasi reformasi birokrasi untuk menyederhanakan pada indikator proses dan indikator hasil yang lebih fokus dan akurat sesuai kondisi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya sehingga dapat diterapkan secara lebih mudah dan terintegrasi.

Keberhasilan pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM harus dilakukan secara intensif, serius dan sungguh-sungguh yang diwujudkan melalui program dan tindakan yang nyata secara terpadu dan komprehensif yang

dilakukan oleh seluruh aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya untuk menyukseskan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan terwujudnya pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai Pedoman bagi satker-satker pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dalam membangun Zona Integritas menuju WBK dan WBBM.
2. Tujuan penyusunan pedoman ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan (penyelarasan instrumen evaluasi) serta menyederhanakan pada indikator proses (pengungkit) dan indikator hasil yang lebih fokus dan akurat sesuai kondisi masing-masing Satker pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dalam membangun Zona Integritas menuju WBK dan WBBM, sehingga dapat diterapkan secara lebih mudah dan terintegrasi.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman ini adalah terwujudnya pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM pada satuan-satuan kerja pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Zona Integritas yang selanjutnya disingkat ZI adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK dan WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi yang selanjutnya disebut Menuju WBK adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja dan penguatan pengawasan.
3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani yang selanjutnya disebut Menuju WBBM adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan dan penguatan kualitas pelayanan publik.
4. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas adalah deklarasi/pernyataan dari pimpinan Satker Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya bahwa Satker yang dipimpin telah siap membangun Zona Integritas.
5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah satuan kerja pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
6. Tim Penilai Internal yang selanjutnya disingkat TPI adalah tim yang dibentuk oleh Sekretaris Mahkamah Agung yang mempunyai tugas melakukan penilaian pada Satker dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK/WBBM.
7. Tim Penilai Nasional yang selanjutnya disingkat TPN adalah tim yang dibentuk untuk melakukan evaluasi terhadap Satker yang diusulkan menjadi ZI Menuju WBK/ WBBM. Tim Penilai Nasional terdiri dari unsur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan dan RB), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dan Ombudsman Republik Indonesia (ORI).

BAB II
TAHAPAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

A. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas

1. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas (ZI) adalah deklarasi/pernyataan dari pimpinan Satker yang telah siap membangun ZI.
2. Pimpinan dan seluruh pegawai telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas, yang dapat dilakukan secara serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, Calon Hakim, Hakim, pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal atau vertikal, maupun pada saat penandatanganan kontrak kerja bagi pegawai tidak tetap.
3. Bagi Satker yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas dapat melanjutkan/melengkapi setelah pencanangan pembangunan ZI.
4. Pencanangan pembangunan ZI dilaksanakan secara terbuka dan dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan reformasi birokrasi khususnya di bidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
5. KPK, ORI, unsur masyarakat lainnya (Perguruan Tinggi, tokoh masyarakat/LSM, dunia usaha) dapat juga menjadi saksi pada saat pencanangan ZI.
6. Mahkamah Agung telah melakukan pencanangan serta pengembangan ZI pada Mahkamah Agung dan 4 (empat) Lingkungan Peradilan di bawahnya pada tanggal 19 Januari 2016 di Jakarta disaksikan KPK, ORI dan Kemenpan dan RB.

B. Proses Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM

1. Proses pembangunan ZI difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkret.
2. Tahapan-tahapan dalam proses pembangunan ZI adalah:
   a. pemilihan Satker;
   b. evaluasi;
   c. pengusulan; dan
   d. penetapan.
3. Proses pemilihan Satker yang berpotensi sebagai ZI diusulkan oleh masing-masing unit Eselon I kepada Sekretaris Mahkamah Agung setelah dikoordinasikan dengan Sekretariat Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung melalui proses penunjukan Satker sebagai Duta Reformasi Birokrasi.
4. Penilaian Zona Integritas menuju WBK/WBBM oleh Tim Penilai Internal (TPI).
5. Reviu oleh Tim Penilai Nasional (TPN) yang terdiri dari unsur Kemenpan dan RB, KPK dan ORI.
6. Penetapan WBK oleh Sekretaris Mahkamah Agung dan penetapan WBBM oleh Kemenpan dan RB.

C. Syarat Penetapan WBK/WBBM

Pemilihan Satker yang diusulkan berpredikat WBK/WBBM dengan memperhatikan beberapa hal, antara lain:

1. merupakan Satker yang penting/strategis dalam melakukan pelayanan publik;
2. mengelola sumber daya yang cukup besar;
3. memiliki tingkat keberhasilan Reformasi Birokrasi dengan nilai PMPRB lebih dari 75 pada Satker tersebut;
4. memiliki inovasi unggulan terkait dengan layanan publik;

5. pada penilaian terakhir telah memperoleh predikat "A" dalam penilaian akreditasi/sistem akreditasi penjaminan mutu; dan
6. pada penilaian terakhir telah memperoleh nilai minimal "B" dari Pengadilan Tingkat Banding atau Badan Pengawasan Mahkamah Agung atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

D. Komponen Pengungkit dan Hasil

1. Pembobotan Komponen

Komponen yang harus dibangun dalam Satker terpilih, adalah komponen pengungkit dan komponen hasil.

Komponen pengungkit terdiri dari 6 komponen, yaitu:

a. manajemen perubahan;
b. penataan tatalaksana;
c. penataan manajemen sdm;
d. penguatan akuntabilitas kinerja;
e. penguatan pengawasan; dan
f. peningkatan kualitas pelayanan publik.

Sedangkan komponen hasil merupakan keberhasilan komponen pengungkit yang dapat menghasilkan sasaran satker yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

Komponen pengungkit memiliki bobot 60%, dengan rincian sebagai berikut:

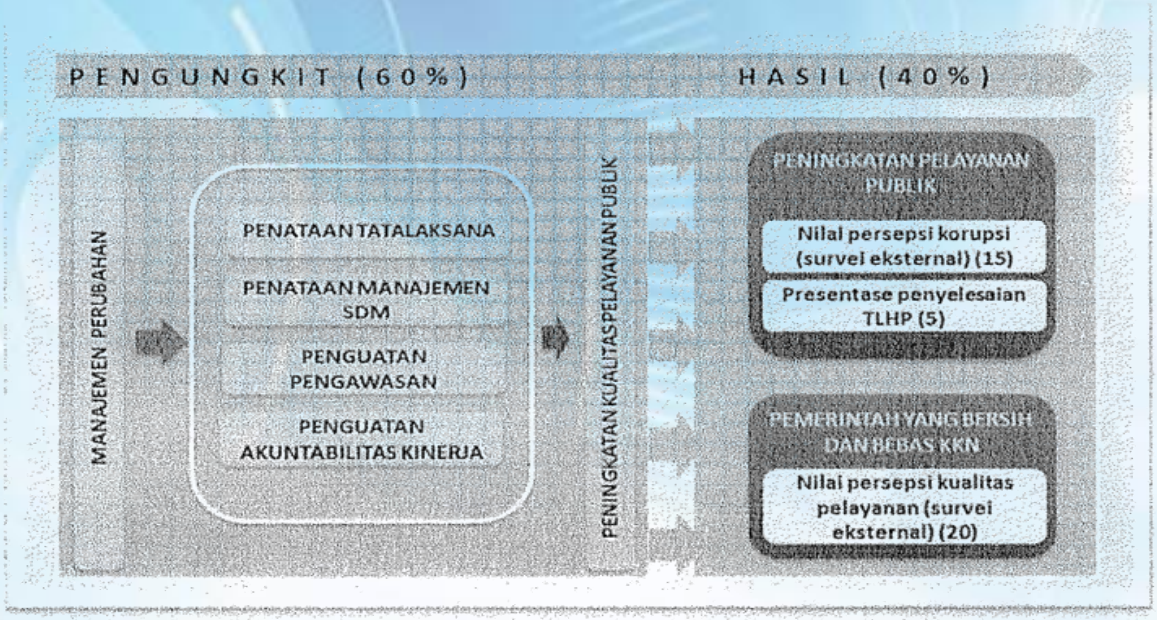
No	Komponen Pengungkit	Bobot (60%)
1	Manajemen Perubahan	5%
2	Penataan Tatalaksana	5%
3	Penataan Manajemen SDM	15%
4	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	10%

No	Komponen Pengungkit	Bobot (60%)
5	Penguatan Pengawasan	15%
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	10%

Sedangkan komponen hasil memiliki bobot 40%, dengan rincian sebagai berikut:

No	Unsur Indikator Hasil	Bobot (40%)
1	Terwujudnya Satker yang Bersih dan Bebas dari Korupsi	20%
2	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat	20%

Hubungan masing-masing komponen dan indikator pembangunan komponen dapat digambarkan sebagai berikut:



2. Komponen Pengungkit (60%)

a. Manajemen Perubahan (5%)

Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (*mind set*), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada Satker yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan Zona Integritas. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1) meningkatnya komitmen seluruh jajaran Pimpinan dan anggota Satker dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2) terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Satker yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
3) menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

Indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan manajemen perubahan yaitu:

1) Tim Kerja.

Tim Kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses perubahan melalui Program, Kegiatan dan Inovasi di 6 Area Perubahan (6 Komponen Pengungkit). Tim Kerja akan menjadi motor dalam Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, dengan kegiatan:

a) Membentuk Tim Kerja WBK/WBBM dengan tahapan:

(1) membuat undangan Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM;

(2) melaksanakan rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM;

(3) penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM harus memiliki kompetensi, memahami tusi, berdedikasi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin; dan

(4) pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan rapat;
- dokumen Laporan pelaksanaan Pembentukan Tim Kerja WBK/ WBBM; dan
- riwayat hidup anggota Tim.

b) Penentuan anggota Tim selain pimpinan, dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas, dengan tahapan:

(1) pimpinan, pejabat, dan pihak terkait melakukan seleksi untuk membentuk Tim Kerja;

(2) seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan:

- kompetensi;
- memahami tugas dan fungsi;
- berdedikasi;
- tidak bermasalah; dan
- tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin.

(3) rapat penentuan Tim Kerja;

(4) penetapan Tim Kerja;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- berita acara dan laporan pelaksanaan seleksi;
- riwayat hidup anggota tim;
- notula rapat; dan
- SK Tim Kerja WBK/WBBM.

2) Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas.

Dokumen rencana Pembangunan Zona Integritas adalah Program, Kegiatan dan inovasi yang akan dilaksanakan dalam melakukan perubahan yang berisi tentang target, waktu dan hasil yang ingin dicapai, disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik masyarakat diwilayah masing-masing, dengan kegiatan:

a) Membuat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Intgeritas menuju WBK/WBBM.

Tiap-tiap penanggungjawab yang ditunjuk agar membuat rencana aksi ZI menuju WBK/WBBM (kapan dimulai, berapa lama, target yang akan dicapai).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

(1) undangan, absensi serta foto;
(2) dokumen rencana aksi; dan
(3) dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI.

b) Dalam dokumen pembangunan ZI menuju WBK/WBBM harus ada 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:

(1) tentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai ditiap komponen perubahan;

(2) penentuan target-target prioritas harus melibatkan seluruh tim kerja;

(3) melaksanakan analisa dan evaluasi pada masing-masing rencana kerja dan rencana aksi yang terlaksana maupun tidak;

(4) membuat SK Kepala satker tentang rencana pembangunan zona integritas.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas;
- dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI; dan
- Keputusan tentang rencana Pembangunan ZI dan target prioritas.

c) Proses Pembangunan ZI menuju WBK/ WBBM harus disosialisasikan kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai, dengan kegiatan:

(1) sosialisasi kepada pegawai melalui:
- pengarahan saat apel pagi dan rapat staf secara periodik;
- pendampingan/pembinaan oleh Mahkamah Agung dan Pengadilan Tingkat Banding terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM; dan
- pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja.

(2) sosialisasi kepada masyarakat melalui:
- *website*;
- media sosial;
- media elektronik/cetak;
- pemasangan spanduk; dan
- pemasangan *banner*.

(3) Membuat laporan sosialisasi
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :
- *capture* website/media sosial, Kliping, foto serta majalah; dan
- dokumen laporan sosialisasi.

3) Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM.
Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM kegiatan pemantauan/monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan secara kontinyu dalam rangka pencapaian target pembangunan ZI pada tiap-tiap komponen, melalui kegiatan:
a) Kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana.

(1) Pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota Tim;
(2) Membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi yang telah dilaksanakan;
(3) Membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK/WBBM; dan
- dokumentasi (foto kegiatan).

b) Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas.

(1) Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan;
(2) Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan
- dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan.

c) Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.

Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen hasil monitoring

dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.

4) Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja.

Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir anggota menuju ke arah yang lebih baik serta mewujudkan budaya kerja di Satker nya sehingga tercipta lingkungan kerja yang benar-benar bebas korupsi dan berkinerja baik, melalui upaya:

a) Pimpinan (kepala satker serta pejabat struktural di bawahnya) harus berperan sebagai *role model* dalam pelaksanaan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, dengan upaya:

(1) keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan akan menjadi panutan bagi bawahannya;

(2) keteladanan mempunyai pengaruh besar dalam pembentukan pribadi seseorang;

(3) keteladanan akan sangat cepat merubah pola pikir bawahan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumentasi kegiatan kerjasama, kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat;
- *press release* yang dilakukan oleh pimpinan satker/pejabat struktural;
- absensi pimpinan satker dan pejabat struktural; dan

- foto-foto/dokumentasi pimpinan satker/pejabat struktural sebagai pembina upacara.

b) Agen perubahan harus sudah ditetapkan:
   (1) Membuat undangan penetapan agen perubahan.
   (2) Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan.
   (3) Penentuan agen perubahan harus menjadi contoh bagi pegawai lainnya, memiliki kompetensi, memahami tusi, berdedikasi, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan perilaku.
   (4) Pengesahan agen perubahan.

   Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
   - undangan rapat;
   - dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan; dan
   - riwayat hidup dan rekam jejak agen perubahan.

c) Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi:
   (1) menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku;
   (2) berikan *reward* dan *punishment*; dan
   (3) 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; dan
- dokumentasi program *reward* dan *punishment*.

d) Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/ WBBM, melalui upaya:
(1) penandatanganan pakta integritas kepada seluruh pegawai;
(2) apel pagi dan apel sore;
(3) Jum'at olahraga;
(4) kegiatan rohani;
(5) *coffee morning*; dan
(6) 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; dan
- dokumentasi kegiatan ZI.

b. Penataan Tatalaksana (5%)

Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosesdur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada ZI menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:

1) meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pada Satker ZI menuju WBK/WBBM;
2) meningkatnya efisiensi dan efektifitas proses manajemen pada ZI menuju WBK/WBBM; dan
3) meningkatnya kinerja Satker ZI menuju WBK/WBBM.

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

1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
   Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan:
   a) Prosedur operasional tetap mengacu kepada tugas dan fungsi Satker di lingkungan Mahkamah Agung.
      (1) unit pusat membuat SOP mengacu pada proses bisnis instansi;
      (2) Satker membuat SOP unit yang merupakan turunan dari SOP yang diterbitkan oleh Pusat; dan
      (3) Satker membuat SOP Inovasi.
      Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
      - dokumen SOP Satker; dan
      - dokumen SOP Inovasi yang ditandatangani Pimpinan Satker.
   b) Prosedur operasional Satker telah diterapkan.
      Memastikan pelaksanaan tugas pegawai sesuai SOP dengan pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *capture* pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur pelayanan; dan
- foto kegiatan layanan.

c) Prosedur operasional satker telah dievaluasi
(1) melaksanakan evaluasi SOP; dan
(2) membuat laporan hasil evaluasi SOP.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen hasil evaluasi serta tindak lanjutnya.

2) *E-Office.*
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan :

a) Sistem pengukuran kinerja satker menggunakan teknologi informasi.
(1) sistem pengukuran kinerja Satker melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Manajemen Informasi SIPP (MIS); dan
(2) sistem pengukuran kinerja Individu melalui jurnal harian pada aplikasi SIKEP.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* kinerja satker melalui aplikasi SIPP, MIS dan aplikasi SIKEP.

b) Manajemen SDM menggunakan teknologi informasi.
Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan aplikasi SIPP dan SIKEP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* manajemen SDM melalui aplikasi SIPP dan SIKEP.

c) Pelayanan publik menggunakan teknologi informasi.

(1) penggunaan Teknologi Informasi dalam pelayanan kepada masyarakat yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima layanan;

(2) memiliki *website* yang memudahkan masyarakat;

(3) memiliki aplikasi layanan; dan

(4) memiliki media sosial.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture website*, aplikasi layanan serta media sosial.

d) telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasional SDM dan pemberian layanan kepada publik.

(1) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi secara bulanan; dan

(2) menyusun laporan monitoring dan evaluasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan
- dokumen monitoring dan evaluasi.

3) Keterbukaan Informasi Publik.

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

a) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sudah diterapkan di Satker sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(1) menyiapkan informasi dengan berbagai infrastruktur dan konten yang memadai, disertai dengan sikap keterbukaan dan mekanisme serta prosedur yang memadai (memiliki website yang mudah diakses); dan

(2) penerapan keterbukaan informasi publik (persyaratan, alur, waktu dan biaya) melalui spanduk/ banner, website dan media sosial.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *capture* anggaran DIPA, Biaya Perkara, Informasi Penyelesaian Perkara, Penanganan Pengaduan dan Permintaan Informasi melalui *website*; dan
- *capture* spanduk/*banner*, *website* dan media sosial.

b) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

(1) melakukan rapat monitoring dan evaluasi tentang keterbukaan informasi publik; dan

(2) membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan rapat, notula, daftar hadir; dan
- dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi.

c. Penataan Sistem Manajemen SDM (15%)

Penataan sistem manajemen SDM bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Satker ZI Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

1) meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada Satker ZI Menuju WBK/WBBM;
2) meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada Satker ZI Menuju WBK/WBBM;
3) Meningkatnya disiplin SDM aparatur pada Satker ZI Menuju WBK/WBBM;
4) Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada Satker ZI Menuju WBK/WBBM; dan
5) Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada Satker ZI Menuju WBK/WBBM.

Beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan Sistem Manajemen SDM, yaitu :

1) Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.

a) Perencanaan kebutuhan pegawai mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK).

(1) melaksanakan rapat kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK); dan

(2) mengusulkan kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat;
- dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja; dan
- surat usulan kebutuhan pegawai.

b) Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.

Penempatan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan usulan kebutuhan pegawai yang telah disetujui Menteri PAN dan RB.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen persetujuan Menteri PAN dan RB dan BKN;
- dokumen SK Penempatan Pegawai Tidak Tetap (honorer);
- SK kolektif; dan
- surat perintah melaksanakan tugas dari kepala Satker.

c) Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen.

(1) melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja Satker.

(2) membuat laporan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja Satker.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja unit.

2) Pola Mutasi Internal.

a) Dalam melakukan pengembangan karir pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan, serta menetapkan kebijakan untuk proses pengusulan mutasi internal untuk disampaikan pada forum Baperjakat.

Melaksanakan rapat (tingkat Satker melalui rapat pimpinan, tingkat banding/pusat melalui tim penilai kinerja/TPK) dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada pengembangan karir pegawai.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat mutasi internal/rapat pimpinan/ Baperjakat.
- SK mutasi/rotasi internal; dan
- Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP)/Daftar Riwayat Hidup (DRH).

b) Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.

Melaksanakan rapat (tingkat Satker melalui rapat pimpinan, tingkat banding/pusat melalui tim penilai kinerja/TPK) dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada kompetensi jabatan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal.
- SK mutasi internal.
- Daftar Riwayat Hidup (DRH).

c) Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja Satker.

(1) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja; dan

(2) membuat laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.

3) Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi.

a) Satker melakukan *Training Need Analysis* untuk pengembangan kompetensi.

Melaksanakan rapat penyusunan analisa kebutuhan diklat/bimtek/ pengembangan pegawai (*Training Need Analysis*) untuk pengembangan kompetensi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat mutasi internal; dan
- dokumen analisa kebutuhan diklat/bimtek/pengembangan pegawai (*Training Need Analysis*).

b) Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, harus mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.

Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan
- dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

c) Mengetahui persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.

Melakukan pemetaan persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* fitur kompetensi pada aplikasi SIKEP.

d) Pegawai di Satker telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya.

Menginformasikan permintaan untuk mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya kepada pegawai.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya.

e) Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, Satker telah melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, *in-house training*, atau melalui *coaching/ mentoring* dan lain-lain).

Mengusulkan pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, *in-house training*, atau melalui *coaching/mentoring* dan lain-lain).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya; dan
- daftar pegawai yang telah mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya.

f) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.

(1) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja; dan

(2) membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.

4) Penetapan Kinerja Individu.

a) Telah memiliki sistem penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi (Sistem Manajemen Kinerja bagi aparatur Mahkamah Agung dan badan Peradilan di bawahnya dan Penilaian Prestasi Kerja bagi aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya).

(1) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun;

(2) menetapkan Kinerja Satker (Perjanjian Kinerja-PK) pada awal tahun.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya; dan
- dokumen Kinerja Satker yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan.

b) Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen SKP berjenjang.

c) Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen

pengukuran kinerja individu per bulan/ triwulan/semester/tahun.

d) Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan untuk pemberian *reward* (pengembangan karir individu, penghargaan dan lain-lain).

(1) mengadakan rapat pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu; dan

(2) membuat surat keputusan pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat; dan
- Surat Keputusan pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu.

5) Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai.

a) Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan.

(1) melakukan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku;

(2) penerapan kewajiban pelaksanaan disiplin (berpakaian dinas, ketepatan jam kerja, apel pagi/ sore); dan

(3) penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen sosialisasi;
- dokumen penerapan disiplin (foto dan rekapitulasi daftar hadir); dan
- dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku.

Referensi Dasar Hukum:

- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 69/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 71/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Hukuman Disiplin Kerja;
- Maklumat Ketua Mahkamah Agung Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan

Pembinaan Hakim, Aparatur MA dan Badan Peradilan di bawahnya.

6) Sistem Informasi Kepegawaian.
Data informasi kepegawaian Satker telah dimutakhirkan secara berkala.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIKEP (*capture* aplikasi SIKEP); dan
- update data secara mandiri oleh setiap pegawai.

d. Penguatan Akuntabilitas (10%)
Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban Mahkamah Agung untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Satker.
Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:
1) meningkatnya kinerja Satker; dan
2) meningkatnya akuntabilitas Satker.
Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator :
1) Keterlibatan Pimpinan.
a) Pimpinan harus terlibat langsung pada saat penyusunan perencanaan.
Melaksanakan rapat perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh Kepala Satker.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan
- dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran.

b) Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja) melalui kegiatan rapat penetapan IKU yang berorientasi hasil yang dipimpin oleh Kepala Satker .

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan
- dokumen Perjanjian Kinerja.

c) Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala, melalui kegiatan melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala Satker.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan
- dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan yang dipimpin oleh kepala Satker.

2) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.

a) Menyusun dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan.

Memiliki dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).

b) Dokumen perencanaan harus berorientasi hasil:

(1) membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat); dan

(2) membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan Sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengaduan masyarakat, dan *Whistleblowing System* (WBS)).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa 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, pengaduan masyarakat, dan *Whistleblowing System* (WBS)).

c) Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Satker
   (1) memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan organisasi; dan
   (2) membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik Satker yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS).

   Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan *Whistleblowing System* (WBS)).

d) Indikator kinerja utama telah dilaksanakan dengan prinsip *Specific, Measurable, Acheivable, Relevant, and Timebound* (SMART).

   Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen IKU tambahan yang SMART (*Spesiffic, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/Continuity*); dan
- Laporan Hasil Evaluasi LKjIP oleh Pengadilan Tingkat Banding/Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

e) Laporan kinerja disusun tepat waktu.
Menyusun LKjIP tepat waktu (bulan januari pada tahun berikutnya).
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen Pengiriman LKjIP (ekspedisi).

f) Pelaporan kinerja harus memberikan informasi tentang kinerja.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa laporan Hasil Evaluasi LKjIP Tingkat Banding/Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

g) Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.
Melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan melakukan/mengikutsertakan dalam bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LKjIP.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LKjIP dan foto Kegiatan.

h) Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten.

(1) menempatkan anggota yang memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan akuntabilitas; dan

(2) personil pengelolaan akuntabilitas telah memiliki sertifikasi, piagam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa daftar anggota bidang perencanaan yang telah mengikuti bimtek/ diklat/sosialisasi penyusunan LKjIP.

e. Penguatan Pengawasan (15%)

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada Satker Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1) meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
2) meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;
3) mempertahankan predikat WTP dari BPK atas opini laporan keuangan; dan
4) menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

Indikator yang wajib dilakukan untuk mengukur pencapaian Penguatan Pengawasan adalah :

1) Pengendalian Gratifikasi.
   a) Satker telah melakukan *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi.

      Melaksanakan *public campaign* di lokasi pelayanan melalui pemasangan spanduk dan

atau *banner* larangan memberi/menerima gratifikasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture banner*/spanduk/ media *public campaign* lainnya.

b) Satker telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

(1) membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG); dan

(2) pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada area pelayanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- SK Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);
- *capture* kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya; dan
- foto ruang tamu terbuka.

Referensi Dasar Hukum:

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 138A/KMA/SK/VIII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

2) Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP).

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

a) Satker telah membangun lingkungan pengendalian.

(1) melakukan sosialisasi SPIP serta kode etik;
(2) membentuk Tim SPIP; dan
(3) melaksanakan pengawasan dan monitoring pada layanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- dokumen sosialisasi SPIP;
- SK Tim SPIP; dan
- dokumen laporan pengawasan dan monitoring pada layanan.

b) Satker telah melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan.
(1) melakukan identifikasi risiko; dan
(2) dokumen analisis risiko (*scoring*/ penilaian risiko) terhadap faktor kemungkinan dan faktor dampak.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- dokumen matrik identifikasi risiko; dan
- dokumen analisis risiko.

c) Satker telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.
Membuat laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.

d) Satker telah menginformasikan dan mengkomunikasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait.

Sosialisasi SPIP kepada pegawai melalui apel pagi/sore, rapat bulanan, rapat pimpinan serta kegiatan inspeksi mendadak oleh pimpinan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- undangan rapat bulanan, notula, daftar hadir, foto rapat;
- dokumen inspeksi mendadak oleh pimpinan; dan
- dokumen (foto dan naskah arahan pembina) pelaksanaan apel pagi/sore.

3) Pengaduan Masyarakat.

a) Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan.

(1) aplikasi SIWAS pada Satker telah dijalankan;

(2) menyediakan petugas/ruang/loket/ kotak khusus sebagai sarana pengaduan;

(3) menyediakan informasi sarana penyampaian pengaduan; dan

(4) pengelolaan pengaduan melalui SIWAS dan aplikasi *e*-LAPOR.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- SK Petugas Meja Pengaduan telah ditunjuk dan memiliki *username* beserta

password nya (*capture dashboard* SIWAS admin Satker);

- *capture* petugas/ruang/loket/kotak khusus sebagai pengaduan;
- *capture* spanduk/*banner*/brosur informasi sarana penyampaian pengaduan; dan
- *capture* sarana pengaduan melalui media *online* (SIWAS dan aplikasi *e*-LAPOR).

b) Hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti.

(1) merespon pengaduan masyarakat; dan

(2) menindaklanjuti pengaduan masyarakat.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *capture* respon pengaduan masyarakat;
- *capture* bukti/register pengaduan dari cetakan aplikasi SIWAS; dan
- nota dinas/disposisi perintah penginputan atas penyampaian pengaduan masyarakat melalui SIWAS oleh petugas meja pengaduan.

c) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

(1) melakukan perbaikan layanan dan sosialisasi aplikasi SIWAS sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan mayarakat; dan

(2) menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada unit kerja terkait.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan; dan
- *capture dashboard* aplikasi SIWAS login sebagai meja pengaduan.

d) Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti.

Menindaklanjuti laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan.

4) *Whistleblowing System* (WBS).

a) WBS sudah diinternalisasi.

Melakukan internalisasi tentang WBS pada aplikasi SIWAS kepada seluruh pegawai melalui kegiatan apel pagi/sore, bimtek atau sosialisasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dan dokumen dan *capture* internalisasi WBS pada aplikasi SIWAS dengan login sebagai pimpinan Satker atau meja pengaduan.

b) WBS telah diterapkan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa c*apture* WBS pada aplikasi SIWAS.

c) Telah dilakukan evaluasi atas penerapan WBS.

Menyediakan laporan hasil evaluasi atas penerapan WBS dari aplikasi SIWAS dengan login sebagai pimpinan Satker atau meja pengaduan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* WBS dari aplikasi SIWAS dengan login sebagai pimpinan Satker atau meja pengaduan.

d) Hasil evaluasi atas penerapan WBS telah ditindaklanjuti.

Menyediakan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan WBS dari aplikasi SIWAS dengan login sebagai pimpinan Satker atau meja pengaduan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* WBS dari aplikasi SIWAS dengan login sebagai pimpinan Satker atau meja pengaduan.

5) Penanganan Benturan Kepentingan.

a) Telah dilaksanakan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.

Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.

Referensi Dasar Hukum:

- Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 59A/Sek/SK/11/2014 tentang

Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

b) Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi.

Melakukan internalisasi penanganan benturan kepentingan kepada seluruh pegawai.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa undangan rapat internalisasi/sosialisasi, notula, daftar hadir, foto rapat.

c) Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan.

Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- formulir penanganan benturan kepentingan (bila ada); dan
- dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.

d) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

e) Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan tindaklanjut atas penanganan benturan kepentingan.

f. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik (10%)

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada Satker Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Di samping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.

Target yang ingin dicapai melalui program 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 melalui ISO dan akreditasi; dan
3) meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Indikator yang perlu dilakukan untuk mengukur pencapaian peningkatan kualitas pelayanan publik adalah :

1) Standar Pelayanan.
   a) Terdapat kebijakan standar pelayanan.

Menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen standar pelayanan pada Satker.

b) Standar pelayanan telah dimaklumatkan.

(1) membuat maklumat standar pelayanan; dan

(2) melakukan pemasangan maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan.

c) Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan.

Membuat SOP pelaksanaan standar pelayanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan.

d) Reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.

Melaksanakan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.

2) Budaya Pelayanan Prima.

a) Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.

Melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, etika organisasi, *capacity building* dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen sosialisasi/ pelatihan pelayanan prima kepada pegawai.

b) Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media.

Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, *website* dan lain-lain.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa c*apture* sarana informasi layanan.

c) Telah terdapat sistem *punishment* (sanksi)/ *reward* (penghargaan) bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan yang diberikan tidak sesuai standar.

(1) pemberian *reward* kepada pegawai dibidang pelayanan (penghargaan pegawai teladan); dan

(2) pemberian *punishtment* terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran (hukuman disiplin).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- dokumentasi sistem *reward* dan *punishment;* dan

- dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai *reward*, dokumen hukuman disiplin sebagai *punishment* serta kompensasi kepada penerima layanan apabila tidak sesuai standard.

d) Telah terdapat sarana layanan terpadu/ terintegrasi.

(1) menyediakan layanan terpadu (pembayaran layanan melalui Bank, *e-Court)*; dan

(2) Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* aplikasi layanan terpadu dan PTSP.

e) Terdapat inovasi pelayanan.

Melakukan inovasi pada pelayanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- *capture* inovasi pada pelayanan; dan
- *e-Court*.

3) Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan.

a) Telah dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.

Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 bulan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan survei.

b) Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka sehingga dapat dilihat melalui berbagai media seperti *website*, media sosial, papan pengumuman, media cetak, media televisi, radio dan sebagainya.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* dan foto/ dokumentasi.

c) Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.

Melaksanakan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari survei.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari hasil survei kepuasan masyarakat.

3. Indikator Hasil (40%)

Sasaran yang dicapai untuk mengukur komponen hasil adalah:

1) terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN; dan
2) terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Dalam pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran utama, yaitu:

1) Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari KKN, diukur dengan menggunakan ukuran:
   a) nilai persepsi korupsi (survei eksternal); dan
   b) persentase penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).
2) Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada masyarakat, diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal).

BAB III

PENETAPAN SATKER SEBAGAI ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM

A. Tim Penilai Internal (TPI)

1. TPI dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
2. Susunan TPI terdiri dari Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung sebagai ketua, Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung sebagai sekretaris dan Auditor pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung sebagai anggota.
3. Dalam melaksanakan tugas penilaian, Ketua TPI dapat membentuk sub tim sesuai kebutuhan jumlah Satker yang akan dinilai.
4. TPI bertugas:
   a. menyusun program kerja penilaian ZI dalam setiap tahun anggaran;
   b. melakukan penilaian dan evaluasi atas hasil penilaian mandiri (*self assessment*) Lembar Kerja Evaluasi (LKE) ZI Satker yang telah diusulkan melalui Sekretariat Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung dengan melakukan verifikasi lapangan; dan
   c. melaporkan hasil penilaian dan verifikasi lapangan kepada Sekretaris Mahkamah Agung atas Satker yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Satker ZI menuju WBK/WBBM dan Satker yang tidak memenuhi syarat untuk dilakukan pembinaan.

B. Syarat Penetapan WBK

1. Syarat Pengajuan Predikat WBK

Satker yang diusulkan sebagai Satker ZI menuju WBK/WBBM harus memenuhi syarat yang telah ditentukan, yaitu :

a. Syarat untuk tingkat K/L adalah:

1) mendapatkan predikat opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK atas Laporan Keuangan Lembaga; dan

2) mendapatkan nilai minimal "CC" dari Menpan dan RB atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

b. Syarat untuk tingkat Satker adalah:

1) memiliki peran dan penyelenggaraan fungsi pelayanan strategis;

2) telah melaksanakan program-program reformasi birokrasi;

3) mengelola sumber daya yang cukup besar;

4) mendapatkan nilai minimal "B" dari Pengadilan Tingkat Banding/Badan Pengawasan Mahkamah Agung atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

5) Nilai akreditasi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Pengadilan Tingkat Banding minimal A; dan

6) memperoleh nilai ZI minimal "80.00" berdasarkan hasil verifikasi TPI.

2. Mekanisme Penilaian Mandiri

a. Seluruh Satker wajib membangun Zona Integritas. Hasil penilaian mandiri (*self assesment*) Lembar Kerja Evaluasi (LKE) pelaksanaan ZI Satker dilaporkan

secara berkala ke Pengadilan Tingkat Banding dan ditembuskan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing sebagai bahan evaluasi dan dikoordinasikan pada Sekretariat Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung dalam menetapkan Satker Duta Reformasi Birokrasi yang akan diusulkan/ ditetapkan/ditunjuk sebagai Satker ZI pada periode berjalan sesuai dengan program Mahkamah Agung;

b. Hasil penilaian mandiri harus dilengkapi dengan data dukung (*evidence)* yang relevan dalam bentuk *softcopy* dan dikirimkan melalui alamat email Sekretaris Badan Pengawasan : sekretaris@badanpengawasan.net paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan;

c. Usulan Satker yang ditetapkan/ditunjuk oleh Eselon I masing-masing dengan koordinasi Sekretariat Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung sebagai Satker usulan ZI menuju WBK/WBBM disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku ketua TPI paling lambat tanggal 15 Mei tahun berjalan, selanjutnya akan dilakukan evaluasi dan penilaian;

d. TPI melakukan penilaian melalui verifikasi lapangan terhadap *evidence* pada Satker yang diusulkan ZI menuju WBK/WBBM berdasarkan surat tugas dari Sekretaris Mahkamah Agung atau Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku ketua TPI;

e. Hasil Penilaian TPI berupa penetapan Satker yang memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Satker berpredikat WBK/WBBM disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk selanjutnya diusulkan ke Kemenpan dan RB paling lambat akhir bulan Juni tahun berjalan.

3. Mekanisme Pengusulan Predikat WBK
   a. Sekretaris Mahkamah Agung mengusulkan Satker yang ditetapkan berdasarkan hasil penilaian TPI kepada Menteri PAN dan RB;
   b. Kementerian PAN dan RB melakukan reviu atas usulan Sekretaris Mahkamah Agung;
   c. Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan Satker tersebut sebagai Satker berpredikat WBK, apabila berdasarkan rekomendasi Kementerian PAN dan RB Satker tersebut memenuhi syarat WBK;
   d. Sekretaris Mahkamah Agung merekomendasikan kepada Eselon I masing-masing dan Sekretariat Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung untuk melakukan pembinaan kembali, apabila rekomendasi Kementerian PAN dan RB menyatakan bahwa Satker tersebut tidak memenuhi syarat WBK.

C. Syarat Penetapan WBBM

1. Syarat Pengajuan Predikat WBBM

   Satker yang diajukan sebagai Satker berpredikat WBBM harus memenuhi syarat yang telah ditentukan, baik secara kelembagaan Mahkamah Agung maupun untuk Satker yang diusulkan.

   Syarat untuk kelembagaan Mahkamah Agung adalah:
   a. mendapatkan predikat opini WTP dari BPK atas Laporan Keuangan Lembaga selama minimal 2 tahun berturut-turut; dan
   b. mendapatkan nilai SAKIP minimal "CC".

   Syarat untuk tingkat Satker adalah telah mendapatkan predikat WBK.

2. Mekanisme Pengusulan Predikat WBBM

a. Sekretaris Mahkamah Agung mengusulkan Satker yang telah berpredikat WBK kepada Kementerian PAN dan RB sebagai Satker berpredikat WBBM setelah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Internal (TPI);

b. Tim Penilai Nasional (TPN) yang terdiri dari Kementerian PAN dan RB, KPK, dan ORI melakukan penilaian terhadap Satker yang diusulkan;

c. Apabila hasil evaluasi Satker mernenuhi syarat berpredikat WBBM, maka Kementerian PAN dan RB akan menetapkan Satker tersebut sebagai Satker berpredikat WBBM;

d. Apabila rekomendasi TPN menyatakan bahwa Satker tersebut tidak memenuhi syarat predikat WBBM, Sekretaris Mahkamah Agung merekomendasikan kepada Eselon I masing-masing dan Sekretariat Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung untuk melakukan pembinaan kembali.

D. Penetapan Predikat WBK/WBBM

1. Penetapan Predikat WBK

a. Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan Satker sebagai Satker berpredikat WBK berdasarkan hasil evaluasi TPI dan rekomendasi dari Kementerian PAN dan RB.

b. TPI merekomendasikan Satker sebagai Satker berpredikat WBK setelah memenuhi kriteria syarat minimal hasil penilaian sebagai berikut :

1) memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 75; dan

2) memiliki nilai komponen hasil "Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari KKN"

minimal 18, nilai sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi minimal 13,5 dan nilai sub komponen persentase TLHP minimal 3,5.

c. Penetapan predikat WBK dituangkan dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, dan dapat dicabut kembali apabila setelah penetapan terdapat kejadian/ peristiwa yang mengakibatkan tidak terpenuhinya lagi indikator WBK.

2. Penetapan Predikat WBBM

a. Penetapan predikat WBBM menjadi kewenangan Kementerian PAN dan RB berdasarkan hasil evaluasi Tim Penilai Nasional (TPN).

b. Kriteria syarat minimal predikat WBBM adalah :

1) memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 85;

2) memiliki nilai komponen hasil "Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari KKN" minimal 18, nilai sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi minimal 13,5 dan nilai sub komponen persentase TLHP minimal 3,5; dan

3) memiliki nilai komponen hasil "Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat" minimal 16.

c. Penetapan predikat Satker WBBM dituangkan dalam Keputusan Menteri PAN dan RB dan dapat dicabut kembali apabila setelah penetapan terdapat kejadian/peristiwa yang mengakibatkan tidak terpenuhinya lagi indikator WBBM.

E. Evaluasi Predikat WBK/WBBM

1. Satker yang telah memperoleh predikat WBK/WBBM wajib melaksanakan evaluasi secara mandiri (*Self Assesment*) setiap tahun (penilaian 1 Januari sampai dengan 31 Desember), Lembar Kerja Evaluasi (LKE) berserta data dukung (*eviden*) dikirim ke Badan Pengawasan selaku TPI selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berikutnya melalui email sekretaris@badanpengawasan.net.
2. Apabila hasil evaluasi oleh TPI predikat WBK/WBBM yang telah ditetapkan ternyata terdapat kejadian/peristiwa/ penilaian yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya lagi indikator WBK/WBBM, maka TPI akan mengusulkan/ merekomendasikan untuk pencabutan WBK/WBBM sesuai mekanisme yang berlaku.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Pembinaan

1. Pimpinan Satker wajib melakukan pembinaan terhadap Satker masing-masing baik terhadap institusional maupun terhadap pegawai.
2. Pembinaan dapat dilakukan dengan cara memberikan asistensi perbaikan sistem dan prosedur, pemberian fasilitas dan anggaran kedinasan yang memadai, pelatihan pelaksana, perbaikan kesejahteraan, kenaikan pangkat istimewa atau kegiatan lainnya yang mengarah pada tujuan untuk mempersempit peluang/kesempatan melakukan korupsi.
3. Pembinaan juga dapat dilakukan melalui pembinaan karakter pegawai melalui pelatihan anti korupsi atau pendekatan spiritual/keagamaan.

B. Pengawasan

1. Masyarakat dapat berpartisipasi melakukan pemantauan dan pengawasan melalui berbagai media seperti kontak pengaduan masyarakat, SIWAS, *website, e-mail,* TP 5000, *e*-LAPOR dan media lainnya.
2. Hasil tindak lanjut dari pengaduan/pelaporan masyarakat dijadikan bahan Sekretaris Mahkamah Agung dalam mengevaluasi penetapan predikat WBK/WBBM.
3. Apabila hasil evaluasi menunjukkan kebenaran pengaduan/laporan yang menyebabkan tidak lagi dipenuhinya indikator WBK/WBBM, maka Sekretaris Mahkamah Agung akan mencabut predikat WBK pada Satker yang bersangkutan, sedangkan Menteri PAN dan RB akan mencabut predikat WBBM pada Satker yang bersangkutan.

BAB V
EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Evaluasi

Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya perlu dilaksanakan evaluasi untuk mengetahui efektifitas pedoman ini. Evaluasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dilaksanakan oleh Sekretaris Mahkamah Agung dalam hal ini didelegasikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku Tim Penilai Internal WBK/WBBM, melalui penelahaan laporan-laporan yang diterima melalui email sekretaris@badanpengawasan.net, pengelolaan informasi yang diperoleh langsung di lapangan dan *Focus Group Discussion* (FGD). Laporan akhir dikirim ke Kementerian PAN dan RB.

B. Pelaporan

Pelaporan perkembangan pelaksanaan pembangunan ZI menuju terwujudnya WBK/WBBM dilaksanakan secara berjenjang tingkat Satker kepada Sekretaris Mahkamah Agung secara berkala setiap akhir tahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pelaporan kepada Menteri PAN dan RB dilaksanakan oleh Sekretaris Mahkamah Agung setelah dievaluasi oleh Badan Pengawasan selaku Tim Penilai Internal (TPI).

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD HATTA ALI

LANGKAH – LANGKAH STRATEGIS YANG HARUS DILAKSANAKAN UNTUK MENCAPAI PREDIKAT WBK/WBBM

Untuk meraih predikat WBK / WBBM harus memenuhi penilaian minimal sebagai berikut

NO	SYARAT	WBK	WBBM
1	Nilai Total (Pengungkit dan Hasil)	75 minimal nilai pengungkit 40 Bobot nilai per area minimal 60%	85 minimal nilai pengungkit 48 Bobot nilai per area minimal 75%
2	Nilai komponen hasil "Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN"	18,5 dari max 20	18,5 dari max 20
3	Nilai sub-komponen "Survei Persepsi Anti Korupsi"	13,5 dari max 15	13,5 dari max 20
4	Nilai sub-komponen "Persentasi TLHP"	5 dari max 5	5 dari max 5
5	Nilai komponen hasil "Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat"	16	18
6	Seluruh Pejabat dan Pegawai telah menyerahkan LHKPN dan LHKASN	Wajib	Wajib



1. KOMITMEN PIMPINAN

Komitmen dan Tekad Pimpinan merupakan kunci penting keberhasilan pembangunan zona integritas. Seorang Pimpinan harus mampu menjadi yang terdepan, memimpin pelaksanaan pembangunan zona integritas.











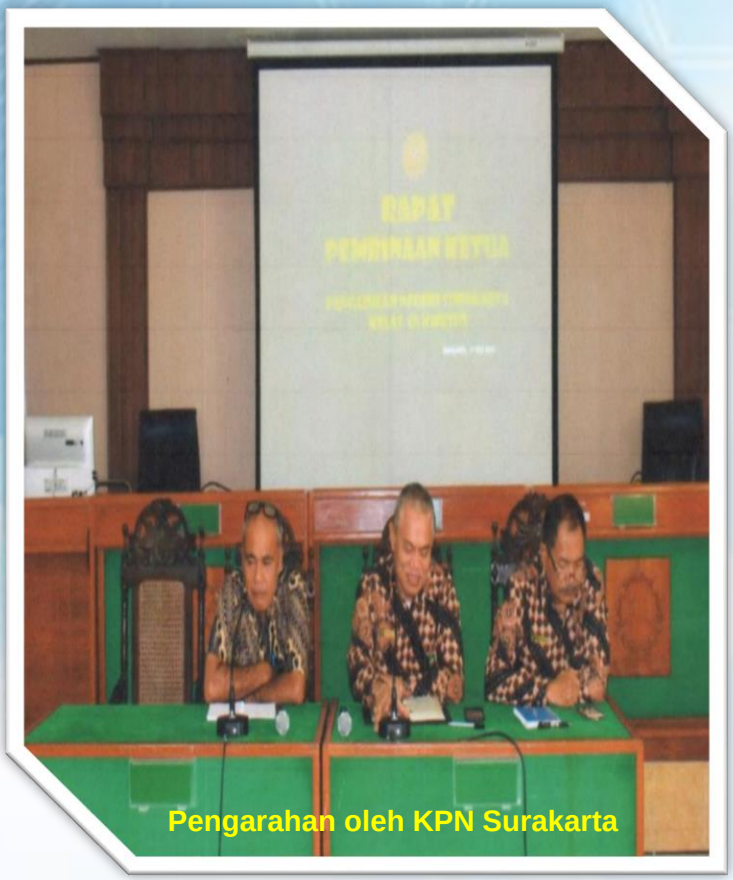
Pengarahan secara informal oleh KPT Semarang



Pengarahan oleh KPT Makassar



Pengarahan oleh KPN Oelamasi

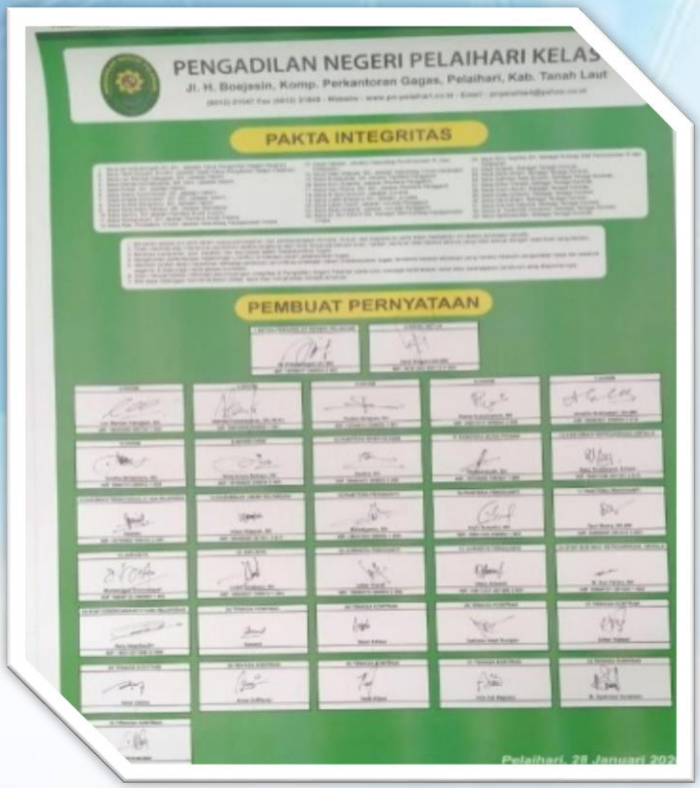


Pengarahan oleh KPN Surakarta


MENUJU
BEBAS DARI KORUPSI
&


DEKLARASI
PENCANANGAN
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU


ANDA MEMASUKI
KAWASAN ZONA INTEGRITAS
WILAYAH
BEBAS
DARI KORUPSI (WBK)
&
WILAYAH
BIROKRASI
BERSIH
DAN MELAYANI
(WBBM)


PENGADILAN NEGERI PELAIHARI KELAS
Jl. H. Boejasin, Komp. Perkantoran Gagas, Pelaihari, Kab. Tanah Laut
PAKTA INTEGRITAS
PEMBUAT PERNYATAAN

2. KOMITMEN BERSAMA

Pembangunan Zona Integritas tidak bisa dilakukan seorang diri, Pimpinan khususnya Ketua Pengadilan harus bisa menularkan komitmen dan tekad tersebut kepada seluruh bawahannya. seorang pimpinan harus bisa merangkul seluruh komponen pengadilan untuk melaksanakan pembangunan zona integritas secara bersama –sama.



KPN dan KPT Makassar bersama-sama melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan PTSP PN Makassar







KPN Oelamasi beserta Jajarannya bersama-sama menyusun strategi pembangunan zona integritas



KPN Lubuk Sikaping dan seluruh Jajarannya membangun komitmen bersama untuk merubah pola pikir dalam upacara


RAPAT RENCANA KERJA
AREA PEMBANGUNAN
ZONA INTEGRITAS (ZI)
PENGADILAN NEGERI
SIMPANG TIGA REDELONG


KOMITMEN BERSAMA
PENGADILAN NEGERI
PELAIHARI KELAS II


KOMITMEN BERSAMA





KPN dan Jajaran PN Sabang bersama-sama membangun tim kerja ZI

Bersama-sama menciptakan lingkungan kerja yang nyaman
(perubahan *mindset* dan *culture set*)

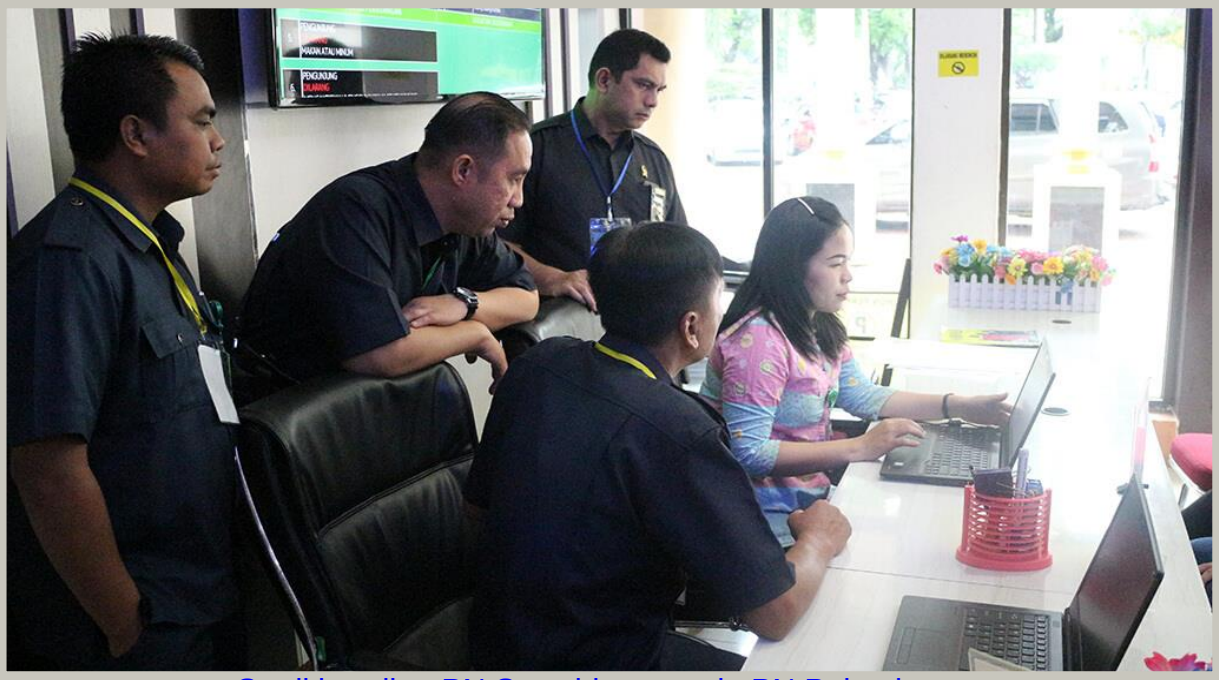






3. Amati,Tiru, Modifikasi

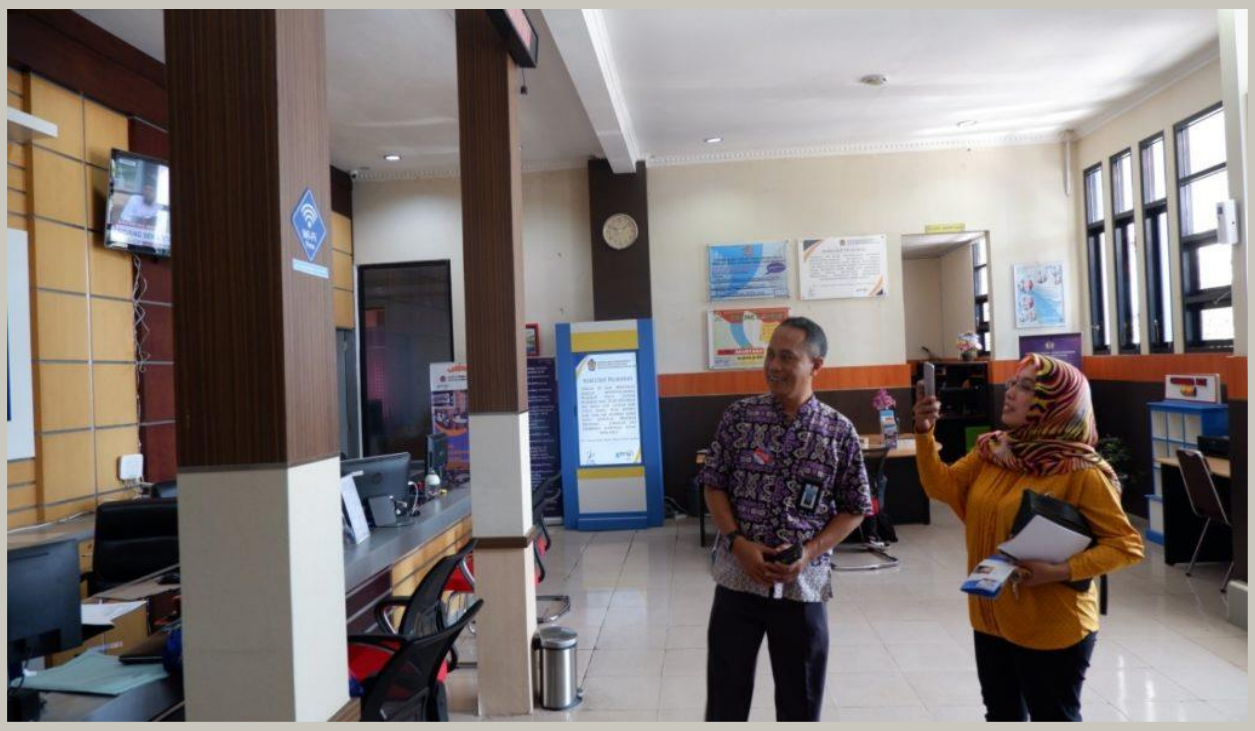
Melakukan studi banding ke satker-satker atau instansi lain yang telah meraih predikat WBK/WBBM atau satker yang dapat dijadikan percontohan. Setelah melakukan studi banding, ditindaklanjuti dengan melakukan modifikasi terhadap apa yang ditiru, sehingga hasilnya bisa optimal.



Studi banding PN Sawahlunto pada PN Palembang



Studi banding PN Sampit ke PN Bangil



Studi banding PN Liwa ke KPPN



Studi banding PN Probolinggo ke PN Surabaya

Studi banding PT DKI Jakarta, PN Jakarta Selatan, PN Jakarta Timur dan PN Jakarta Barat ke Kejari Jakarta Selatan yang telah mendapatkan predikat WBK/WBBM





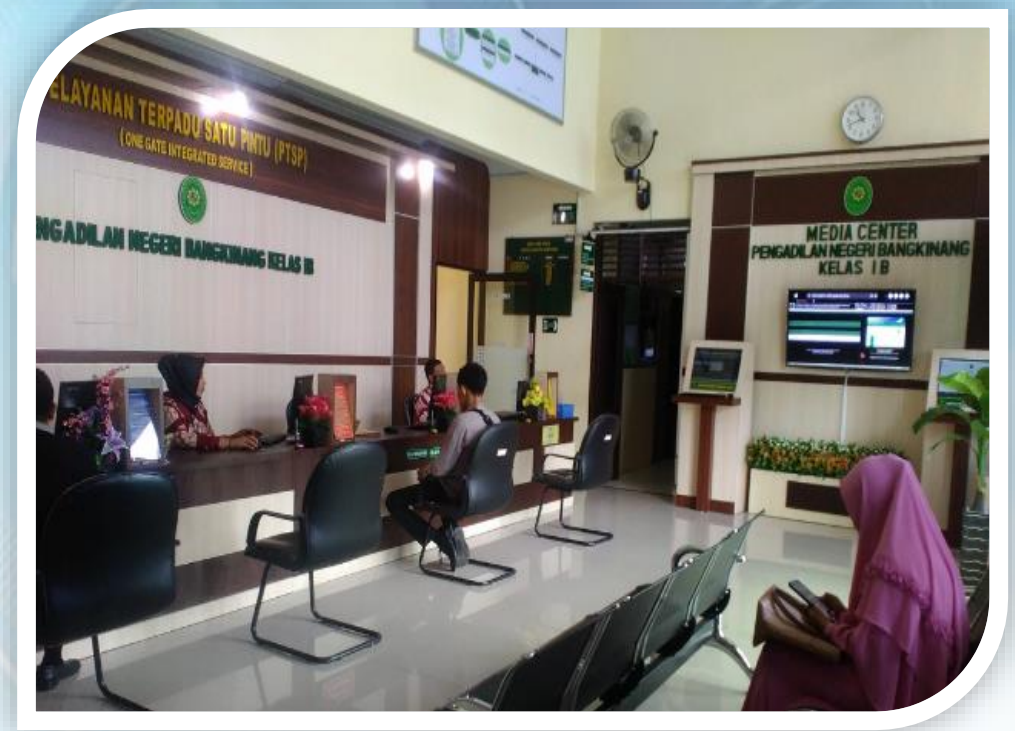
KPN Tanjung Karang memberikan arahan langsung kepada salah satu pengadilan negeri yang melakukan studi banding

4. Peningkatan kualitas pelayanan

Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menyediakan fasilitas yang lebih baik, semangat melayani dan inovasi pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat. Budaya senyum,salam,sapa dan profesionalisme dalam melayani benar-benar diterapkan.







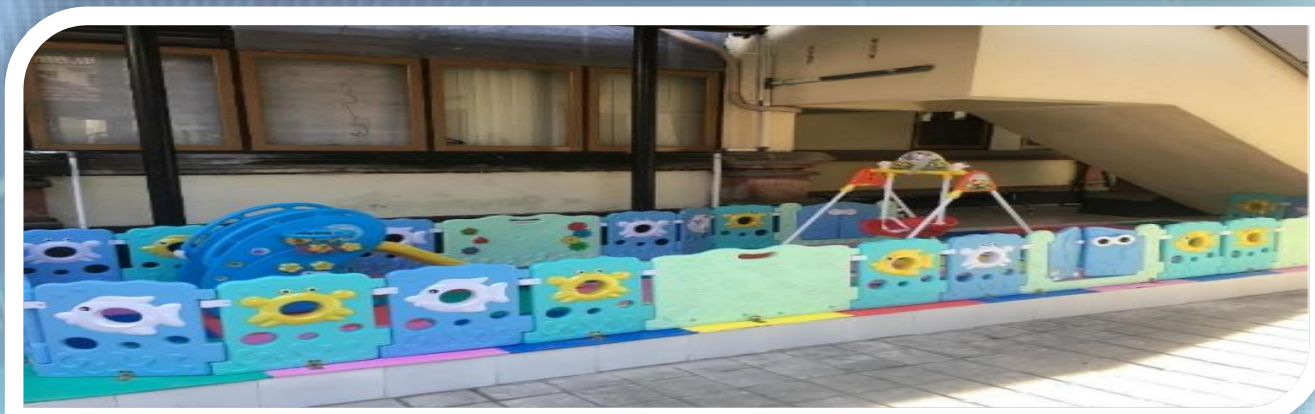


Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Gorontalo



Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Cikarang


NO SMOKING
AREA
KAWASAN DILARANG
MEROKOK
CHARGE HP
PENGUNJUNG SIDANG








BAYAR
Bayar Denda di Kantor Kejaksaan
Mengambil Barang Bukti ke Kantor




PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(PTSP)
PENGADILAN NEGERI WONOSARI KELAS II
PENGADUAN


PENGADILAN NEGERI WONOSARI
PROSES PERSIDANGAN
KEPANITERAAN PERDATA
LEAFLET BRAILLE


TEMPAT DUDUK PRIORITAS

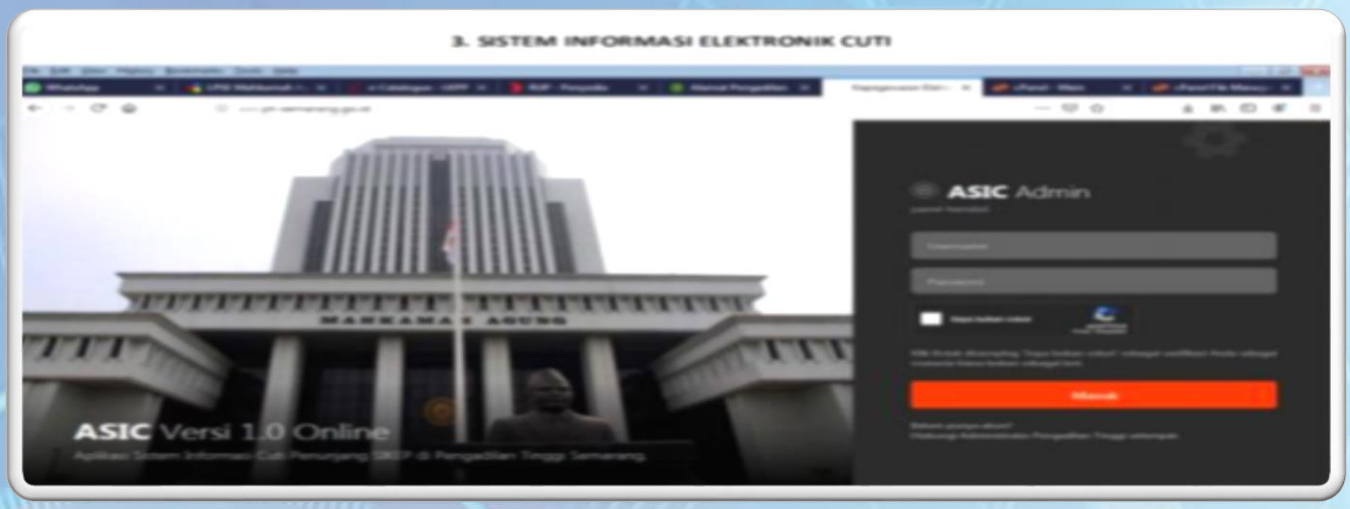

TOILET DIFABEL



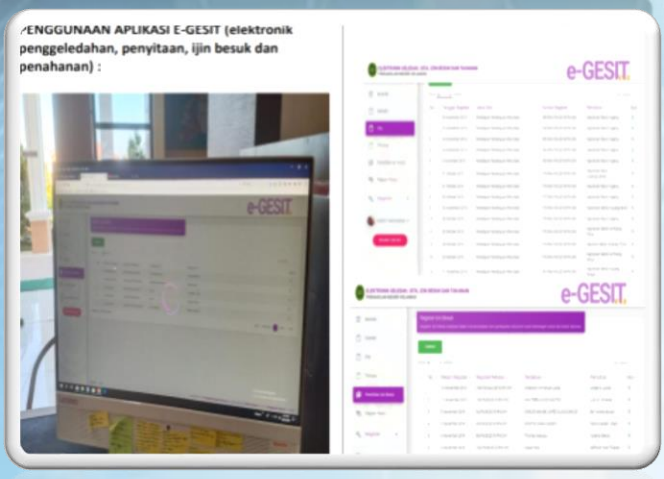


5. INOVASI

Inovasi pelayanan yang dibuat harus bermanfaat baik bagi masyarakat baik inovasi yang menggunakan IT maupun inovasi yang tidak menggunakan sarana IT.
Inovasi yang dibuat untuk menyelesaikan permasalahan/hambatan dalam memberikan pelayanan










eraterang
Elektronik Surat Keterangan
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Mahkamah Agung RI
I'm not a robot
Masuk
eraterang


e - Court
Home
Tentang e-Court
Layanan
Partner
Keanggotaan
Peta eCourt
Hubungi
FAQ
e-Court Mahkamah Agung RI
e-Filing | e-Payment | e-Summons
Login
Register Pengguna Terdaftar
Syarat dan Ketentuan
Pengertian


LAUNCHING PETER SICORA


Launching
RUANG PERSIDANGAN MODERN
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
PENGADILAN NEGERI BOGOR KELAS I B

6. MONITORING DAN EVALUASI

Melakukan pemantauan dan evaluasi berkelanjutan untuk memastikan bahwa program yang sedang dijalankan tetap berada di jalurnya dan umpan balik perbaikan



RAPAT EVALUASI ZI PN SIMPANG TIGA REDELONG



RAPAT EVALUASI ZI DAN APM PN TANJUNG KARANG

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA AKSI/RENCANA KERJA
ZI MENUJU WBK/WBBM

No.	Rencana Kerja	Kegiatan yang sudah dilasanakan	Output	Hambatan/kendala	Tindak lanjut
1.	Area I	Penyusunan Rencana Kerja	Rencana Kerja	Data dukung belum lengkap	Melengkapi data dukung yang diperlukan
2.	Area II	Penyusunan Rencana Kerja	Rencana Kerja	Data dukung belum lengkap	Melengkapi data dukung yang diperlukan
3.	Area III	Penyusunan Rencana Kerja	Rencana Kerja	Data dukung belum lengkap	Melengkapi data dukung yang diperlukan
4.	Area IV	Penyusunan Rencana Kerja	Rencana Kerja	Data dukung belum lengkap	Melengkapi data dukung yang diperlukan
5.	Area V	Penyusunan Rencana Kerja	Rencana Kerja	Data dukung belum lengkap	Melengkapi data dukung yang diperlukan
6	Area VI	Penyusunan Rencana Kerja	Rencana Kerja	Data dukung belum lengkap	Melengkapi data dukung yang diperlukan

Purwokerto, 1 Maret 2019
Ketua Pembangunan Zona Integritas,

Nanang Zulkarnaen Faisal, S.H.

5.5.d

PENGADILAN NEGERI MOJOKERTO
Jl. RA Basuni No 11 Sooko Mojokerto Telp. (0321) 322981
Email : pnmojokerto098@gmail.com
MOJOKERTO – JAWA TIMUR

LAPORAN EVALUASI PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
BULAN JANUARI 2019

Nomor	Nama Pejabat/Pegawai	Benturan Kepentingan	Hasil Evaluasi
---------- N I H I L ----------			

Mojokerto, 01 Februari 2019
Ketua Pengadilan Negeri Mojokerto

M U S L I M, S.H.
NIP. 196109221983121001



Rapat monev berkala pada PN Singaraja

7. MANAJEMEN MEDIA INFORMASI

Untuk mendapatkan predikat WBK syarat minimal dari Survei Persepsi Korupsi adalah 3,6 dan Survei Kepuasan Masyarakat adalah 80%. Oleh karenanya untuk merubah persepsi masyarakat bahwa sudah banyak perubahan di pengadilan negeri harus dilakukan public campaign secara terus menerus.





4 METRO ALOR

"Jangan Suap Kami, Karena Tidak Pengaruhi Keputusan Pengadilan"

Aset – Aset Pemerintah Akan Di Tertibkan




POPULER MINGGU INI
PN Oelamasi Berlakukan Wilayah Bebas Korupsi
Timor Express

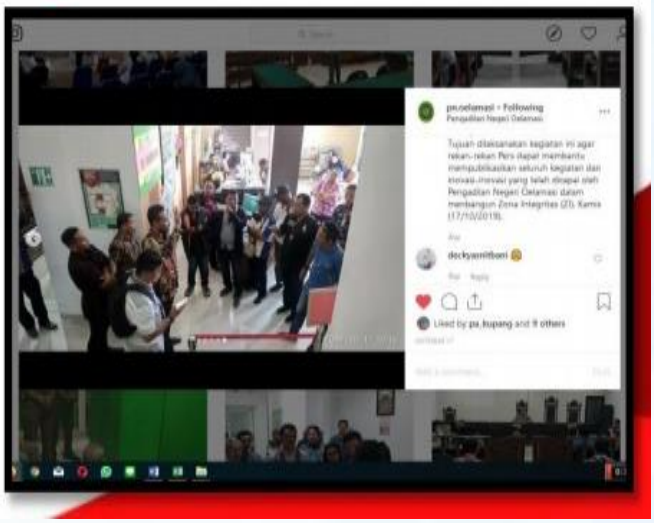



News NTT - Pengadilan Negeri Oelamasi Canangkan Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK
KUPANG, NTT
MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI


POS KUPANG
Ketua PN Oelamasi Pimpin Staf Gelar Aksi "Turun ke Jalan"

2.


pn.oelamasi • Following
Pengadilan Negeri Oelamasi
Tujuan dilaksanakan kegiatan ini agar rekan-rekan Pers dapat membantu mempublikasikan seluruh kegiatan dan inovasi-inovasi yang telah dicapai oleh Pengadilan Negeri Oelamasi dalam membangun Zona Integritas (ZI). Kamis (17/10/2019).
deckyanritbani
Liked by pa_kupang and 9 others

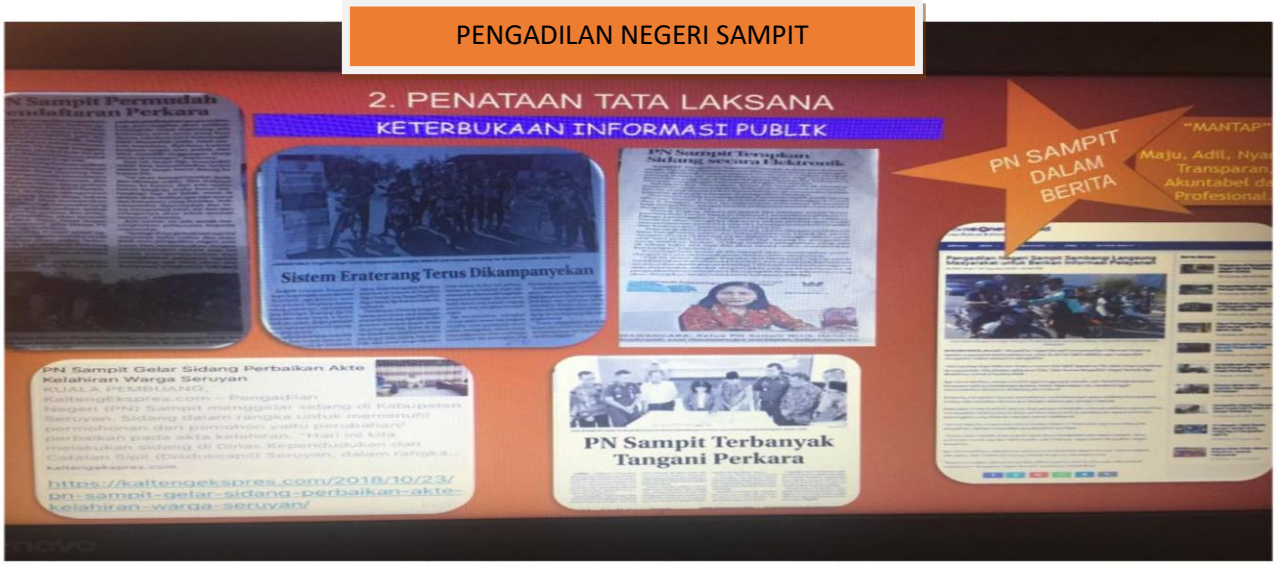

pn.oelamasi • Following
Pengadilan Negeri Oelamasi
deckyanritbani
Liked by pa_kupang and 9 others


KAMI ADA
UNTUK MELAYANI
BUKAN UNTUK
DILAYANI...!





PENGADILAN NEGERI SAMPIT



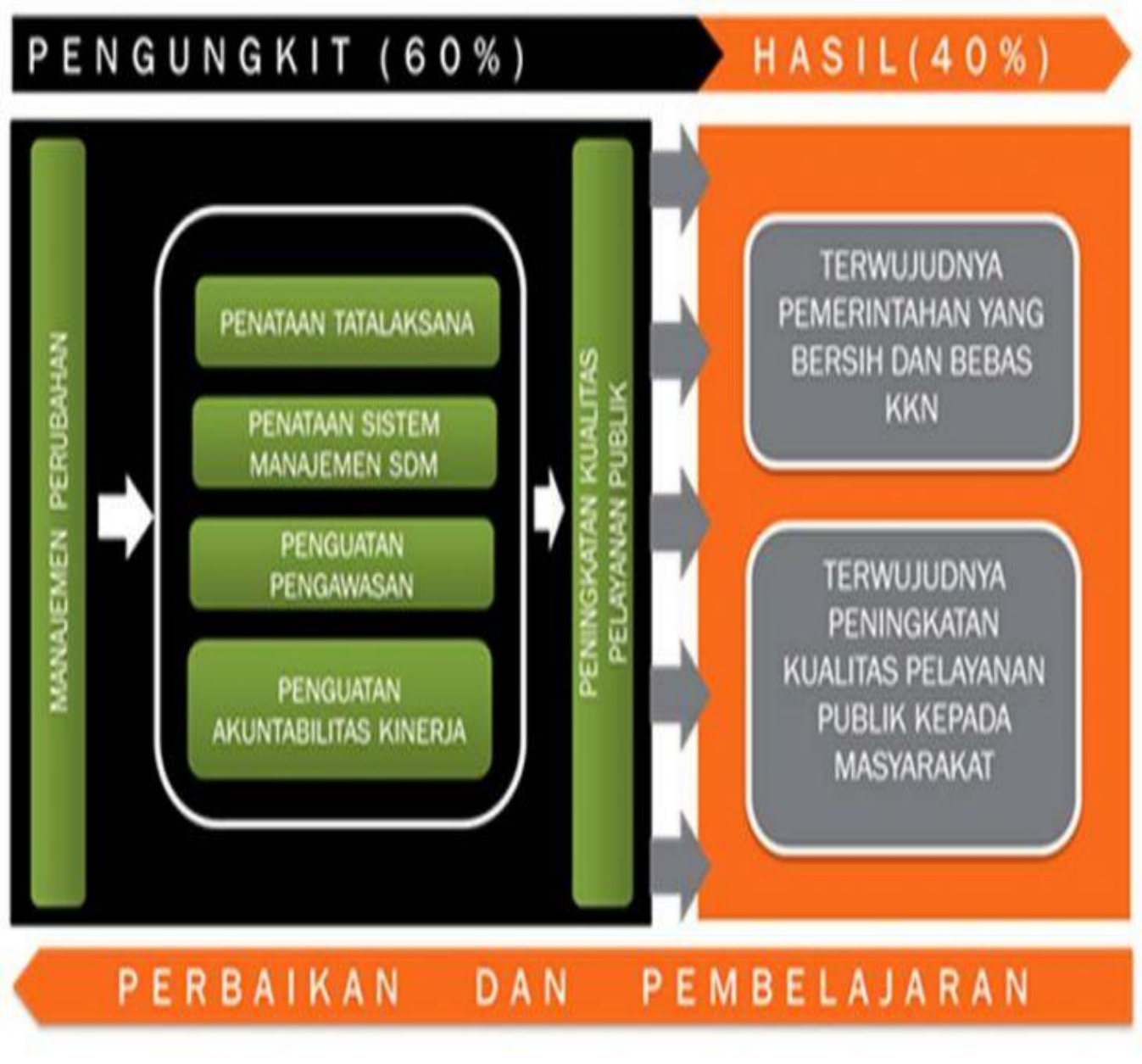




6 PROGRAM DALAM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

7 (tujuh) langkah strategis sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya diterapkan pada 6 program pembangunan zona integritas, yaitu :

- Manajemen Perubahan
- Penataan Tatalaksana
- Penataan Sistem Manajemen SDM
- Penguatan Akuntabilitas Kinerja
- Penguatan Pengawasan
- Penguatan Kualitas Pelayanan Publik



I. MANAJEMEN PERUBAHAN

Manajemen Perubahan bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir *(mind set)* serta budaya kerja (*culture set)* individu pada satuan kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan Zona Integritas. Perubahan mindset / pola pikir dan perbaikan pelayanan di lingkungan peradilan umum dimulai sejak pelaksanaan akreditasi. Program akreditasi mempermudah pembangunan zona integritas di lingkungan peradilan umum.

1. Tim Kerja



Rapat Tim Kerja Pembangunan ZI PN Denpasar



Rapat Tim Kerja Pembangunan ZI PN Pelaihari

2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas

No.	Komponen	Indikator	Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
1	2	3	4	5	6
A.	Pencanangan Zona Integritas				
1.	Mencanangkan kesiapan Pembangunan Zona Integritas di Pengadilan Negeri Pontianak	Terpublikasinya kesiapan Pengadilan Negeri Pontianak dalam Pembangunan Zona Integritas bagi aparat Pengadilan Negeri Pontianak dan masyarakat	1.Komitmen Bersama Aparatur Pengadilan Negeri Pontianak	Komitmen Bersama seluruh aparatur Pengadilan Negeri pontianak	2 Januari 2019
			2.Penandatanganan Pakta Integritas seluruh aparatur Pengadilan Negeri Pontianak	Pakta Integritas seluruh aparatur Pengadilan Negeri Pontianak	2 Januari 2019
			3. Penandatanganan Piagam Pencanangan Zona Integritas disaksikan oleh Forum Komunikasi Pimpinan Daerah serta dipublikasikan melalui website, banner dan media massa (koran, televisi)	Piagam Pencanangan Zona Integritas Pengadilan Negeri Pontianak	25 Februari 2019
B.	Pembangunan Zona Integritas				
1.	Area I : Manajemen Perubahan	1. Penyusunan Tim Kerja	1. Membuat Undangan pembentukan Tim	1. Undangan rapat pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM 2. Berita Acara dan laporan pelaksanaan seleksi 3. Riwayat Hidup dan rekam jejak anggota tim rekomendasi Pengadilan Tinggi 4. Notula Rapat, dokumen laporan pelaksanaan dan foto/dokumentasi pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM	25 – 26 Februari 2019
			2. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM		
			3. Penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM melalui rapat harus mempertimbangkan integritas, kompetensi, memahami tusi, berdedikasi, tidak bermasalah, serta tidak pernah melanggar kode etik dan disiplin.		
			4. Mengesahkan Tim Kerja WBK/WBBM oleh Ketua Pengadilan Negeri pontianak		





3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM



Rapat Evaluasi PN Tilamuta



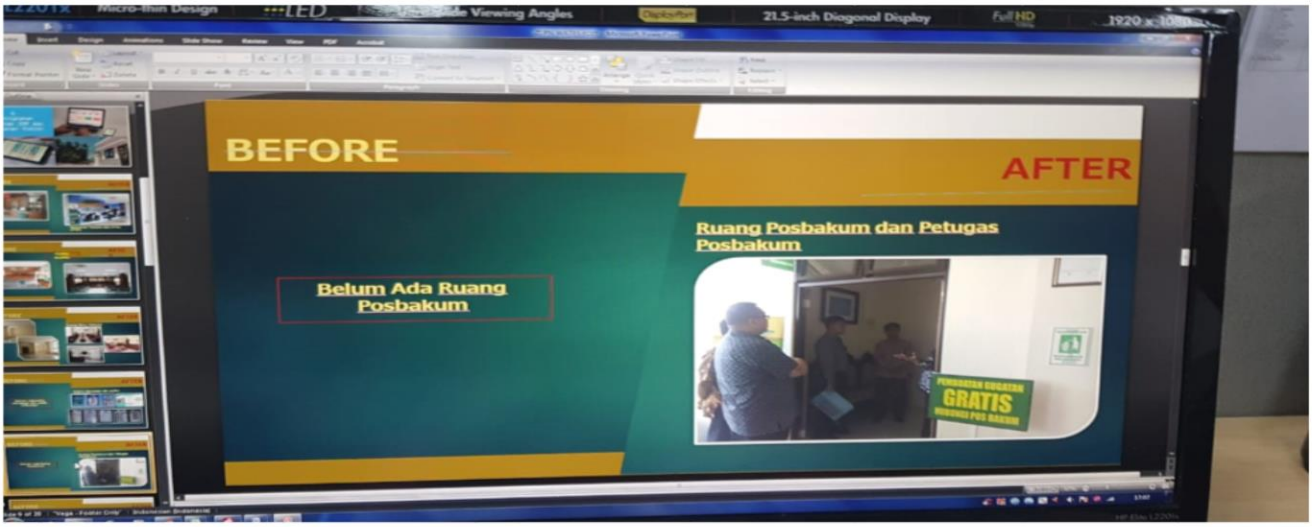


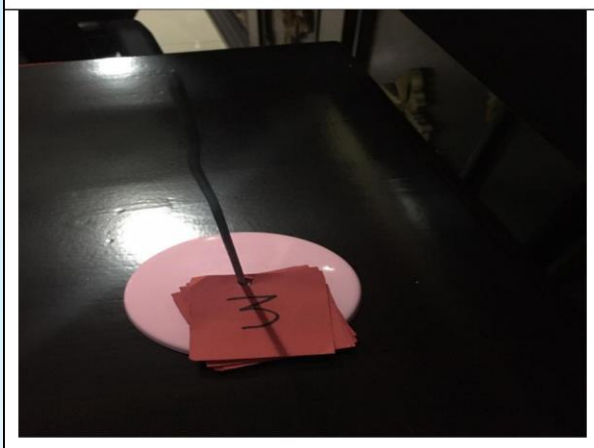
Rapat Evaluasi Pembangunan ZI PN Metro

Rapat Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM periode Januari Tahun 2020 dilaksanakan di ruang Rapat dengan mengevaluasi setiap area.



Acara tersebut dipimpin langsung oleh 4 Pilar Pengadilan Negeri Watansoppeng, Ketua Pengadilan Negeri Watansoppeng Bapak Ahmad Ismail, S.H., M.H., Wakil Ketua Bapak Rakhmad Dwinanto, SH., Panitera Bapak Andi Muh. Refil, SH, dan Sekretaris Bapak Jamiruddin, SH.



SEBELUM	SESUDAH
	

Hasil monev nomor antrian ptsp yang sebelumnya manual ditindak lanjuti menjadi nomor antrian elektronik

4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja









Prestasi sebagai agen perubahan berimbas kepada peningkatan karir / promosi pada PN Yogyakarta


CONGRATULATIONS
Role Model Pengadilan Negeri
Sekayu Kelas II Tahun 2019
RIZKIANSYAH, S.H.


Penyerahan Piagam Penghargaan Role Model / Agen Perubahan
Semester I Tahun 2019


Proses Assesment Pemilihan Agen Perubahan Sebagai Role Model terhadap Calon Agen Perubahan dari bagian Kepaniteraan pada hari Kamis tanggal 21 Februari 2019;

Ketua PN Yogyakarta ikut aktif memberikan pelayanan kepada masyarakat





Ketua PN Bangkinang memberikan pelayanan kepada masyarakat



PN Kandangan melaksanakan penyuluhan hukum bagi masyarakat



Penandatanganan MoU *e-Sign* PN Sekayu dengan Pemkab Musi Banyuasin

II. PENATAAN TATALAKSANA

Penataan tata laksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur.

1. Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama

PENGADILAN NEGERI PELAIHARI KELAS II Jl. H. Boejasin, Komp. Perkantoran Gagas, Pelaihari, Kab. Tanah Laut ☎ : (0512) 21047/ Fax. (0512) 21048 Website : www.pn-pelaihari.go.id Email : pnpelaihari@yahoo.co.id	No SOP	:	W15.U10/4/SOP/PID/2016
	Tgl Pembuatan	:	3 Oktober 2016
	Revisi Ke	:	00
	Tgl Revisi	:	00
	Tgl Efektif	:	1 November 2016
	Ditetapkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Pelaihari

04. Prosedur permohonan Perkara Pidana Banding

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. KUHP 2. KUHAP 3. UU No.49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas UU No.2 Tahun 1986 Tentang Peradilan umum. 4. Buku II Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Tehnis Peradilan Umum dan Pidana Khusus	- S1Hukum - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
- SOP Jurusita/Jurusita Pengganti - SOP UMUM - SOP PengadilanTinggi	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kanor (ATK) 4. Buku Register Banding 5. Aplikasi SIPP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Berkas Perkara Pidana

ALUR PROSES

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Register Banding	JSUBP	PP	Panmud Pidana	Panitera	Majelis/ Hakim	Ketua/ Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan banding								Kelengkapan berBerkas/Perkara Permohonan Banding	10 menit	Diterimanya berkas permohonan banding
2	Membuat akta permohonan banding Menginput data pernyataan banding pada aplikasi SIPP								Formulir kapernyataan banding, Aplikasi SIPP	30 menit	Akdapernyataan banding, terinputnya data pernyataan banding padaaplikasi SIPP
3	Akta permohonan banding ditanda tangan oleh pemohon banding dan ditanda tangani oleh panitera										

PENGADILAN TINGGI TANJUNGKARANG TIPE A Jl. Cut Mutia No.42 Teluk Betung Bandar Lampung - 35214 Telp.& Fax.(0721) 489 821 Email : admin@pt-tanjungkarang.go.id Website : www.pt-tanjungkarang.go.id	Nomor Dokumen	W9-U/1/TAPM-SOP/TURT/2019
	TanggalPembuatan	3 Januari 2019
	TanggalRevisi	-
	Revisi Ke	-
	Tanggal Efektif	3 Januari 2019
	DisahkanOleh	Ketua PengadilanTinggiTanjungkarang

SOP PTSP KESEKRETARIATANTINGKAT BANDING

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Keputusan Direktur JenderalBadan Peradilan UmumNomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018TentangPedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.	1. Memahami Standar Layanan Pengadilan, proseduradministrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi/Pengadilan Negeri. 2. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP PTSP Kepaniteraan; 2. SOP LayananUtama; 3. SOP LayananPendukung	1. Alat Tulis Kantor (ATK) ; 2. Komputer / Laptop, Printer ; 3. Aplikasi PTSP
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pekerjaan asas peradilan tidak akan tercapai	1. Surat Masuk; 2. Surat Keluar. 3. BukuTamu.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PetugasKesekretariatan	Ketua/ Wakil Ketua	Sekretaris	KepalaBagian	Kepala Sub Bagian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6		7	8	9
1	Menerima surat masuk, Mendaftarkan surat masuk, scan surat dandokumennya kemudian mendisposisi ke Ketua/ Wakil Ketua						- Surat Masuk dan Dokumen	10 Menit	Surat masuk ditorima petugas
2	Membaca dan membuat disposisi surat masuk ke Sekretaris						- Surat Masuk dan Dokumen - Scanner - Komputer	15 Menit	Surat di register dengan baik
3	Membaca dan membuat disposisi surat Masuk dan Dokumennya ke Kepala Bagian						- Surat Masuk dan Dokumen - Komputer	10 Menit	Disposisi tersimpan
4	Membaca dan membuat disposisi Surat Masuk dan Dokumennya ke Kepala Sub Bagian						- Surat Masuk dan Dokumen - Komputer	15 Menit	Disposisi tersimpan
5	Membaca surat menindaklanjuti surat masuk dan dokumennya						- Surat Masuk dan Dokumen - Komputer	1 Hari	Surat ditindaklanjuti
6	Mencetak Disposisi Surat Masuk, Menerima Surat Keluar dan mendaftarkan surat keluar						- Surat Masuk dan Dokumen - Surat Keluar - Komputer	15 Menit	Surat Masuk dan Surat Keluar dregister dengan baik

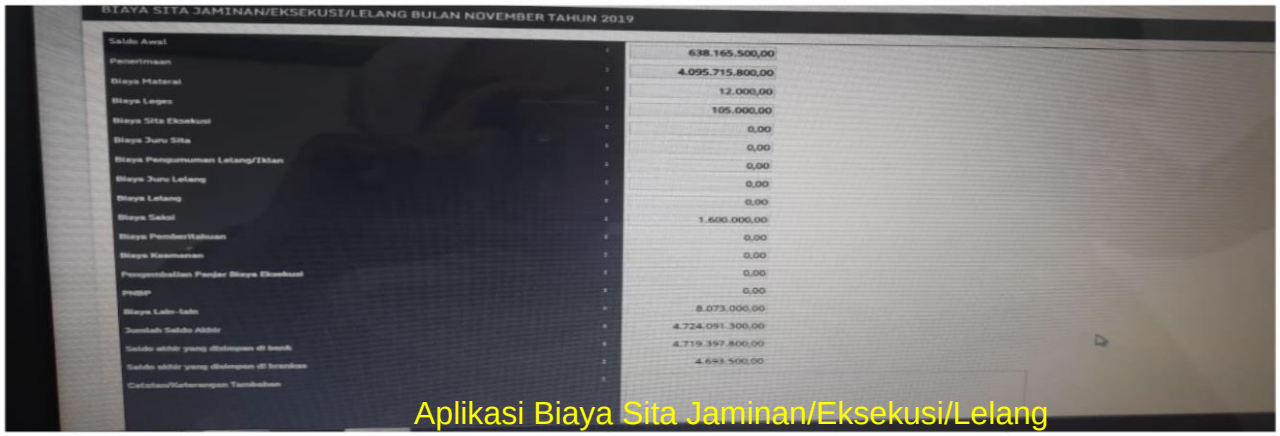


Rapat Evaluasi SOP DI PN GARUT



Rapat Evaluasi Sop Layanan Dengan Melibatkan Masyarakat Di PT Tanjung Karang

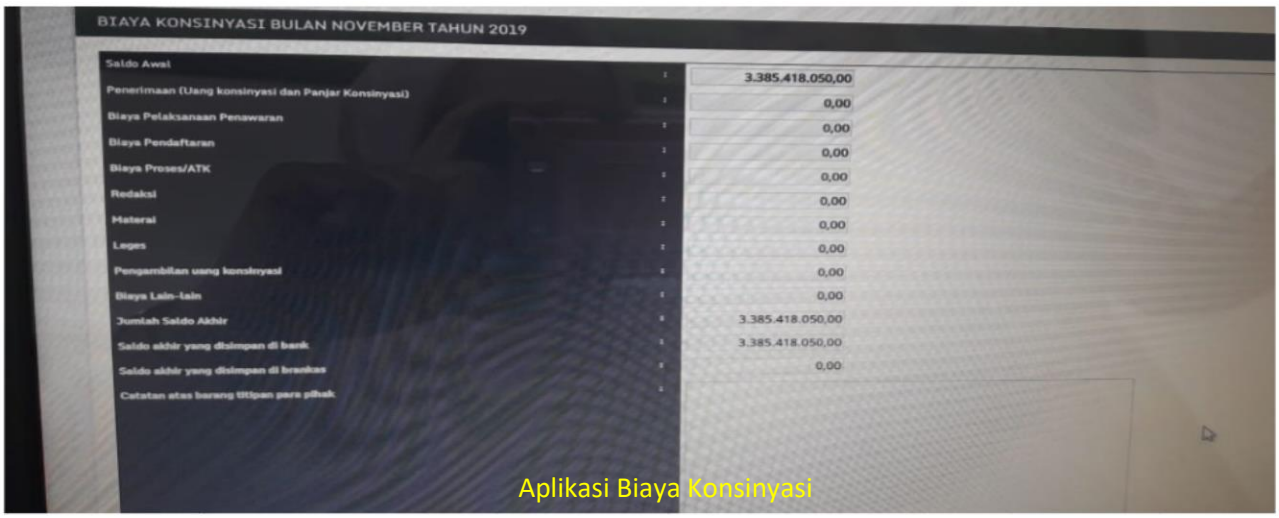
2. E-Office



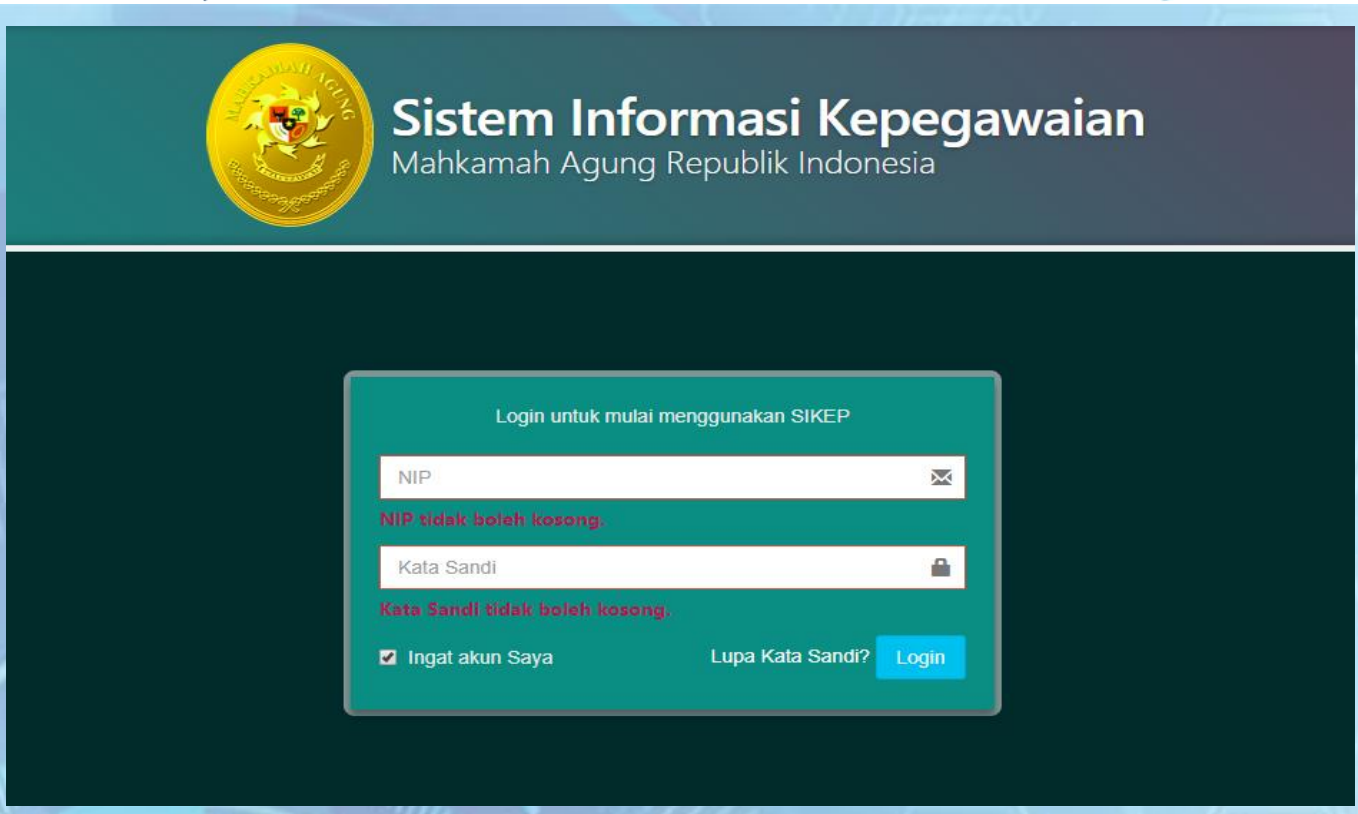
Aplikasi Biaya Sita Jaminan/Eksekusi/Lelang







Aplikasi Biaya Konsinyasi


Sistem Informasi Kepegawaian
Mahkamah Agung Republik Indonesia
Login untuk mulai menggunakan SIKEP
NIP
NIP tidak boleh kosong.
Kata Sandi
Kata Sandi tidak boleh kosong.
Ingat akun Saya
Lupa Kata Sandi?
Login


Peningkatan Pelayanan Publik Menggunakan Teknologi Informasi
E-OFFICE
E-COURT
MIS
E-TILANG
NDORO BEI
SIPP
SIKEP
SPPT
ERATERANG
ATR

3. Keterbukaan Informasi Publik





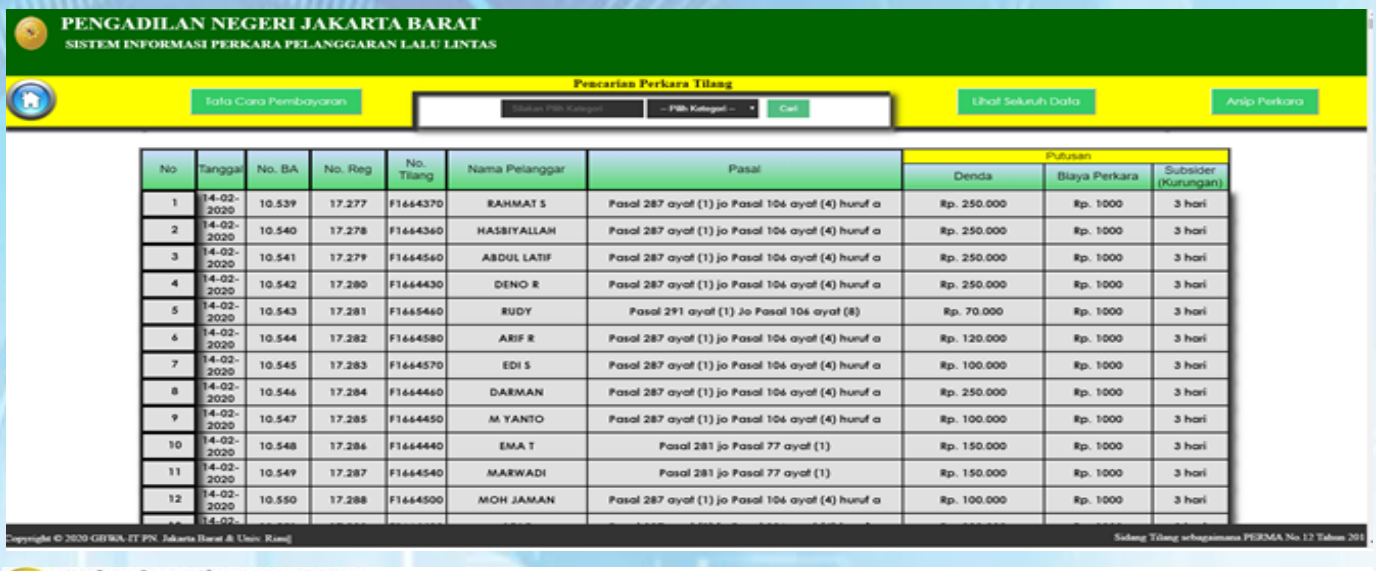



Sistem Informasi Penelusuran Perkara
Login
Informasi :

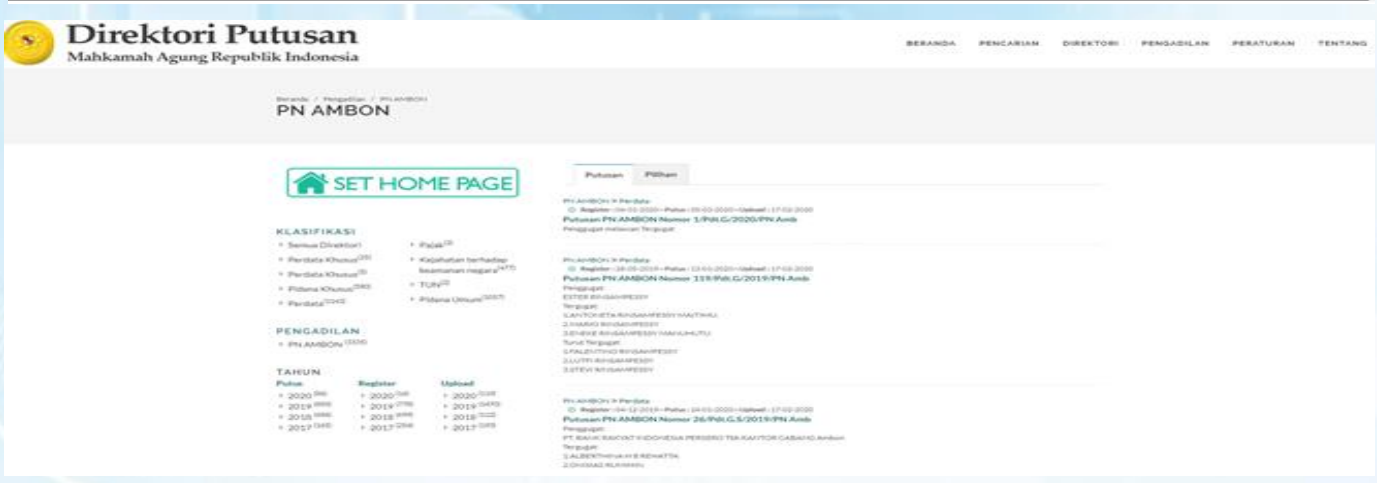

MONITORING IMPLEMENTASI SIPP
PENGADILAN NEGERI PELAIHARI TAHUN 2019
Versi : 1.2







No	Tanggal	No. BA	No. Reg	No. Tilang	Nama Pelanggar	Pasal	Putusan		
							Denda	Biaya Perkara	Subsider (Kurungan)
1	14-02-2020	10.539	17.277	F1664370	RAHMAT S	Pasal 287 ayat (1) jo Pasal 106 ayat (4) huruf a	Rp. 250.000	Rp. 1000	3 hari
2	14-02-2020	10.540	17.278	F1664360	HASBIYALLAH	Pasal 287 ayat (1) jo Pasal 106 ayat (4) huruf a	Rp. 250.000	Rp. 1000	3 hari
3	14-02-2020	10.541	17.279	F1664560	ABDUL LATIF	Pasal 287 ayat (1) jo Pasal 106 ayat (4) huruf a	Rp. 250.000	Rp. 1000	3 hari
4	14-02-2020	10.542	17.280	F1664430	DENO R	Pasal 287 ayat (1) jo Pasal 106 ayat (4) huruf a	Rp. 250.000	Rp. 1000	3 hari
5	14-02-2020	10.543	17.281	F1665460	RUDY	Pasal 291 ayat (1) Jo Pasal 106 ayat (8)	Rp. 70.000	Rp. 1000	3 hari
6	14-02-2020	10.544	17.282	F1664580	ARIF R	Pasal 287 ayat (1) jo Pasal 106 ayat (4) huruf a	Rp. 120.000	Rp. 1000	3 hari
7	14-02-2020	10.545	17.283	F1664570	EDI S	Pasal 287 ayat (1) jo Pasal 106 ayat (4) huruf a	Rp. 100.000	Rp. 1000	3 hari
8	14-02-2020	10.546	17.284	F1664460	DARMAN	Pasal 287 ayat (1) jo Pasal 106 ayat (4) huruf a	Rp. 250.000	Rp. 1000	3 hari
9	14-02-2020	10.547	17.285	F1664450	M. YANTO	Pasal 287 ayat (1) jo Pasal 106 ayat (4) huruf a	Rp. 100.000	Rp. 1000	3 hari
10	14-02-2020	10.548	17.286	F1664640	EMA T	Pasal 281 jo Pasal 77 ayat (1)	Rp. 150.000	Rp. 1000	3 hari
11	14-02-2020	10.549	17.287	F1664540	MARWADI	Pasal 281 jo Pasal 77 ayat (1)	Rp. 150.000	Rp. 1000	3 hari
12	14-02-2020	10.550	17.288	F1664500	MOH JAMAN	Pasal 287 ayat (1) jo Pasal 106 ayat (4) huruf a	Rp. 100.000	Rp. 1000	3 hari




MEJA INFORMASI

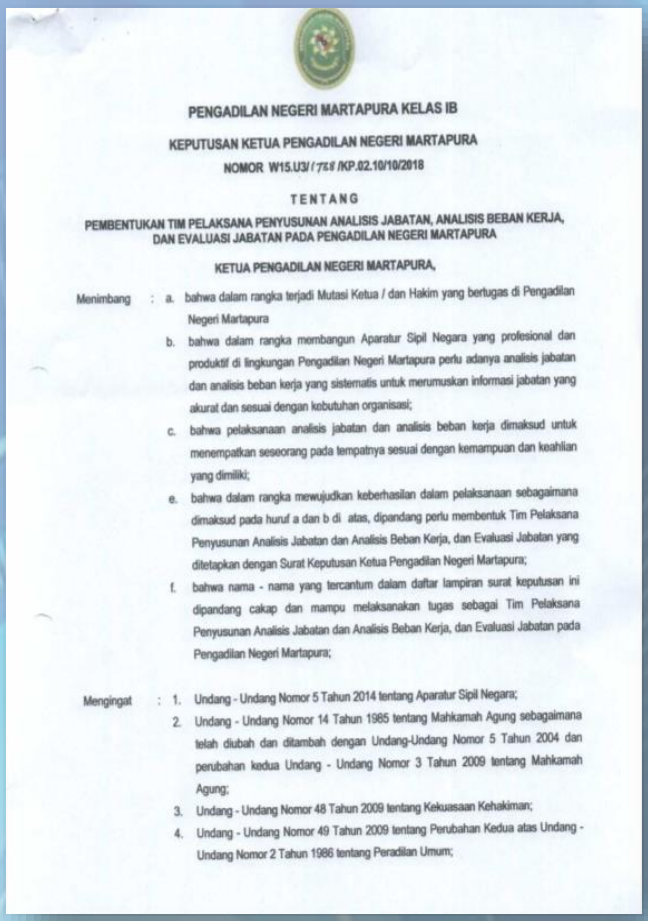

PENGADILAN NEGERI MEDAN
KELAS I - A KHUSUS


PENGADILAN NEGERI KUTAI BARAT
MEDIA CENTER
JURU BICARA

III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

Meningkatkan profesionalisme SDM Pengadilan pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM

1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi



PENGADILAN NEGERI MARTAPURA KELAS IB

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA

NOMOR W15.U3/ 7?.8 /KP.02.10/10/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA, DAN EVALUASI JABATAN PADA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA

KETUA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka terjadi Mutasi Ketua / dan Hakim yang bertugas di Pengadilan Negeri Martapura
b. bahwa dalam rangka membangun Aparatur Sipil Negara yang profesional dan produktif di lingkungan Pengadilan Negeri Martapura perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja yang sistematis untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
c. bahwa pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja dimaksud untuk menempatkan seseorang pada tempatnya sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki;
e. bahwa dalam rangka mewujudkan keberhasilan dalam pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Martapura;
f. bahwa nama - nama yang tercantum dalam daftar lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Pelaksana Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan pada Pengadilan Negeri Martapura;

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA, DAN EVALUASI JABATAN PADA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA;

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Martapura pada Nomor W15.U3/1591/KP.01.10/8/2017 tanggal 1 Agustus 2017, tentang Pembentukan Tim Pelaksana Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan pada Pengadilan Negeri Martapura;

KEDUA : Membentuk Tim Pelaksana Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan pada Pengadilan Negeri Martapura yang nama-namanya tercantum sebagaimana tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini;

KEDUA : Tim Pelaksana Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan pada Pengadilan Negeri Martapura mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data;
2. Menyusun informasi jabatan;
3. Menverifikasi data;
4. Menetapkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;

KETIGA : Memerintahkan kepada Tim Pelaksana Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan pada Pengadilan Negeri Martapura agar bekerja dengan sungguh - sungguh dan penuh tanggung jawab dan melaporkan perkembangannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Martapura;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Martapura
Pada Tanggal 3 Oktober 2018
Ketua Pengadilan Negeri Martapura Kelas IB

SUTIYONO

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI MENURUT ANALISA BEBAN KERJA/ ANALISA JABATAN
PADA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA TAHUN ANGGARAN 2019

No.	Unit Organisasi	Jumlah Pegawai sesuai Bezzetting	Jumlah Kebutuhan Pegawai T.A 2019	Jumlah Kekurangan Pegawai T.A 2019	Jumlah Kelebihan Pegawai T.A 2019	Ket
1.	Ketua Pengadilan Negeri Martapura	1	1	-	-	
	a) Ajudan	-	-	-	-	
	b) Pengadministrasi Umum bag. Pimpinan	-	-	-	-	
	c) Sekretaris	-	-	-	-	
	Majelis Hakim	4	5	1	-	
	1. Wakil Ketua	-	1	1	-	
	a) Ajudan	-	-	-	-	
	b) Pengadministrasi Umum bag. Pimpinan	-	-	-	-	
	2. Panitera	1	1	-	-	
	a) Pengadministrasi Umum bag. Pimpinan	-	-	-	-	
	- Panitera Muda Perdata	1	1	-	-	
	a) Operator Komputer Perkara Perdata	1	1	-	-	
	b) Pengregister Berkas Perkara Perdata	2	2	-	-	
	c) Pengadministrasi Perkara Perdata	1	1	-	-	
	- Panitera Muda Pidana	1	1	-	-	
	a) Operator Komputer Perkara Pidana	1	1	-	-	
	b) Pengregister Berkas Perkara Pidana	1	1	-	-	
	c) Pengadministrasi Perkara Pidana	-	1	1	-	
	- Panitera Muda Hukum	1	1	-	-	
	a) Operator Komputer Bidang Hukum	1	1	-	-	
	b) Statistisi Bidang Hukum	-	1	1	-	
	c) Arsiparis Bidang Hukum	-	1	1	-	
	d) Pengadministrasi Bidang Hukum	-	1	1	-	
	3. Sekretaris	1	1	-	-	
	- Kasubbag Umum dan Keuangan	1	1	-	-	
	a) Operator Komputer sub. Bagian Umum dan Keuangan	1	1	-	-	
	b) Penyusun Dokumen sub. Bagian Umum dan Keuangan	1	1	-	-	
	c) Pengadministrasi Umum sub. Bagian Umum dan Keuangan	1	1	-	-	
	d) Bendahara Pengeluaran	1	1	-	-	
	e) Bendahara Penerima	1	1	-	-	
	f) Pranata Komputer bidang keuangan	-	-	-	-	
	g) Verifikator Keuangan	-	-	-	-	
	h) Penata Laporan Sub. Bagian Umum dan Keuangan	1	1	-	-	
	- Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana	1	1	-	-	
	a) Operator Komputer Bidang Kepegawaian dan Ortala	1	1		-	
	b) Pengadministrasi Kepegawaian	-	1	1	-	
	c) Pengadministrasi Umum bidang Kepegawaian dan Ortala	-	1	1	-	
	d) Pranata Komputer bidang Kepegawaian dan Ortala	-	-	-	-	
	- Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1	1	-	-	
	a) Operator Komputer sub bagian PTIP	1	1	-	-	
	b) Penata Laporan	-	-	-	-	
	c) Penyusun Program Kegiatan	-	-	-	-	
	d) Penyusun Anggaran	-	-	-	-	
	Panitera Pengganti	6	16	10	-	
	Jurusita	1	4	3	-	
	Jurusita Pengganti	1	8	7	-	

Martapura, 5 Maret 2019

SUTIYONO


PETA JABATAN
PENGADILAN TINGGI JAYAPURA
KEKUATAN PEGAWAI BERJUMLAH
59 ORANG
KETUA
WAKIL KETUA
TUGAS POKOK & KEWENANGAN
TUGAS POKOK
1. MENERIMA, MEMERIKSA DAN MENGADILI PERKARA (Pidana & Perdata) PADA TINGKAT BANDING DALAM WILAYAH HUKUM PROVINSI PAPUA & PAPUA BARAT
2. MELAKUKAN PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN TUGAS DAN TINGKAH LAKU APARAT PERADILAN DALAM WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI JAYAPURA
KEWENANGAN
1. MENGADILI PADA TINGKAT PERTAMA DAN TERAKHIR SENGKETA KEWENANGAN MENGADILI ANTAR PENGADILAN NEGERI DALAM WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI JAYAPURA
2. MEMBERIKAN KETERANGAN, PERTIMBANGAN DAN NASIHAT TENTANG HUKUM KEPADA INSTANSI PEMERINTAH APABILA DIMINTA
PANITERA
WAKIL PANITERA
SEKRETARIS
KABAG PERENCANAAN & KEPEGAWAIAN
KABAG UMUM & KEUANGAN
PANITERA MUDA PIDANA
PANITERA MUDA PERDATA
PANITERA MUDA KHUSUS TIPIKOR
PANITERA MUDA HUKUM
KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN
KASUBAG KEPEGAWAIAN & TEKNOLOGI INFORMASI
KASUBAG TATA USAHA & RUMAH TANGGA
KASUBAG KEUANGAN & PELAPORAN


Evaluasi
Kinerja PN Purwokerto

2. Pola Mutasi Internal

PENGADILAN NEGERI , HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA
JL. KAPAS NO. 10 TELP/FAX. (0274) 586563 YOGYAKARTA 55166
Web : www.pn-yogyakota.go.id, Email : pn.yogya@gmail.com

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA
NOMOR : W13.U1/ 480 /KP.04.6/V/2019

Tentang:

POLA MUTASI INTERNAL PADA PENGADILAN NEGERI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

KETUA PENGADILAN NEGERI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA

Menimbang : a. bahwa guna pelaksanaan tertib administrasi, dan optimalisasi kinerja, pada Pengadilan Negeri Yogyakarta maka perlu di lakukan mutasi secara berkelanjutan di lingkungan Pengadilan Negeri Yogyakarta.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua di lingkungan Pengadilan Negeri Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian.

2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan.

5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamh Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

M E M U T U S K A N:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA TENTANG PEMINDAHAN PEGAWAI PADA PENGADILAN NEGERI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA.

KESATU : Menetapkan dan meberlakukan Pola Mutasi Pegawai di Lingkungan Pengadilan Negeri Yogyakarta Kelas IA.

KEDUA : Pada saat Keputusan ini berlaku maka aturan yang terkait dengan Pola Mutasi di Lingkungan Pengadilan Negeri Yogyakarta Kelas IA tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2 Januari 2019
KETUA

SOESILO, SH.,MH
NIP. 19610922 198203 1 003

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KARANGANYAR KELAS II

NOMOR : 72 /SK/KPN/XII/2019

Tentang:

POLA MUTASI INTERNAL

PADA PENGADILAN NEGERI KARANGANYAR KELAS II

KETUA PENGADILAN NEGERI KARANGANYAR KELAS II

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi dan meningkatkan objektivitas, transparansi, perencanaan karier dan motivasi kerja Pegawai di Lingkungan Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II;

b. Bahwa guna kepentingan tersebut di atas, maka perlu menetapkan peraturan tentang Pola Mutasi / Rotasi di Lingkungan Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola

- Memiliki pangkat serendah-rendahnya 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan dengan memprioritaskan bagi PNS yang lebih senior dalam kepangkatan;
- Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang sesuai dengan jabatan struktural yang akan diduduki;
- Memiliki kompetensi jabatan sesuai standar kompetensi.

b. Mutasi Pegawai sebagai Staf pada bagian tertentu di Lingkungan Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II, Pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan staf di bagian tertentu haruslah melalui Rapat Analisis Jabatan.

Ditetapkan di : Karanganyar
Pada Tanggal : 17 Desember 2019

KETUA PENGADILAN NEGERI KARANGANYAR

AYUN KRISTIYANTO, S.H., M.H
NIP. 19770415 200012 1 001

PENGADILAN NEGERI/TIPIKOR/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKA RAYA KELAS IA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/TIPIKOR/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKA RAYA KELASA IA
NOMOR : 004 KPN /KP.04.5/SK/I/2019

TENTANG
ROLLING/MUTASI PEGAWAI DAN TENAGA HONORER
PADA PENGADILAN NEGERI/TIPIKOR/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKA RAYA KELAS IA

KETUA PENGADILAN NEGERI/TIPIKOR/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKA RAYA KELAS IA,

Membaca : Buku Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Perdata dan Pidana Umum Edisi Tahun 2007;

Menimbang :
1. Berdasarkan ketentuan sebagaimana termaktub dalam Pasal 53 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum yang menentukan bahwa Ketua Pengadilan mengadakan pengawasan antara lain terhadap pelaksanaan tugas dan tingkah laku Calon Hakim/Hakim, Panitera dan Jurusita;
2. Bahwa untuk kepentingan dinas dipandang perlu dilakukan Rolling/mutasi Pegawai dan Tenaga Honorer dilingkungan Pengadilan Negeri/Tipikor/Hubungan Industrial Palangka Raya Kelas IA;
3. Bahwa untuk kelancaran dan tertibnya administrasi di Lingkungan Pengadilan Negeri/Tipikor/Hubungan Industrial Palangka Raya Kelas IA, maka Petugas administrasi di Lingkungan Pengadilan perlu dibagi dalam setiap bidang Panitera Muda dan Kasub. Bag pada Pengadilan Negeri Palangka Raya;
4. Bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat;

Mengingat :
1. Undang-Undang No.2 Tahun 1986 jo No.8 Tahun 2004 jo No.49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum;
2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2016 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pendelegaian sebaaian wewenang kepada para pejabat eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI / TIPIKOR / HUBUNGAN INDUS TRIAL PALANGKA RAYA KELASA IA, TENTANG ROLLING MUTASI PEGAWAI DAN TENAGA HONORER PADA PENGADILAN NEGERI/TIPIKOR/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKA RAYA KELAS IA;

Pertama : Merolling/memutasikan yang namanya tersebut dalam lajur 2 dalam pangkat dan jabatan tersebut dalam lajur 5 daftar lampiran Keputusan ini terhitung mulai tanggal menjalankan pekerjaannya;

Kedua : Keputusan ini mulai terhitung sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada Tanggal : 15 Januari 2019.

KETUA PENGADILAN NEGERI/TIPIKOR/HUBUNGAN INDUSTRIAL PALANGKA RAYA KELAS IA,

KURNIA YANI DARMONO

Daftar Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/Tipikor/Hubungan Industrial Palangka Raya Kelas IA
Nomor : 004 / KPN/KP.04.5/SK/I/2019
Tanggal : 15 Januari 2019

No	Nama/NIP	Jabatan lama	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan Baru
1	MARYANI, SH 19750307 199403 2 002	Jurusita/Diperbantukan pada Bagian PTSP	Penata TK. I (III/d)	Jurusita/Diperbantukan sebagai Pengadministarsi pada Kepaniteraan PHI
2	MARLIYANI, SE 19850721 200904 2 003	Kasub.Bag. Perencanaan TI dan Pelaporan	Penata (III/c)	Kasub.Bag. Perencanaan TI dan Pelaporan/Diperbantukan sebagai Petugas Admin SIPP/CTS
3	RAHMAWATI FITRI, SH 19840724 200904 2 011	Panitera Pengganti/Diperbantukan pada Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi	Penata (III/c)	Panitera Pengganti/Diperbantukan pada Kepaniteraan Pidana
4	JUMIATI, SH 19870925 200604 2 002	Panitera Pengganti/Diperbantukan pada Kesekretariatan Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	Penata Muda TK. I (III/b)	Panitera pengganti/Diperbantukan pada Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi
5	IDA PURWANTI, SH 19830710 200212 2 001	Jurusita/diperbantukan sebagai Pengadministrasi pada Kepaniteraan Hukum	Penata (III/c)	Jurusita/Diperbantukan untuk sementara tetap sebagai Pengadministrasi pada Kepaniteraan Hukum
6	IKA MURTIANINGSIH, SH 19800410 200604 2 003	Jurusita Pengganti diperbantukan sebagai Kasir pada Kepaniteraan Perdata	Penata Muda TK.I (III/b)	Jurusita Pengganti/ Diperbantukan untuk sementara tetap sebagai Kasir pada Kepaniteraan Perdata
7	RIZKI KURNIAWAN	Tenaga Honorer	--	Diperbantukan sebagai Petugas Informasi Teknologi pada Kepaniteraan Hukum

3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi

PENGADILAN NEGERI DEMAK KELAS IB
JL. SULTAN TRENGGONO NO. 27 DEMAK
Telp./Fax. : (0291) 685771 Website : http://pn-demak.go.id
Email : pn-demak@mail.com

Nomor : W.12.U.23/ 275 /KP.07.01./7/2018 5 Juli 2018
Lampiran : Tiga lembar.
Perihal : **Usulan Nama Calon Peserta Sertifikasi Bendahara.**

Yth.
1. Sdri. DIAH RETNO BUDIJANINGSIH, S.H.
2. Sdr. ABIK IFAWAN, A.Md.

Sehubungan dengan Surat Pengumuman Nomor : PENG-5/PB/2018 Tanggal 23 Maret 2018 tentang Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan belanja Negara Periode II Tahun 2018, dengan ini diberitahukan kepada Saudara berdua untuk mengikuti Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara.

Untuk itu Saudara diminta untuk mempersiapkan berkas-berkas kepegawaian sebagai pendukung yang dipersyaratkan, sbb :

1. Fotocopy Ijazah Pendidikan terakhir dilegalisir.
2. Fotocopy SK Kepangkatan / golongan terakhir yang dilegalisir.
3. Fotocopy SK Penunjukan sebagai Bendahara yang dilegalisir.

Demikian pemberitahuan ini, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. Ketua Pengadilan Negeri Demak,
Up. Sekretaris,

HERU SURYANTO, S.H.
NIP. 19601219 199303 1 003.

PENGADILAN NEGERI DEMAK KELAS IB
JL. SULTAN TRENGGONO NO. 27 DEMAK
Telp./Fax. : (0291) 685771 Website : http://pn-demak.go.id
Email : pn-demak@mail.com

MONITORING DAN EVALUASI
HASIL PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM RANGKA PERBAIKAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI DEMAK KELAS IB
TAHUN 2018

1. DASAR

a. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
b. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara.

2. PEMBAHASAN

Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Pengadilan Negeri Demak Kelas IB yaitu dengan mengikut sertakan Sertifikasi Bendahara bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima, sbb :

a. Sdr. Abik Ifawan, A.Md.
b. Sdri. Diah Retno Budijaningsih, S.H.

3. PERMASALAHAN

Aparatur Sipil Pengadilan Negeri Demak yang diikut sertakan Sertifikasi Bendahara belum bisa lulus semuanya, baru satu yang berhasil lulus yaitu Sdr. ABIK IFAWAN, A.Md.

4. KESIMPULAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas Bendahara, direncanakan Sdri. DIAH RETNO BUDIJANINGSIH, S.H. diikut sertakan mengikuti Sertifikasi Bendahara Tahun Berikutnya, yaitu Tahun 2019.

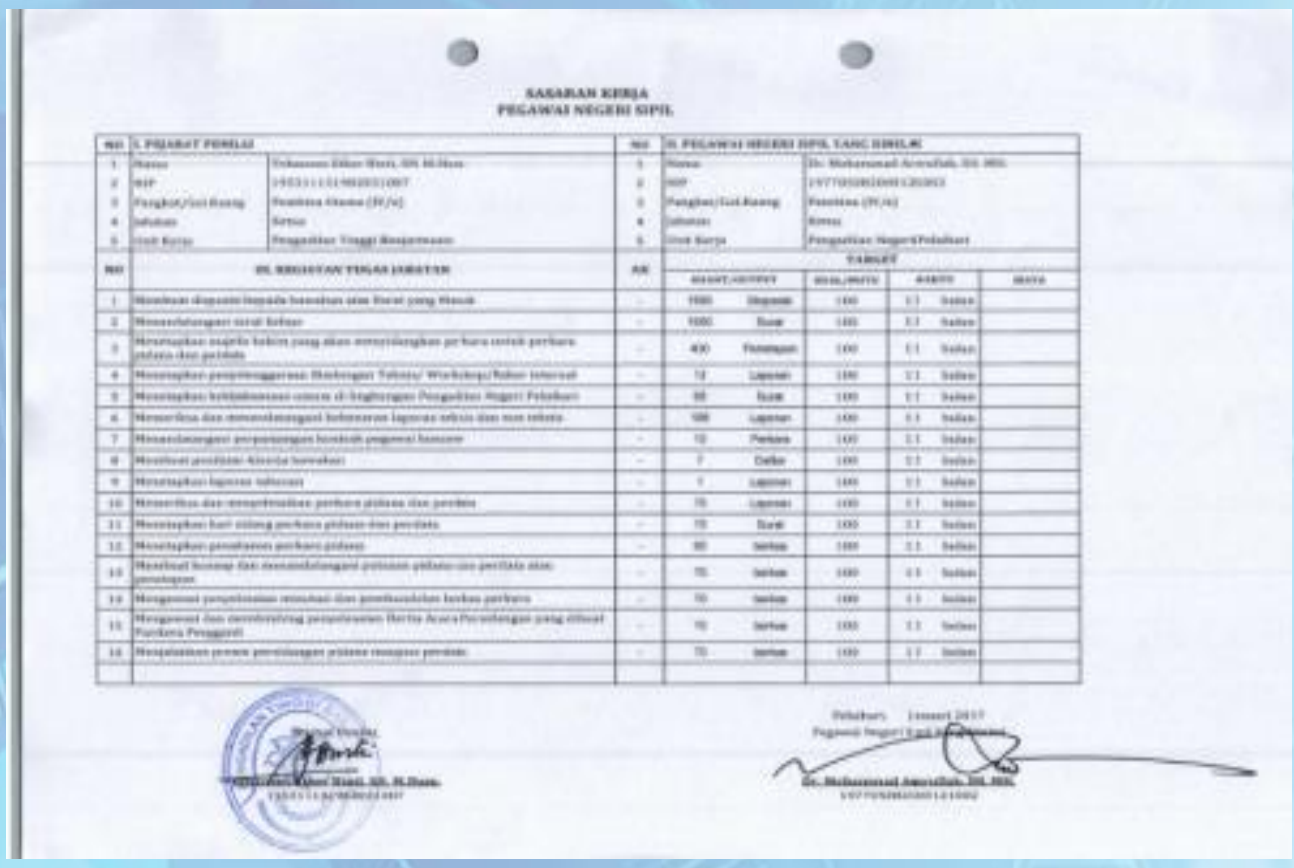
Demak, 31 Oktober 2018.
Ketua Pengadilan Negeri Demak,

AGAM SYARIEF BAHARUDIN, S.H.,M.H.
NIP. 19690324 199603 1 003.



PN Sukabumi mengadakan Bimtek SIPP 3.3.0

4. Penetapan kinerja individu



SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Yohannes Ekkor Hutri, SH. M.Hum	1	Nama	Dr. Mohammad Amrullah, S.H. M.H.
2	NIP	19531111198203 1 007	2	NIP	19770508 200012 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Ketua
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Banjarmasin	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Pelaihari

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT./OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat disposisi kepada bawahan atas Surat yang Masuk	-	1000 Disposisi	100	1.1 Bulan	
2	Menandatangani surat dinas	-	1000 Surat	100	1.1 Bulan	
3	Menetapkan majelis hakim yang akan menyidangkan perkara untuk perkara pidana dan perdata	-	400 Penetapan	100	1.1 Bulan	
4	Menetapkan penyelenggaraan Bimbingan Teknis/ Workshop/Rakor internal	-	12 Laporan	100	1.1 Bulan	
5	Menetapkan ketidakmampuan secara di lingkungan Pengadilan Negeri Pelaihari	-	50 Surat	100	1.1 Bulan	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan tahunan dan non tahunan	-	100 Laporan	100	1.1 Bulan	
7	Menandatangani perpanjangan kontrak pegawai honorer	-	12 Perkara	100	1.1 Bulan	
8	Membuat penilaian Asesor bawahan	-	7 Orang	100	1.1 Bulan	
9	Menetapkan laporan tahunan	-	1 Laporan	100	1.1 Bulan	
10	Memeriksa dan menandatangani perkara pidana dan perdata	-	75 Laporan	100	1.1 Bulan	
11	Menetapkan hari sidang perkara pidana dan perdata	-	75 Surat	100	1.1 Bulan	
12	Menetapkan penahanan perkara pidana	-	50 berkas	100	1.1 Bulan	
13	Membuat konsep dan menandatangani putusan pidana dan perdata dan penetapan	-	75 berkas	100	1.1 Bulan	
14	Menggunakan penyitaan misahat dan pembatalan berkas perkara	-	75 berkas	100	1.1 Bulan	
15	Menggunakan dan mendistribusikan perpustakaan Berita Acara Persidangan yang dibuat Panitera Pengganti	-	75 berkas	100	1.1 berkas	
16	Menggunakan proses persidangan pidana maupun perdata	-	75 berkas	100	1.1 berkas	

Pelaihari, 1 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Bersangkutan

Dr. Mohammad Amrullah, SH. MH.
NIP 19770508 200012 1 002



PIAGAM PENGHARGAAN

KETUA PENGADILAN NEGERI PELAIHARI KELAS II

Dengan ini memberikan penghargaan atas Kinerja, Integritas, Bedikasi dan Partisipasi yang diabdikan sehingga Pengadilan Negeri Pelaihari meraih Akreditasi dengan Predikat " A " EXCELLENT kepada :

HALIDAH
NIP.19720602 199103 2 001

Pelaihari, 31 Desember 2017
Ketua Pengadilan Negeri Pelaihari

Dr. Mohammad Amrullah, S.H.M.H.
Nip. 19770508 200012 1 002

5. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai



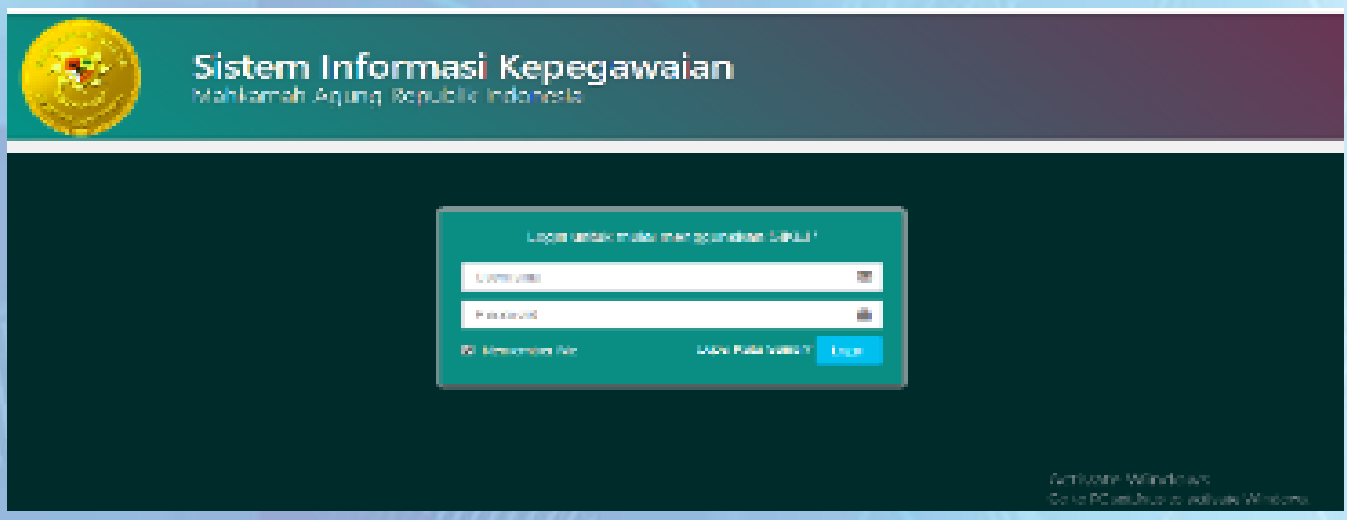
Sosialisasi Kode Etik Dan Integritas Panitera dan Jurusita PN Pangkalpinang

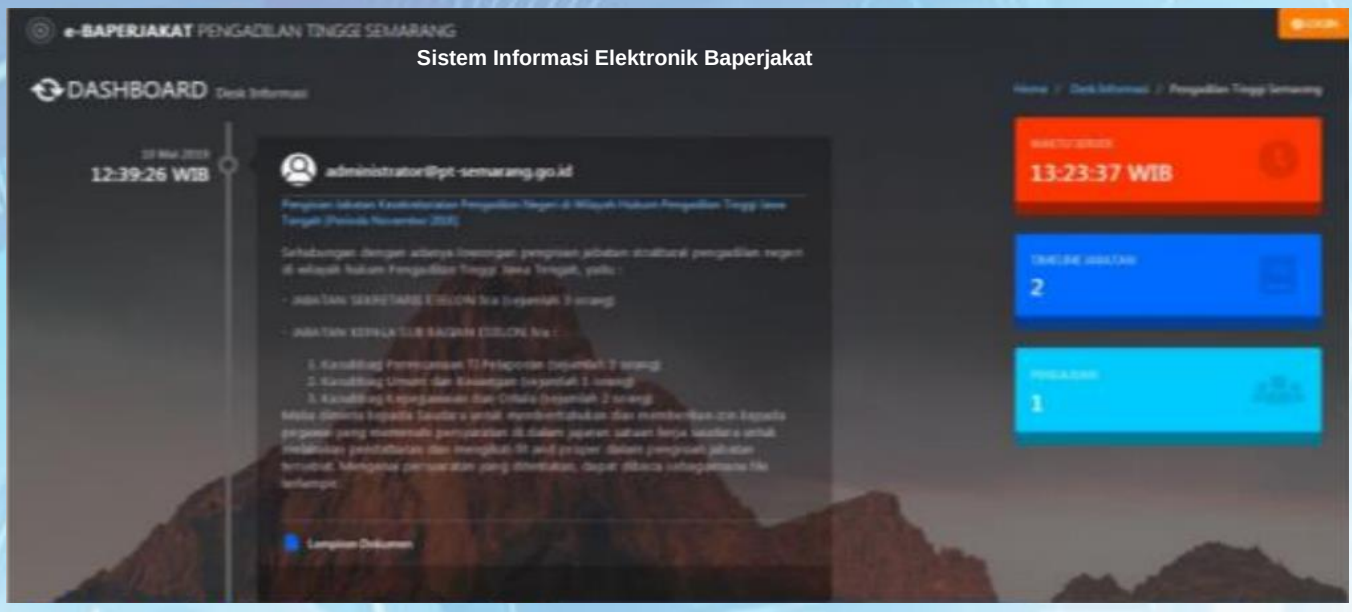


Sosialisasi Kode Etik Dan Integritas Panitera dan Jurusita PN Pangkalpinang

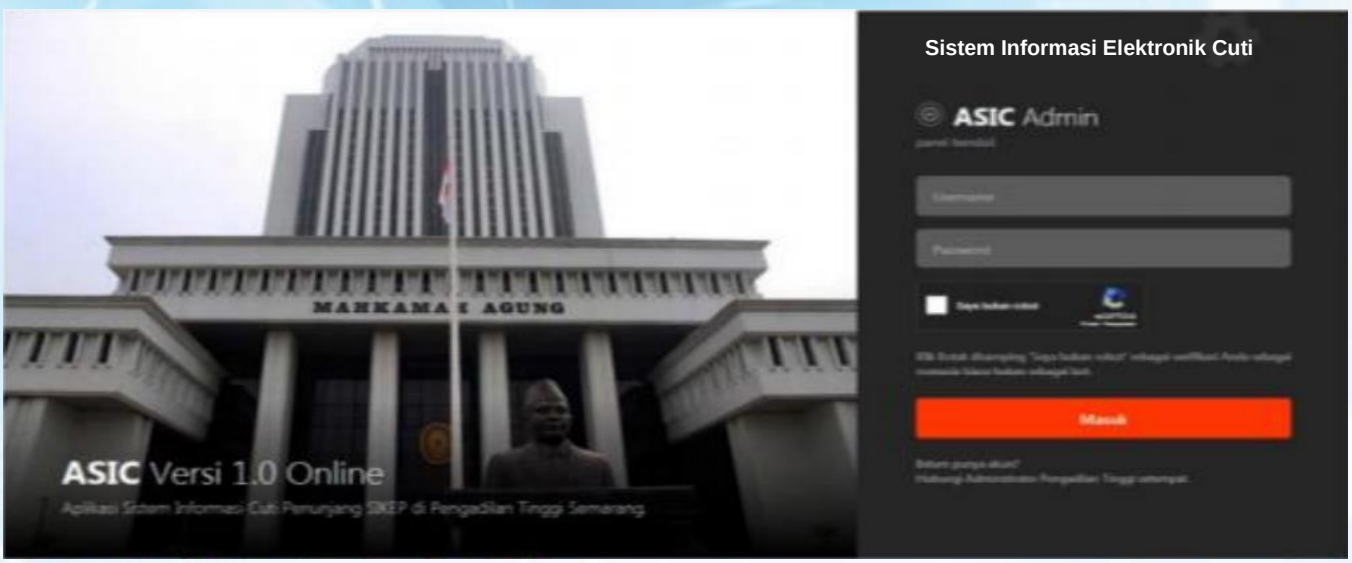


6. Sistem Informasi Kepegawaian





Sistem Informasi Elektronik Baperjakat



Sistem Informasi Elektronik Cuti

IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS

Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Pengadilan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

1. Keterlibatan pimpinan



Ketua PN Kuningan memimpin rapat pembahasan LKjIP



Ketua PN Liwa memimpin rapat pembahasan RENSTRA dan LKjIP

Sistem Informasi Pembinaan Administrasi Peradilan Umum
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Halaman Utama | Statistik TK Pertama | Statistik TK Banding | Pengawasan TK Pertama | Pengawasan TK Banding | ECourt | ERaterang | Monitoring SPPT

Pengawasan Pengiriman Berkas Banding

Pengadilan Tinggi Banda Aceh | Pidana | 2020 | Cari

Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Search:

#	Periode Tahun	Pengadilan Tinggi	Pengadilan Negeri	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Tanggal Permohonan	Waktu	Keterangan
1	2020	Pengadilan Tinggi Banda Aceh	Pengadilan Negeri Bireuen	250/Pid.Sus/2019/PN Bir	Pidana Biasa	24/01/2020	25	
2	2020	Pengadilan Tinggi Banda Aceh	Pengadilan Negeri Kutacane	142/Pid.Sus/2019/PN Ktn	Pidana Biasa	03/02/2020	15	
3	2020	Pengadilan Tinggi Banda Aceh	Pengadilan Negeri Tapaktuan	105/Pid.B/2019/PN Ttn	Pidana Biasa	21/01/2020	28	Sudah Register PT, SIPP PN Tidak Update
4	2020	Pengadilan Tinggi Banda Aceh	Pengadilan Negeri Singkil	59/Pid.B/2019/PN Skl	Pidana Biasa	03/02/2020	15	
5	2020	Pengadilan Tinggi Banda Aceh	Pengadilan Negeri Blangpidie	65/Pid.B/LH/2019/PN Bpd	Pidana Biasa	14/01/2020	35	Sudah Register PT, SIPP PN Tidak Update

Showing 1 to 5 of 5 entries



Pimpinan PT Jayapura memantau pencapaian kinerja secara berkala



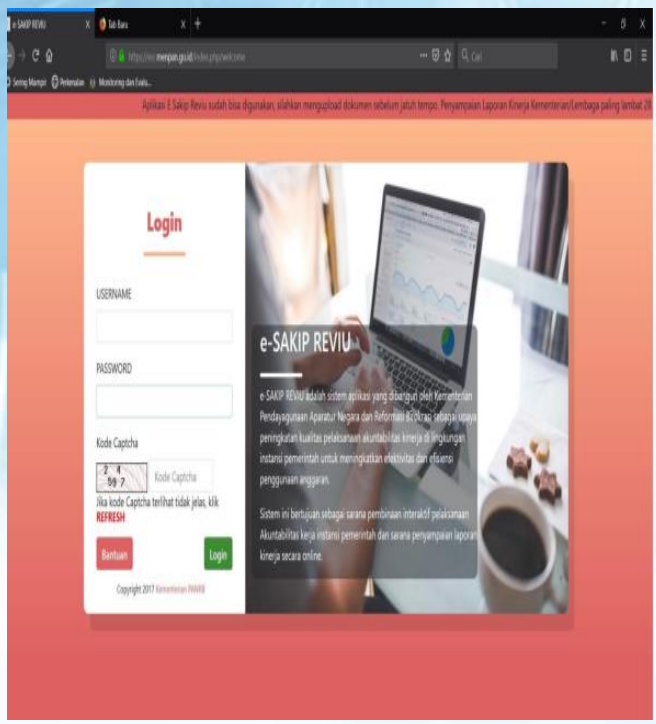
Pimpinan PT Surabaya memantau pencapaian kinerja secara berkala

2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja





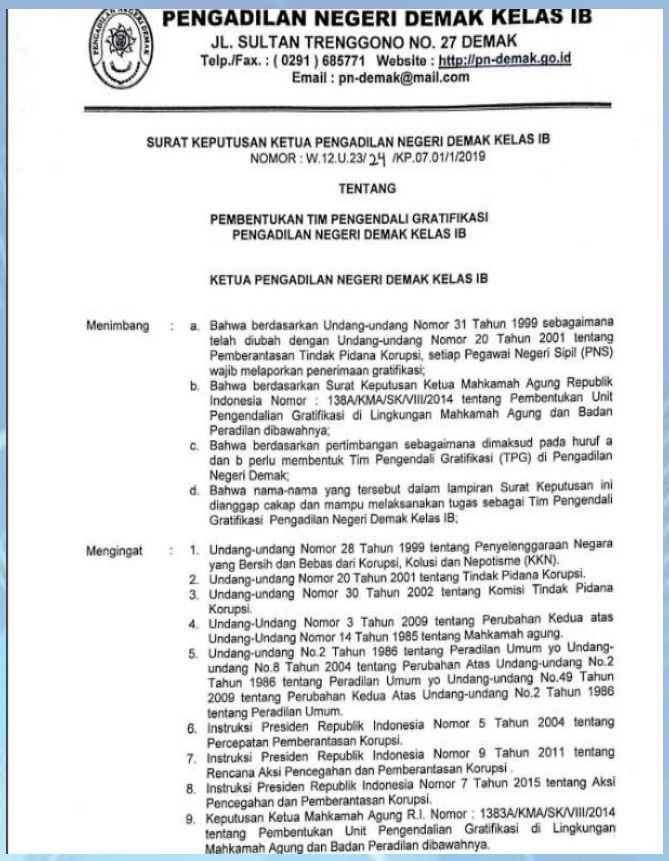

Penandatanganan PKT PN Pelaihari



V. PENGUATAN PENGAWASAN

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi,Kolusi,Nepotisme pada instansi pemerintah.

1. Pengendalian Gratifikasi



PENGADILAN NEGERI DEMAK KELAS IB
JL. SULTAN TRENGGONO NO. 27 DEMAK
Telp./Fax. : (0291) 685771 Website : http://pn-demak.go.id
Email : pn-demak@mail.com

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DEMAK KELAS IB
NOMOR : W.12.U.23/ 24 /KP.07.01/1/2019

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGENDALI GRATIFIKASI
PENGADILAN NEGERI DEMAK KELAS IB

KETUA PENGADILAN NEGERI DEMAK KELAS IB

Menimbang :
a. Bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib melaporkan penerimaan gratifikasi;
b. Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 138A/KMA/SK/VIII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu membentuk Tim Pengendali Gratifikasi (TPG) di Pengadilan Negeri Demak;
d. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Pengendali Gratifikasi Pengadilan Negeri Demak Kelas IB;

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah agung.
5. Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum yo Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum yo Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi .
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 1383A/KMA/SK/VIII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.







Pemberian Sertifikat ISO-Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) kepada 7 PN



2. Penerapan SPIP



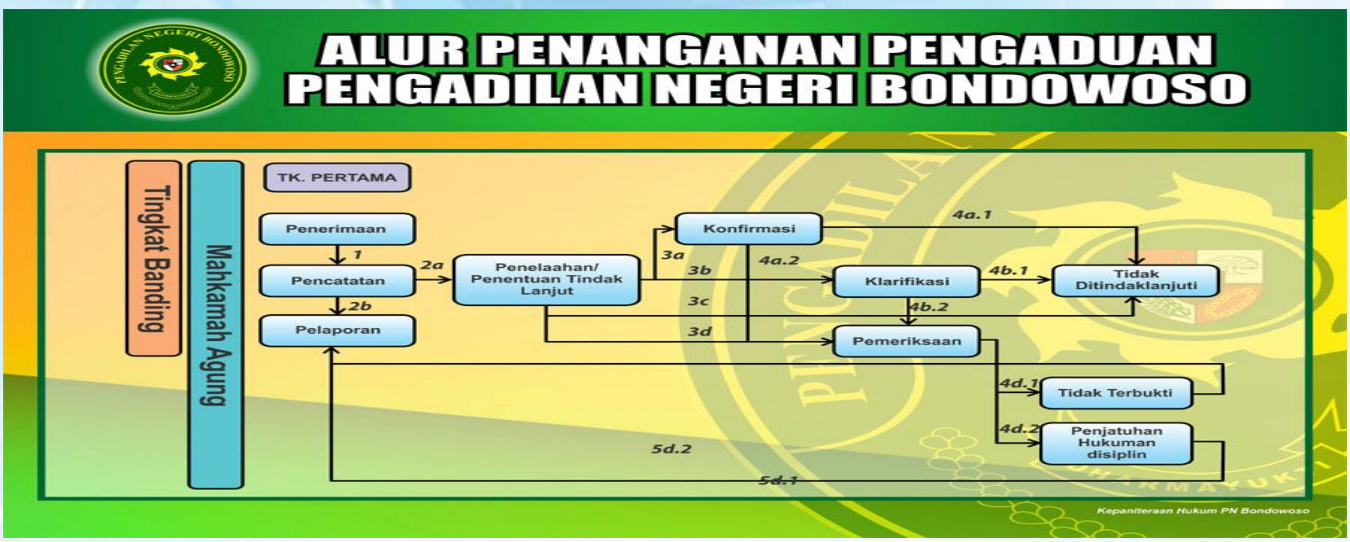


3. Pengaduan Masyarakat









4. Whistle-Blowing System





PENGADILAN NEGERI BLORA
Jl.Raya Blora-Cepu km 5 Blora BLORA 58261
Telp. (0296) 531376 & 531408
e-mail : pnblora@yahoo.co.id website : http://www.pn-blora.go.id

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

ATAS PENERAPAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM*

A. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka mewujudkan kewibawaan dan martabat lembaga peradilan dan upaya pencegahan pelanggaran serta mempercepat pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan untuk meningkatkan pelayanan peradilan pada masyarakat pencari keadilan, maka setiap aparatur badan peradilan yang melihat dan/atau mengetahui adanya hal tersebut, wajib melaporkan pada Badan Pengawasan. Selain itu, dalam rangka mendorong peran serta masyarakat untuk mencegah pelanggaran serta mempercepat pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan untuk meningkatan pelayanan peradilan, bagi masyarakat yang melihat dan/atau mengetahui sebagaimana di atas, maka dapat melaporkan kepada Badan Pengawasan.

Berkaitan dengan hal di atas, Pengadilan Negeri Blora sebagai salah satu badan peradilan dibawah Mahkamah Agung, senantiasa berkomitmen untuk mendukung pelaksanaan *whistle blowing system* tersebut secara baik dan maksimal dalam rangka mewujudkan Pengadilan Negeri Blora menjadi Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Pelaksanaan tersebut sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.

Salah satu dari pelaksanaan WBS adalah menerima dan menindaklanjuti



5. Penanganan Benturan Kepentingan

PENGADILAN NEGERI MARTAPURA KELAS IB

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA KELAS IB
Nomor W15. U3 / 1677 / KP. 02. 10 / 7 / 2019

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN PADA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Pengadilan Negeri Martapura yang membangun zona integritas menuju wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani, maka perlu disusun petunjuk pelaksanaan sebagai acuan untuk mencegah dan menangani terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Pengadilan Negeri Martapura;
b. bahwa dalam forum Rapat Pimpinan dan Pejabat Teknis dan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Martapura telah diidentifikasi bentuk, jenis, dan sumber potensi benturan kepentingan yang dapat terjadi di lingkungan Pengadilan Negeri Martapura;
c. bahwa oleh karena itu perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan penanganan benturan kepentingan di lingkungan Pengadilan Negeri Martapura;

Mengingat :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya.



6. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai

LAPORAN KEPATUHAN E-LHKPN PT DAN PN SE-INDONESIA
PER - 7 FEB 2020

No.	Sub Unit Kerja	Kepatuhan (%)	Range Kepatuhan	PT
1	PENGADILAN TINGGI AMBON	100,00%	80%-100%	1
2	PENGADILAN NEGERI TUAL	100,00%	80%-100%	
3	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	55,56%	40%-59%	
4	PENGADILAN NEGERI NAMLEA	100,00%	80%-100%	
5	PENGADILAN NEGERI MASOHI	100,00%	80%-100%	
6	PENGADILAN NEGERI DOBO	100,00%	80%-100%	
7	PENGADILAN NEGERI DATARAN HUNIMOA	100,00%	80%-100%	
8	PENGADILAN NEGERI DATARAN HONIPOPU	90,91%	80%-100%	
9	PENGADILAN NEGERI AMBON	92,45%	80%-100%	
10	PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH	28,57%	20%-39%	1
11	PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN	50,00%	40%-59%	
12	PENGADILAN NEGERI TAKENGON	100,00%	80%-100%	
13	PENGADILAN NEGERI SUKA MAKMUE	62,50%	60%-79%	
14	PENGADILAN NEGERI SINGKIL	100,00%	80%-100%	
15	PENGADILAN NEGERI SINABANG	100,00%	80%-100%	
16	PENGADILAN NEGERI SIMPANG TIGA REDELONG	87,50%	80%-100%	
17	PENGADILAN NEGERI SIGLI	37,50%	20%-39%	
18	PENGADILAN NEGERI SABANG	100,00%	80%-100%	
19	PENGADILAN NEGERI MEUREUDU	25,00%	20%-39%	
20	PENGADILAN NEGERI MEULABOH	55,56%	40%-59%	
21	PENGADILAN NEGERI LHOKSUKON	46,15%	40%-59%	
22	PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE	100,00%	80%-100%	
23	PENGADILAN NEGERI LANGSA	21,43%	20%-39%	
24	PENGADILAN NEGERI KUTACANE	100,00%	80%-100%	
25	PENGADILAN NEGERI KUALASIMPANG	78,57%	60%-79%	
26	PENGADILAN NEGERI JANTHO	12,50%	0%-19%	
27	PENGADILAN NEGERI IDI	63,64%	60%-79%	
28	PENGADILAN NEGERI CALANG	100,00%	80%-100%	
29	PENGADILAN NEGERI BLANGPIDIE	0,00%	0%-19%	
30	PENGADILAN NEGERI BLANGKEJEREN	100,00%	80%-100%	
31	PENGADILAN NEGERI BIREUEN	9,09%	0%-19%	

DAFTAR NAMA WAJIB LAPOR E-LHKPN TAHUN 2019

PENGADILAN NEGERI TEBING TINGGI

NO	NAMA	JABATAN	STATUS PELAPOR	STATUS LHKPN	TANGGAL LAPOR
1	MOHAMMAD YUSAFRIHARDI GIRSANG, S.H., M.H.	KETUA	**SUDAH LAPOR**	**PROSES VERIFIKASI**	31-01-2020
2	TANTY HELEN MANALU S.H., M.H.	HAKIM	SUDAH LAPOR	PROSES VERIFIKASI	31-01-2020
3	SANGKOT LUMBANTOBING, S.H., M.H.	HAKIM	**SUDAH LAPOR**	**PROSES VERIFIKASI**	31-01-2020
4	DHARMA SETIAWAN, S.H, CN.	HAKIM	SUDAH LAPOR	PROSES VERIFIKASI	31-01-2020
5	ALBON DAMANIK, S.H., M.H.	HAKIM	**SUDAH LAPOR**	**PROSES VERIFIKASI**	31-01-2020
6	WIRA INDRA BANGSA, S.H.	HAKIM	**SUDAH LAPOR**	**PROSES VERIFIKASI**	31-12-2019
7	KATHARINA MELATI SIAGIAN, S.H., M.Hum.	HAKIM	**SUDAH LAPOR**	**PROSES VERIFIKASI**	31-12-2019
8	DIANA GULTOM, S.H.	HAKIM	**SUDAH LAPOR**	**TERVERIFIKASI**	15-01-2020
9	NELLY RAKHMASURI LUBIS, S.H., M.H.	HAKIM	SUDAH LAPOR	PROSES VERIFIKASI	31-01-2020
10	EVALINA BARBARA MELIALA, S.H. ,M.Kn.	HAKIM	**SUDAH LAPOR**	**PROSES VERIFIKASI**	31-12-2019
11	JASMIN GINTING, S.H., M.H.	PANITERA	**SUDAH LAPOR**	**PROSES VERIFIKASI**	24-01-2020
12	NELLIATI	SEKRETARIS	SUDAH LAPOR	PROSES VERIFIKASI	31-01-2020
13	ERI AGUS SAHPUTRA, S.H.	PANMUD HUKUM	SUDAH LAPOR	PROSES VERIFIKASI	31-01-2020
14	ROHANNA PARDEDE, S.H.	PANMUD PERDATA	SUDAH LAPOR	PROSES VERIFIKASI	31-01-2020

DAFTAR NAMA 20 ORANG WAJIB LAPOR LHKASN PADA APLIKASI SI HARKA (Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan ASN) PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB

No.	NAMA	JABATAN	KET.
1.	YAYAH SUHARLIYAH NIP. 19610103 198903 2 001	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Sudah Lapor
2.	M A R Y O N O NIP. 19640705 198903 1 004	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sudah Lapor
3.	S U K A N A, S.H. NIP. 19781106 200912 1 003	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Sudah Lapor
4.	SUGRI, S.H. NIP. 19680424199303 1 007	Juru Sita	Sudah Lapor
5.	H. MOHAMAD YUSUF NIP. 19691026 199203 1 004	Juru Sita	Sudah Lapor
6.	T O I M A H NIP. 19701114 199203 2 0002	Juru Sita	Sudah Lapor
7.	KALA ARDI KANAKA NIP. 19670405 199203 1 002	Juru Sita	Sudah Lapor
8.	W A H Y O N O NIP. 19660510 199203 1 008	Juru Sita Pengganti	Sudah Lapor
9.	SUFAAT MUHARAM NIP. 19620808 199403 1 004	Juru Sita Pengganti	Sudah Lapor
10.	ANDY KUSUMA WIJAYA NIP. 19730205 1993031001	Jurusita Pengganti	Sudah Lapor
11.	AZHAR BUDHI YULIANTO, S.H. NIP. 19780708 200312 1 003	Juru Sita Pengganti	Sudah Lapor
13.	ENDAH RATNA WULAN, S.H.M.H NIP. 19880708201101 2021	Staf Perdata	Sudah Lapor
12.	T A M A R A NIP. 19630515 199303 1 001	Juru Sita Pengganti	Sudah Lapor
14.	D A R Y O N O, S.H. NIP. 19680515 199303 1 006	Juru Sita Pengganti	Sudah Lapor
15.	H E R M A N, S.H. NIP. 19690630 199303 1 002	Juru Sita Pengganti	Sudah Lapor
16.	ALFIAN BUDI SANTOSO, S.H. NIP. 19860611 201212 1 001	Staf Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Sudah Lapor
17.	YOGI ISKANDAR P. PUTRA, S.H. NIP. 19890322 2015031001	Staf umum dan Keuangan	Sudah Lapor

DAFTAR PELAPORAN E-FILLING PAJAK

PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU

KELAS I B

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Dadi Rachmadi, S.H., M.H.	Ketua	Sudah
2	Indrawan, S.H., M.H.	Wakil Ketua	Sudah
3	Mooris M. Sihombing, S.H., M.H.	Hakim	Sudah
4	Elizabeth P. Asmarani, S.H.	Hakim	Sudah
5	Adil Hakim, S.H., M.H.	Hakim	Sudah
6	H. Ating Budiman, S.H., M.H.	Panitera	Sudah
7	Ismeturrokhman, S. Sos.	Sekretaris	Sudah
8	Ahmad Baedowi, S.H.	Panitera Muda Perdata	Sudah
9	Ruswan, S.H.	Panitera Muda Pidana	Sudah
10	Robidi, S.H.	Panitera Muda Hukum	Sudah
11	Yayah Suharliyah	Kasub Kepegawaian & Ortala	Sudah
12	Maryono	Kasub Umum & keuangan	Sudah
13	Sukana, S.H.	Kasub PTIP	Sudah
14	Warsono	Panitera Pengganti	Sudah
15	Rustati, S.H.	Panitera Pengganti	Sudah

VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Merupakan upaya meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat

1. Standar Pelayanan

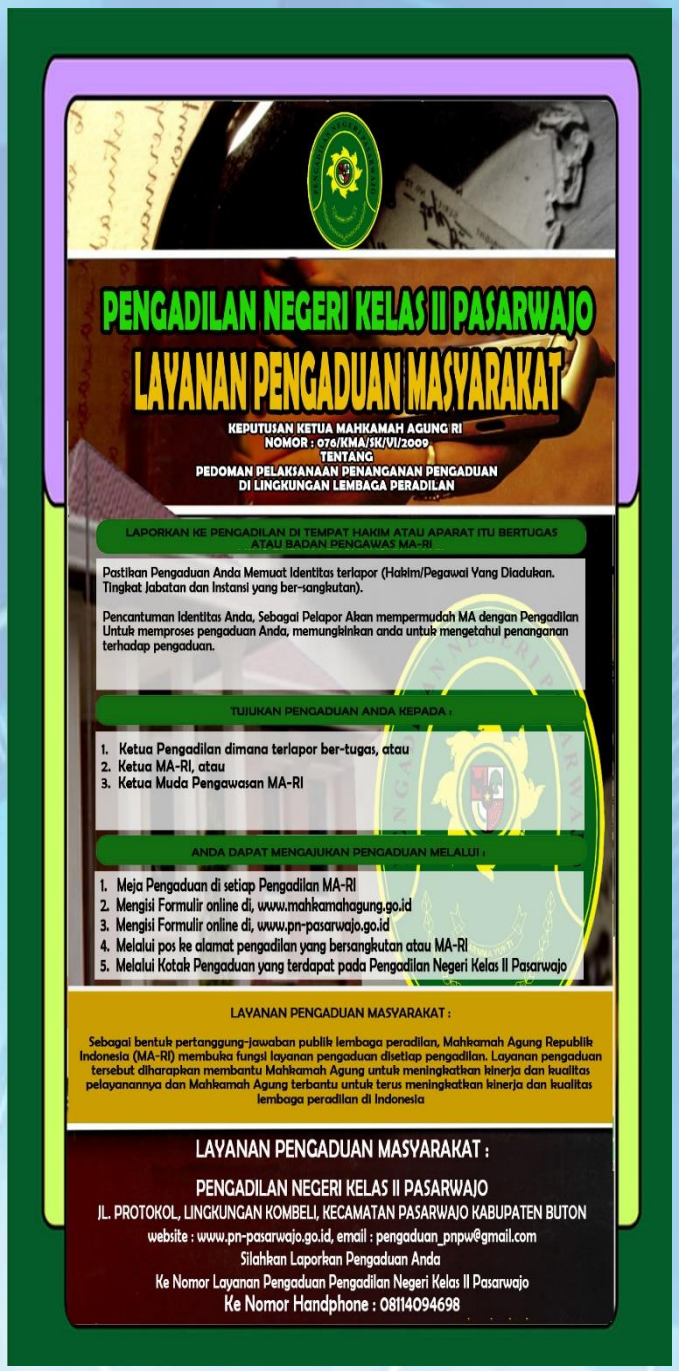


SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR KELAS I A KHUSUS
NOMOR : W22-U1 / 987 / HPDT / 10 / 2017

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR KELAS I A KHUSUS

Menimbang :
a. Bahwa Untuk Membangun Kepercayaan Masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Kualitas Pelayanan Publik sesuai dengan amanat UUD 1945, UU No. 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya ;
b. Bahwa berdasarkan UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik ;
c. Bahwa pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi Masyarakat khususnya pencari Keadilan yang di selenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan Perundang-perundangan dan prinsip-prinsip Pelayanan Publik ;
d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat dijadikan acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan Pelayanan Publik bagi pencari keadilan dan masyarakat ;
e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a,b,c, dan d maka perlu ditetapkan dalan Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Makassar Kelas I A Khusus ;

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaaan Informasi Publik ;
2. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 Ombudsman RI
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Hakim ;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku II);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Angung RI Nomor : 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan ;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/SKMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ;



STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA GUGATAN

PERSYARATAN

a. Membawa asli surat gugatan beserta softcopy gugatan dalam CD (Compact Disk) dan salinan surat gugatan sejumlah Tergugat dan dilampiri foto KTP Penggugat.
b. Asli surat kuasa (apabila memberikan kuasa kepada penasihat hukum) dilampiri fotocopy berita acara sumpah dan kartu anggota.
c. Membayar biaya panjar perkara.

MEKANISME DAN PROSEDUR

a. Penggugat menyerahkan asli surat gugatan dan salinannya ke meja PTSP bagian perdata..
b. Petugas meneliti kelengkapan berkas.
c. Petugas menaksir biaya panjar perkara.
d. Pemohon/Kuasanya membayar biaya panjar perkara.
e. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dari pemohon/kuasanya.

WAKTU PENYELESAIAN

15 (Lima Belas) menit.

PRODUK PELAYANAN

a. Penggugat/kuasanya menerima bukti pembayaran biaya panjar perkara.
b. Penggugat/kuasanya menerima satu salinan gugatan yang sudah diberi nomor perkara.

BIAYA

Panjar perkara dihitung berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Balikpapan nomor W.18-U2/900/HK.02/03/2019 tanggal 29 Maret 2019 tentang Perubahan Panjar Biaya (VOORSCHOT) Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Balikpapan.

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- SIWAS : https://siwas.mahkamahagung.go.id/
- EMAIL : pn.balikpapan@yahoo.co.id
- Tertulis melalui pos ke alamat:
  Pengadilan Negeri Balikpapan
  Jl. Jend. Sudirman No.788 Balikpapan
- Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Balikpapan

PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN KELAS IA

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 234/DJU/OT.01.3/2/2019
TGL. PEMBUATAN	: 15 Februari 2019
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 15 Februari 2019
DISAHKAN OLEH	: Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
NAMA SOP	: SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan. 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S2 2. S1-Hukum 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Scanner
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan secara elektronik.			Tidak			- Data diri pemohon. -Dokumen elektronik surat permohonan -Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM) -Dokumen elektronik SKCK -Dokumen elektronik foto - Buku register - *Checklist* - ATK	15 menit	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah *dichecklist*	
2.	Memberikan persetujuan. kelengkapan data persyaratan.			Ya			-Asli data diri pemohon -Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan -Asli dan salinan/fotocopy identitas -Asli dan salinan/fotocopy SKCK -Foto -Tanda terima persyaratan -ATK	15 menit	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3	Membuat konsep surat keterangan elektronik		Tidak				-Permohonan surat keterangan elektronik -Kelengkapan persyaratan -ATK	15 menit	Konsep surat keterangan elektronik	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik dan memberi paraf						-Konsep Surat keterangan elektronik -Kelengkapan surat keterangan elektronik -ATK	15 menit	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan elektronik			Ya			-Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya -ATK	20 Menit	Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan elektronik						-Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf -ATK	20 menit	Surat keterangan elektronik sudah ditanda tangani	Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh Panitera.
7.	Mencatat Surat keterangan elektronik kedalam buku register						- Surat keterangan elektronik - ATK	15 Menit	Surat keterangan elektronik tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						-Permohonan surat keterangan elektronik -Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK	15 Menit	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
9.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon						Surat keterangan elektronik	15 Menit	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik						Salinan Surat keterangan elektronik	15 Menit	Arsip surat keterangan elektronik	

PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN
Jl. Jend. Sudirman No. 788 - Balikpapan
Telp. (0542) - 762767 , Fax. (0542) - 761661

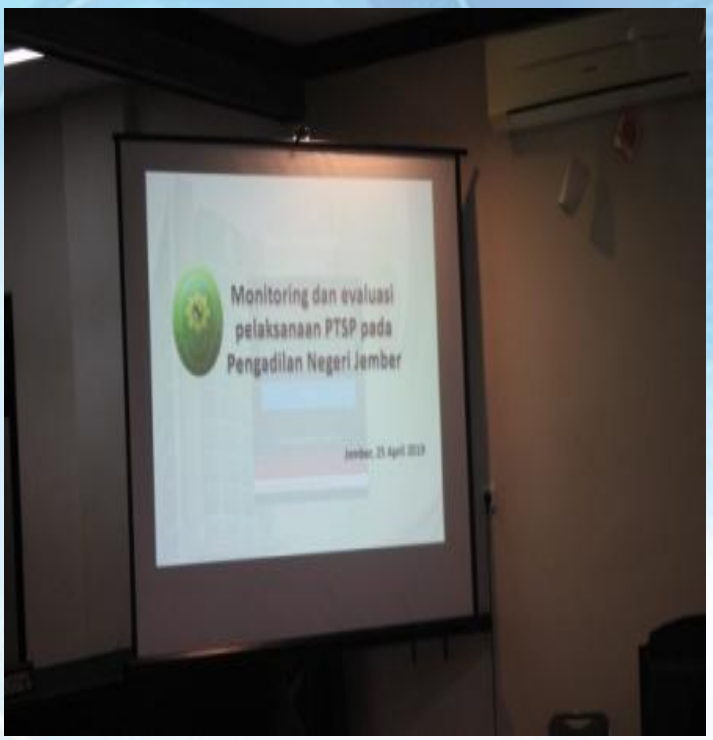
(0542)-762767
pn.balikpapan@yahoo.co.id

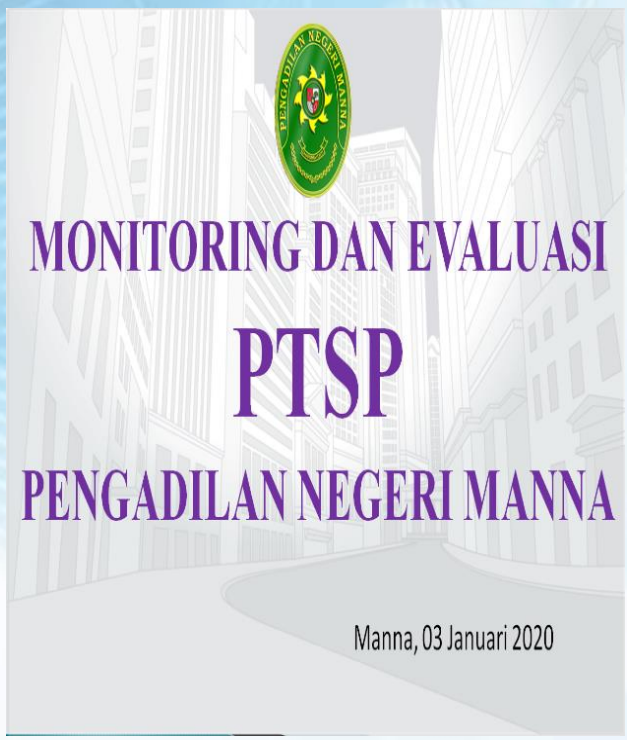
Jl. Jend. Sudirman
No.788 Balikpapan

Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PTSP dan Meja Informasi pada Pengadilan Negeri Balikpapan

15 Januari 2019 adminbpp Rapat integritas, rapat







2. Budaya Pelayanan Prima

SOSIALISASI PELAYANAN PRIMA OLEH PETUGAS OPERASIONAL JASA LAYANAN (OJL) KANTOR WILAYAH BRI

Diterbitkan: Rabu, 02 Mei 2018 08:01 | Cetak | Email | Dilihat: 274







BANDAR LAMPUNG | 02 Mei 2018 pada Pengadilan Negeri Tanjungkarang Kelas IA mengadakan Kegiatan Sosialisasi Standar Layanan Prima bagi Aparat Pengadilan Khususnya Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Tanjungkarang Kelas IA yang diberikan oleh Petugas Operasional Jasa Layanan (OJL) Kantor Wilayah BRI Atas Kerjasama Pengadilan Negeri Tanjungkarang, Kanwil BRI Lampung dan BRI Cabang Tanjungkarang.

Pelatihan/Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima (Excellent Service)



Solok, 20 September 2019 | Bertempat di Ruang Sidang Pengadilan Negeri Solok (PN Solok) dilaksanakan kegiatan Pelatihan/Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima, dengan narasumber dari Bank BRI Cabang Solok. Kegiatan ini bermaksud untuk meningkatkan kemampuan Petugas Keamanan (satpam) dan Front Office Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) PN Solok dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Berbagai aspek penting mengenai pelayanan prima dipaparkan oleh narasumber dengan ringan dan santai. Permainan peran (role play) pun dilakukan oleh narasumber dan peserta kegiatan agar dapat memahami dengan lebih mudah.



Sosialisasi / Pelatihan Budaya Pelayanan Prima dan Implementasi 3S

Ditulis oleh Super Admin | E-mail







Kalianda digelar Sosialisasi / Pelatihan Budaya Pelayanan Prima (Excellent Service) dan Implementasi 3S (Senyum, Salam, Sapa). Acara ini dihadiri oleh seluruh Pimpinan, Hakim, Pejabat Struktural Fungsional, Staf dan pegawai Honorer.

Dalam acara ini, Pengadilan Negeri Kalianda menggandeng Konsultan Service dari Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Kalianda untuk memberikan materi tersebut. Sebagaimana diketahui bersama bahwa pihak perbankan adalah pihak yang sangat mengedepankan prinsip pelayan prima bagi customer.

Selain memberikan materi berupa pemaparan teori, Konsultan BRI juga secara langsung memberi pelatihan dan arahan secara verbal / praktik kepada beberapa petugas pelayanan di Pengadilan Negeri Kalianda, khususnya kepada petugas pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) dan tenaga pengamanan.

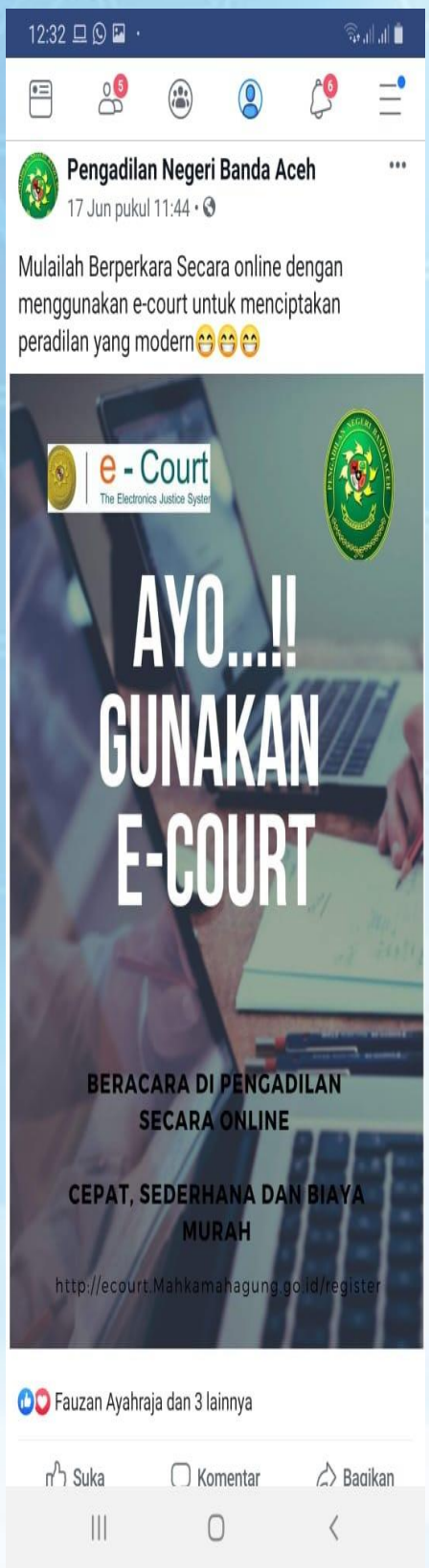
Acara ini selain bertujuan untuk memenuhi evidence Pembangunan Zona Integritas dan Reformasi Birokrasi, juga sebagai wujud komitmen dan keseriusan Pengadilan Negeri Kalianda dalam upaya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Sebagaimana diketahui, saat ini seluruh Pengadilan telah menerapkan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) untuk memberikan layanan kepada masyarakat. Tentunya PTSP harus tampil maksimal, baik dalam hal ketepatan dan kecepatan, juga dalam hal sikap dalam memberikan pelayanan.
Harapannya, setelah adanya pelatihan ini, petugas PTSP pada khususnya dan seluruh elemen pegawai Pengadilan Negeri Kalianda pada umumnya dapat menjadi pribadi yang jauh lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. (PTIP-red)


Mahkamah Agung Republik Indonesia
Pengadilan Negeri Sarolangun
Komplek Perkantoran Gunung Kembang - Kabupaten Sarolangun
Senin, 24 Pebruari 2020
Beranda
Tentang Perigadilan
Layanan Publik
Layanan Hukum
Transparansi
Berita
Hubungi Kami
POS PELAYANAN HUKUM
Pengadilan Negeri Sarolangun menyediakan layanan bebas biaya perkara dan layanan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu
(https://www.pn-sarolangun.go.id/layanan-hukum)
POSBAKUM
POS BANTUAN HUKUM
Bantuan Jasa Advokat
Posbakum
Pembebasan Biaya Perkara
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun
Beranda > layanan hukum > prosedur berperkara > prosedur gugatan
Informasi Cepat
Direktori Putusan
Informasi Penelusuran Perkara
Jadwal Sidang
Prosedur Gugatan untuk Kepentingan Umum
Category: prosedur gugatan
Prosedur Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)
Category: prosedur gugatan


Nyong SOLID
Tidak perlu datang ke Pengadilan Negeri untuk mendapatkan informasi layanan pengadilan
One Minute Service
Layanan 24 jam x 7 hari dalam seminggu
Petugas Pelayanan
Bertemu dengan Petugas Pelayanan PTSP Langsung untuk mendapatkan informasi layanan pengadilan
One Day Service
Layanan sesuai jam pelayanan kantor
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Pusat Layanan Informasi dan Pengaduan pada Pengadilan Negeri Dataran Hunipopu.
Terobosan Pelayanan Pengadilan Hunipopu Berbasis TI berupa Asisten Virtual, yang akan membalas secara otomatis segala permintaan informasi dan layanan di Pengadilan Negeri Dataran Hunipopu.
0822-3945-2910
Kirim Pesan via WhatsApp
Simple/Mudah
Cepat dan Responsive
Bebas Biaya (GRATIS)
Mengapa WhatsApp? Karena masyarakat sekarang lebih dekat dengan WhatsApp dari pada media komunikasi lainnya. Simple (mudah digunakan), Cepat dan Responsive, tidak perlu mendaftar.. Serba simple pastinya...
pn-dataranhunipopu.go.id
pn_drh@yahoo.com
0911-3684561


Era Baru surat Keterangan
Validasi Terhadap Keaslian Surat Keterangan
LAYANAN
KECEPATAN
VALIDITAS
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Dasar Hukum
ERA TERANG
Surat Keterangan Elektronik Direktorat Jenderal
Jl. Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Telp/Fax. (0745) 91006,
Email. sarolangun_pn@yahoo.co.id
Web,. www.pnsarolangun.go.id
Ajukan Permohonan Surat Keterangan Anda Melalui :
eraterang
https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/


BUAT SURAT KETERANGAN di PENGADILAN ITU MUDAH
eraterang
Merupakan media elektronik dalam memberikan pelayanan permohonan Surat Keterangan pada Pengadilan Negeri
eraterang
Elektronik Surat Keterangan
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Mahkamah Agung RI
Alamat Email
Kata Sandi
I'm not a robot
Masuk
Lupa Password ? Reset Password
Kirim Ulang Aktivasi ? Kirim Aktivasi
Belum menjadi Pengguna ? Daftar dengan Google
atau Daftar dengan email


12:32
Pengadilan Negeri Banda Aceh
17 Jun pukul 11:44
Mulailah Berperkara Secara online dengan menggunakan e-court untuk menciptakan peradilan yang modern
e - Court
The Electronics Justice Syster
AYO...!!
GUNAKAN
E-COURT
BERACARA DI PENGADILAN SECARA ONLINE
CEPAT, SEDERHANA DAN BIAYA MURAH
http://ecourt.Mahkamahagung.go.id/register
Fauzan Ayahraja dan 3 lainnya
Suka
Komentar
Bagikan

PEMBERIAN REWARD KEPADA PETUGAS MEJA PTSP DAN TEAM PEMBANGUN ZONA INTEGRITAS

Dibuat: Senin, 30 September 2019 16:52



Palangka Raya, 30 September 2019 | Bertempat di Halaman Kantor Pengadilan Tinggi Palangka Raya **H. MOCHAMAD HATTA, S.H, M.H.** selaku Ketua beserta Keluarga Besar Pengadilan Tinggi Palangka Raya setelah Apel Senin Pagi memberikan Reward kepada Petugas Meja PTSP dan Team Pembangun Zona Integritas. Yaitu:

I. Petugas Meja PTSP

1. Mersia Sibarani, S.H
2. Krista
3. Anreni Lambung, SE

II. Team Pembangun Zona Integritas

1. Harini, SH. MH.
2. Dr. Andreas Eno Tirtakusuma, S.H., M.H.
3. Isti Yani, S. SI
4. Yuli Harianto

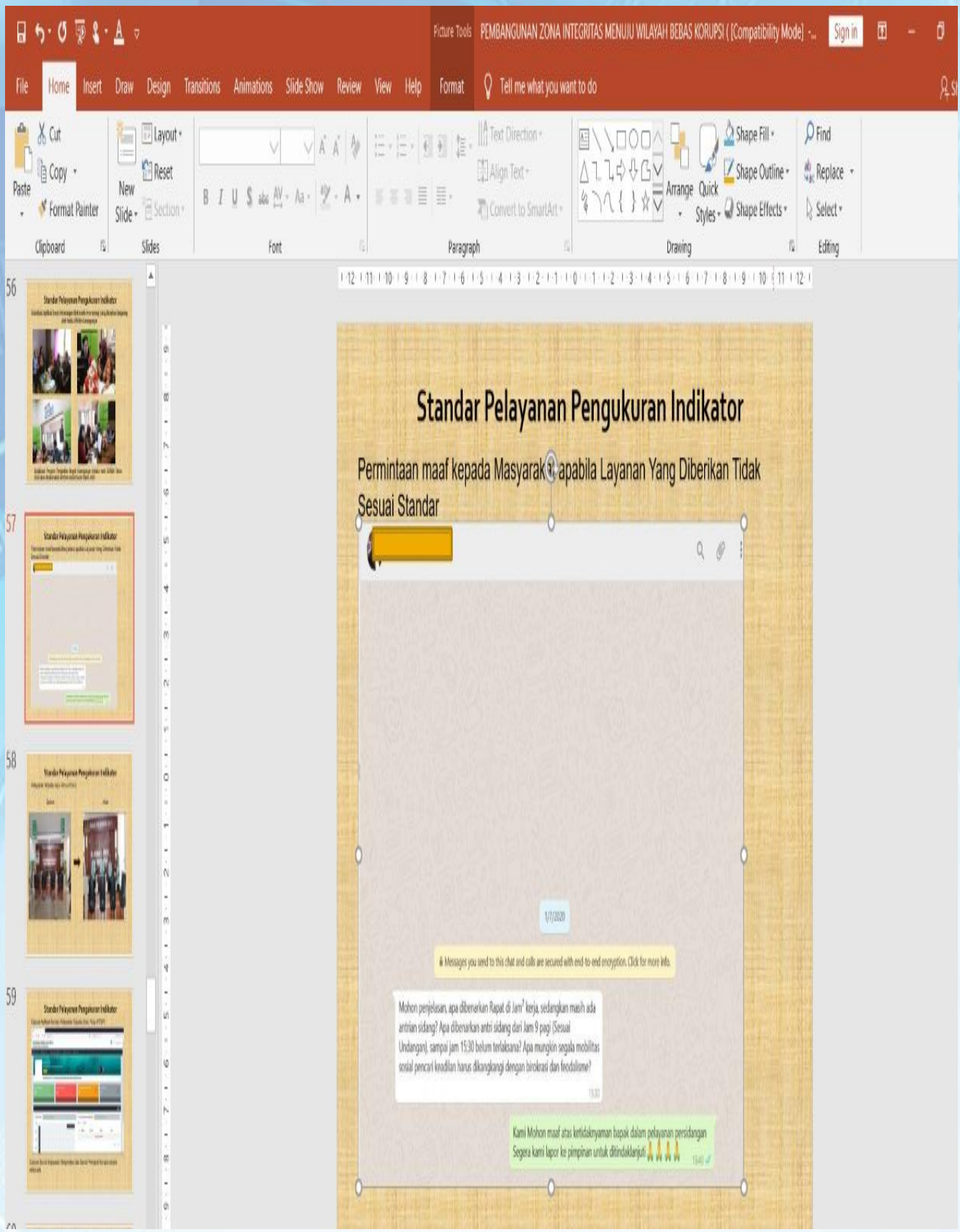
Artikel Kegiatan tersebut









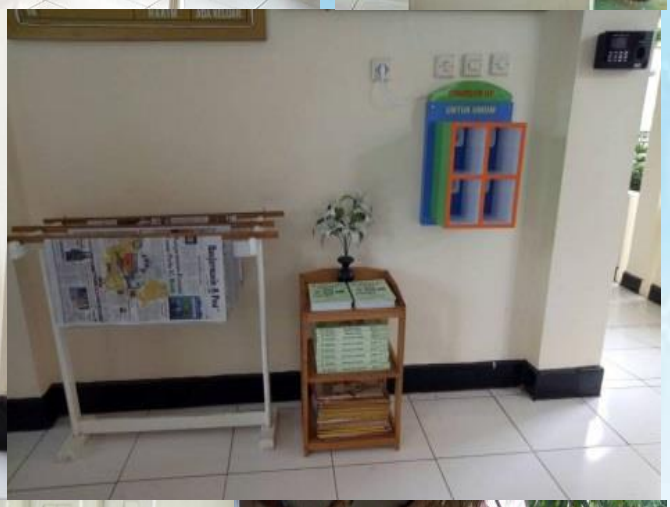

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI [(Compatibility Mode]
Standar Pelayanan Pengukuran Indikator
Permintaan maaf kepada Masyarakat apabila Layanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar
Mohon penjelasan, apa dibenarkan Rapat di Jam7 kerja, sedangkan masih ada antrian sidang? Apa dibenarkan antri sidang dari Jam 9 pagi (Sesuai Undangan), sampai jam 15:30 belum terlaksana? Apa mungkin segala mobilitas sosial pencari keadilan harus dikangkangi dengan birokrasi dan feodalisme?
Kami Mohon maaf atas ketidaknyaman bapak dalam pelayanan persidangan
Segera kami lapor ke pimpinan untuk ditindaklanjuti

Fasilitas pelayanan prima pada PN Pelaihari



















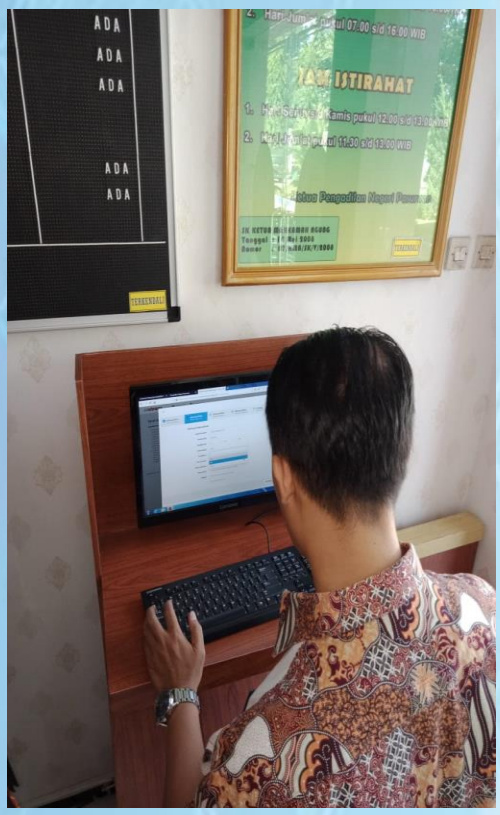

e - Court
The Electronics Justice System
Mahkamah Agung RI
e-Court
Layanan bagi pengguna terdaftar untuk pendaftaran perkara secara online, mendapatkan taksiran panjar biaya perkara secara online, pembayaran secara online dan pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik.
Dasar Hukum
Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018
SK Dirjen Badan Peradilan Umum No.271/DJU/SK/PS01/4/2018
e-Filing
Pendaftaran Perkara Online di Pengadilan
e-Payment
Pembayaran Panjar Biaya Perkara Online
e-Summons
Pemanggilan Pihak secara Online
Dalam hal pendaftaran perkara online, saat ini dikhususkan untuk Advokat. Pengguna terdaftar harus setelah mendaftar dan mendapatkan akun, harus melalui mekanisme validasi Advokat oleh Pengadilan Tinggi tempat dimana Advokat disumpah, sedangkan pendaftaran dari Perseorangan atau Badan Hukum akan diatur lebih lanjut. Layanan dan penjelasan singkat pendaftaran perkara online
https://ecourt.mahkamahagung.go.id
PENGADILAN NEGERI LUMAJANG KELAS I B
Jl. Gatot Subroto No. 74, Karangsari, Sukodono, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur
http://www.pn-lumajang.go.id
PELAYANAN PRIMA, PUTUSAN BERKUALITAS


PENGADILAN NEGERI
PANGKAL PINANG
LAMPU
Tentang Kita
SEKARANG DI PENGADILAN NEGERI PANGKAL PINANG
LAH ADE "LAMPU"
"LAYANAN MASYARAKAT PADA HARI SABTU"
Hari Sabtu
Jam Layanan : 09.00 s.d. 12.00 WIB
Kecuali Hari Libur Nasional (Layanan Tutup)
Jangan Lupa !!!
Datang dan Manfaatkan
Layanan LAMPU
Penyerahan Penetapan dan Penerimaan Permohonan*
Penyitaan
Penggeledahan
Perpanjangan Penahanan
Izin Besuk Tahanan*
Surat Keterangan (E-Raterang)*
Pendaftaran Surat Kuasa*
Perjanjian Bipartit*
KAMI SIAP MELAYANI ANDA
Motto Layanan "CERIA" CEPAT, EFEKTIF, RAMAH, INTEGRITAS, AKUNTABEL


Halo PN
Halo PN adalah inovasi Pelayanan Informasi secara Online untuk mendapatkan informasi umum dan perkara yang ada di Pengadilan Negeri Atambua Kelas IB tanpa harus melalui PTSP atau datang langsung ke kantor PN Atambua, tetapi bisa melalui aplikasi Whatapps Messenger. Dimana masyarakat dapat bertanya dan mendapatkan informasi tentang umum dan perkara yang ada di PN Atambua secara Online
PENGADILAN NEGERI ATAMBUA KELAS IB
PUNYA PERTANYAAN SEPUTAR PENGADILAN ?
CHAT HALO PN MELALUI WHATSAPP
INFORMASI PERKARA
INFORMASI LAYANAN
JADWAL SIDANG
BIAYA PERKARA
SURVEY KEPUASAN
HALO PN
SCAN ME
0812-3667-0123
Tata Cara Akses Aplikasi:
1. Melalui Aplikasi WhatApps Messenger
- Tambahkan No Kontak (0819) 9866 - 8377
- Buka Aplikasi WhatApps Messenger
- Mulai percakapan

3. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan








PENGADILAN NEGERI BONDOWOSO
LAYANAN
SURVEY
KEPUASAN MASYARAKAT


PN METRO
Home
Form SKM
Kuesioner SKM
LOGIN
SURVEI INDEKS PERSEPSI KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI METRO
SELAMAT DATANG DI PENGISIAN KUESIONER INDEKS PERSEPSI KORUPSI DI PN METRO
ONLINE
SURVEY
Indeks Persepsi Korupsi
STOP
CORRUPTION
ISI FORM KUESIONER - KLIK DISINI
Copyright © Pengadilan Negeri Metro. All rights reserved.


PN METRO
Home
Form SKM
Kuesioner SKM
LOGIN
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PADA PENGADILAN NEGERI METRO
SELAMAT DATANG DI PENGISIAN KUESIONER KEPUASAN MASYARAKAT PN METRO
ONLINE
SURVEY
Indeks Kepuasan Masyarakat
SURVEY
LAYANAN
PUBLIK
ISI FORM KUESIONER - KLIK DISINI
Copyright © Pengadilan Negeri Metro. All rights reserved.



INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
PENGADILAN NEGERI TANJUNG KARANG KELAS 1A
SEMESTER 1 TAHUN 2018

NILAI IKM	NAMA LAYANAN :
89	RESPONDEN JUMLAH : 100 Orang JENIS KELAMIN : L = 77 Orang P = 23 Orang PENDIDIKAN : SD = 2 Orang SMP = 8 Orang SMA = 18 Orang DIII = 12 Orang S1 = 51 Orang S2 = 9 Orang Periode Survei 9 Mei 2018 s.d 20 Juli 2018

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI
AGAR TERUS MEMPERBAIKI DAN MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT

KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGKARANG

TIMUR PRADOKO, SH.,MH.
196410201992121002

Dompu

HASIL SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT



Negara berkewajiban melayani setiap Warga Negara dan Penduduk untuk memenuhi Hak dan Kebutuhan Dasarnya dalam kerangka Pelayanan Publik yang merupakan Amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Membangung kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan sejalan dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik. Sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintah dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dalam penyelenggaraan mewenang didalam penyelenggaraan Pelayanan Publik diperlukan pengaturan hukum yang mendukungnya. Untuk upaya meningkatkan upaya Pelayanan kepada masyarakat, aktifnya Pemerintah menerbitkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang dijadikan pedoman Penyelenggaran dalam pemberian Pelayanan Publik kepada Masyarakat. Penyelenggara yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Menurut UU Pelayanan Publik, pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Dalam upaya pemerintah memberikan, memperbaiki serta mengetahui kualitas Pelayanan Publik diperlukan Survei kepada pengguna atau masyarakat tentang kepuasan masyarakat atas layanan publik yang diberikan Penyelenggara. Atas beberapa dasar diatas Pemerintah melalui Kemenpan-RB mengeluarkan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

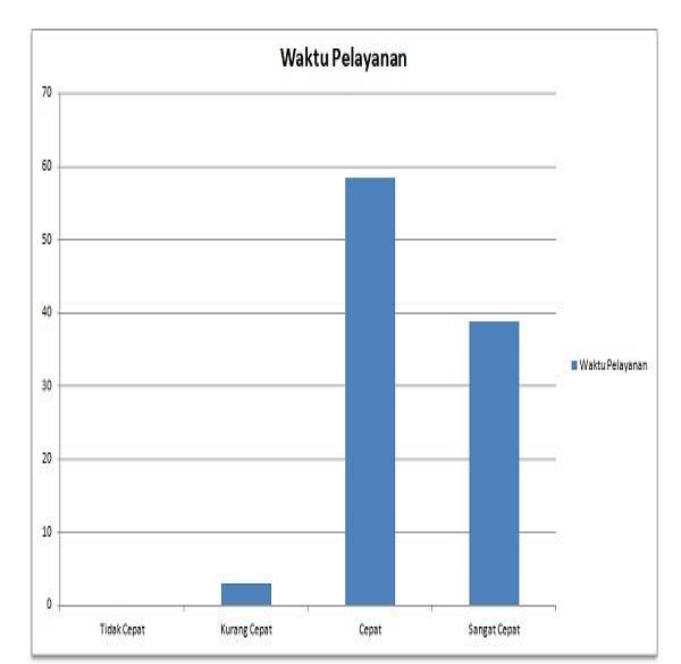
Untuk mengukur kualitas pelayan publik yang merupakan salah satu indikator dalam penyelenggaraan pemerintah yang baik dapat dilakukan dengan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat. Pengadilan Negeri Dompu yang merupakan salah satu instansi Layanan Publik, atas dasar SK Ketua Pengadilan Negeri Dompu Nomor W25-U5/ 435 /SK/IX/2018, tertanggal 26 September 2018, memerintahkan untuk membentuk Tim untuk melakukan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Dompu, serta Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 530/DJU/PS.02/4/2018. Kegiatan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2018 ini dilaksanakan pada periode bulan September Hingga Oktober 2018.

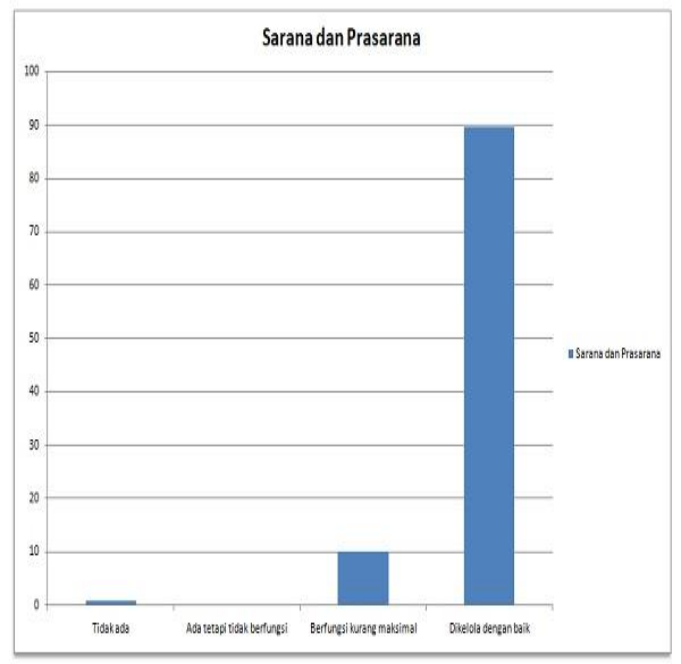
Sesuai dengan Surat Dirjen Badilum, Survei Indek Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan yang terdiri dari 10 (sepuluh) ruang lingkup yaitu :

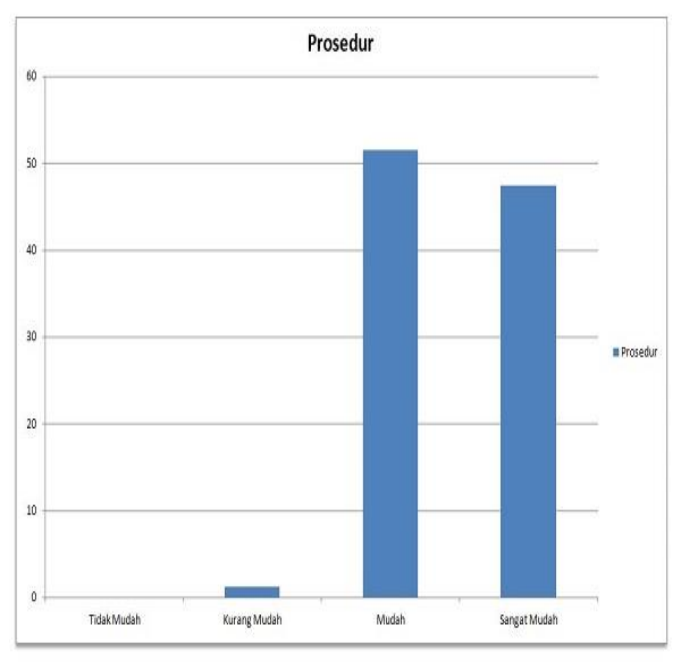
1. Persyaratan ;
2. Prosedur ;
3. Waktu Pelayanan ;
4. Biaya / Tarif ;
5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan ;
6. Kompetensi Pelaksana ;
7. Perilaku Pelaksana ;
8. Maklumat Pelayanan ;
9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan ;

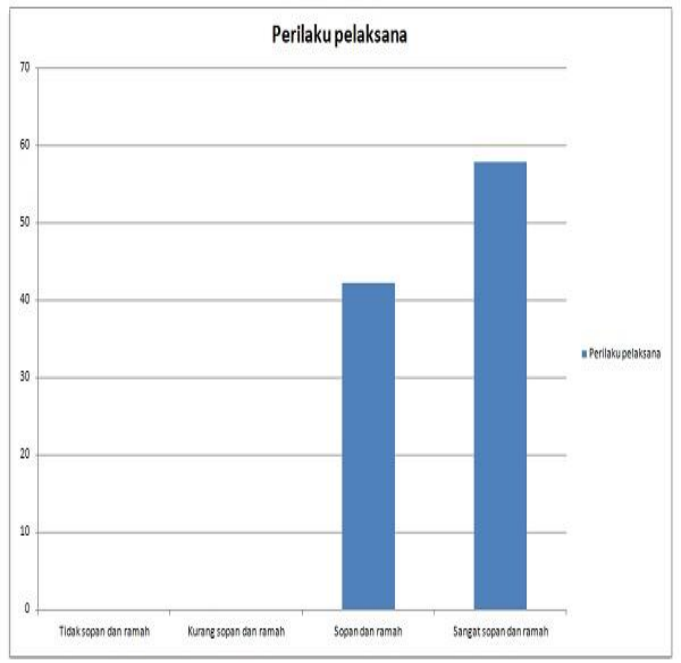
INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT PADA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU SEMESTER II 2019

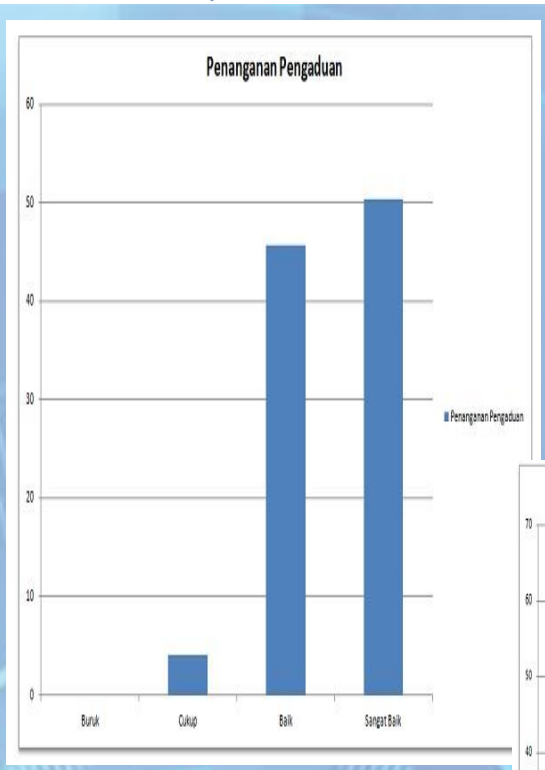
Sebagai sample pada penelitian ini berjumlah 173 orang responden yg di ambil secara simple random sampling yang dilaksanakan pada bulan 01-07-2019 sampai dengan 27-12-2019 dengan menetapkan target Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebesar 86% (delapan puluh enam persen. Mayoritas responden ini berumur 29 tahun sampai dengan 39 tahun tahun dengan jumlah 73 orang dari total 173 (42.2%). Mayoritas Pendidikan Terakhir Responden disini adalah S1 yang berjumlah 76 orang dari total responden 173 orang (43.93%).

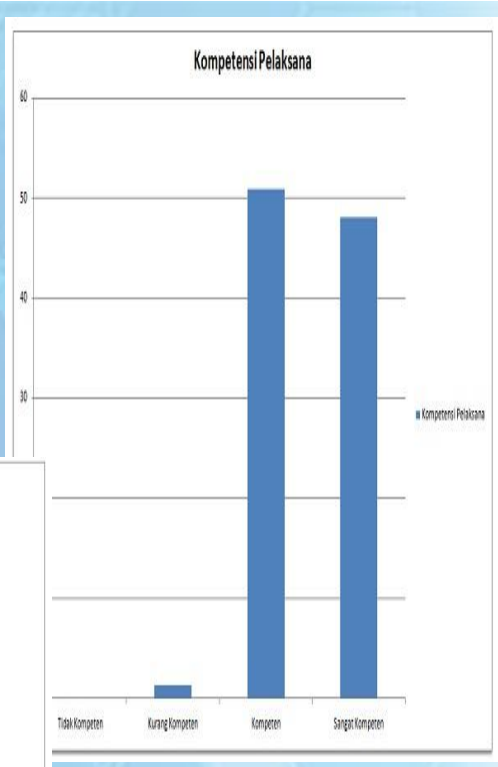


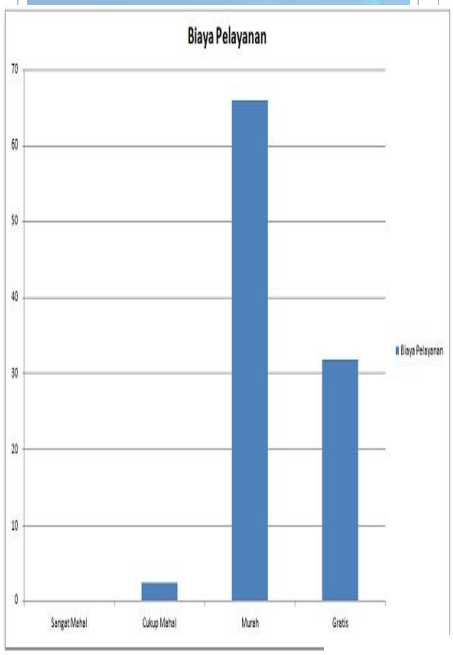


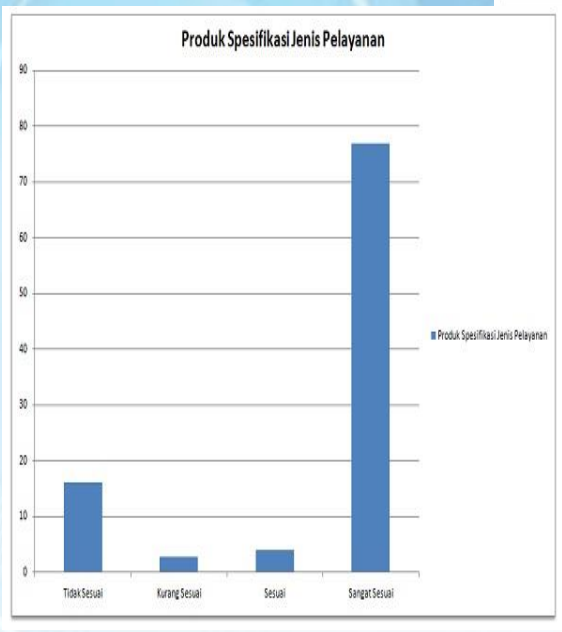


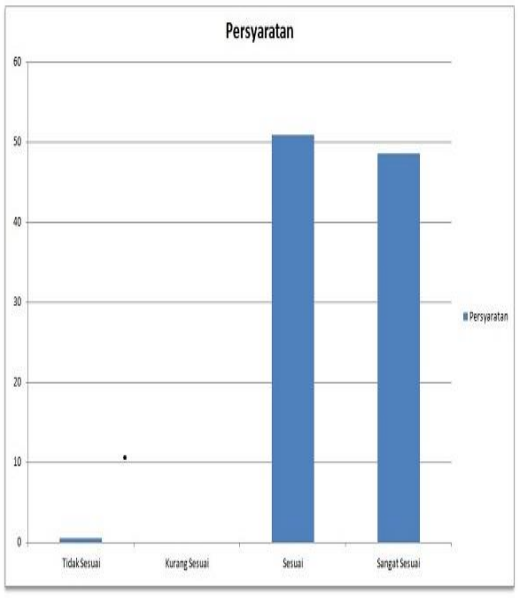



Penanganan Pengaduan
60
50
40
30
20
10
0
Buruk
Cukup
Baik
Sangat Baik
Penanganan Pengaduan


Kompetensi Pelaksana
60
50
40
30
Tidak Kompeten
Kurang Kompeten
Kompeten
Sangat Kompeten
Kompetensi Pelaksana


Biaya Pelayanan
70
60
50
40
30
20
10
0
Sangat Mahal
Cukup Mahal
Murah
Gratis
Biaya Pelayanan


Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
Tidak Sesuai
Kurang Sesuai
Sesuai
Sangat Sesuai
Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan


Persyaratan
60
50
40
30
20
10
0
Tidak Sesuai
Kurang Sesuai
Sesuai
Sangat Sesuai
Persyaratan

WBK
PT DKI JAKARTA

BEFORE



AFTER



BEFORE



AFTER



BEFORE



AFTER



FOTO SEBELUM PEKERJAAN



FOTO SETELAH PEKERJAAN



WBK

PT BANDUNG















Ruang Tamu Terbuka

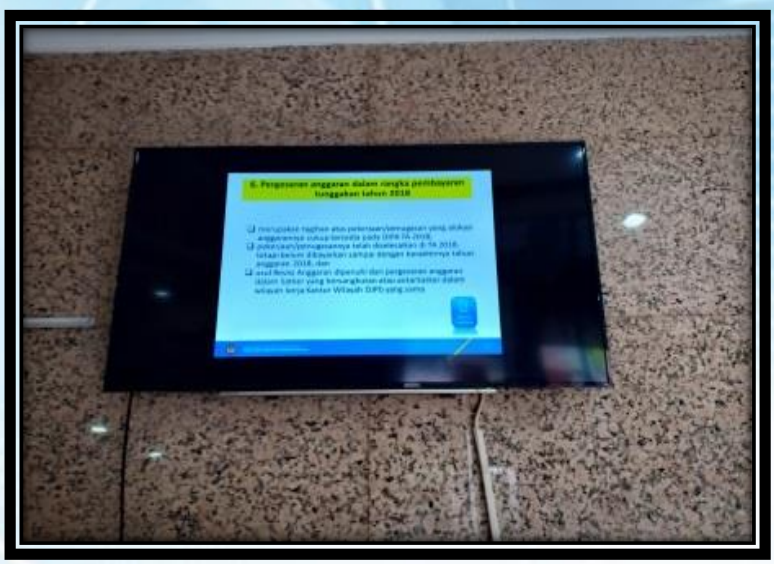
SEBELUM







SESUDAH





WBK

PT TANJUNG KARANG



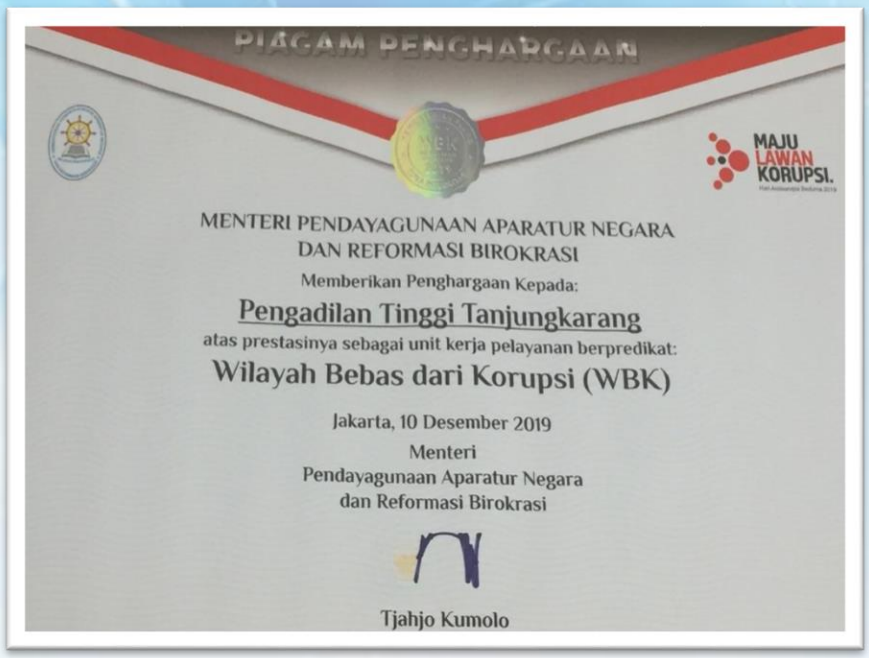
Siap

SINERGI | INTEGRITAS | AKUTABEL | PROFESIONAL





















WBK
PT BANGKA BELITUNG
















ANDA MEMASUKI KAWASAN
ZONA INTEGRITAS
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
&
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)


Smoking area


SELAMAT DATANG
DI PENGADILAN TINGGI
BANGKA BELITUNG
KAMI SIAP MELAYANI ANDA
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(PTSP)
PENGADILAN TINGGI
BANGKA BELITUNG
KEPANITERAAN
INFORMASI / PENGADUAN





WBK
PN SURABAYA





PIAGAM PENGHARGAAN
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Mahkamah Agung Republik Indonesia
Nomor : 02/PIAGAM PTSP/PN/2018

Diberikan Kepada :
Pengadilan Negeri Surabaya
Kelas IA Khusus

Sebagai :
JUARA II

Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
di Lingkungan Badan Peradilan Umum
Mahkamah Agung Republik Indonesia

Jakarta, 3 September 2018
Direktur Jenderal
Badan Peradilan Umum

Dr. H. HERRI SWANTORO, SH., MH.

ISO 37001:2016

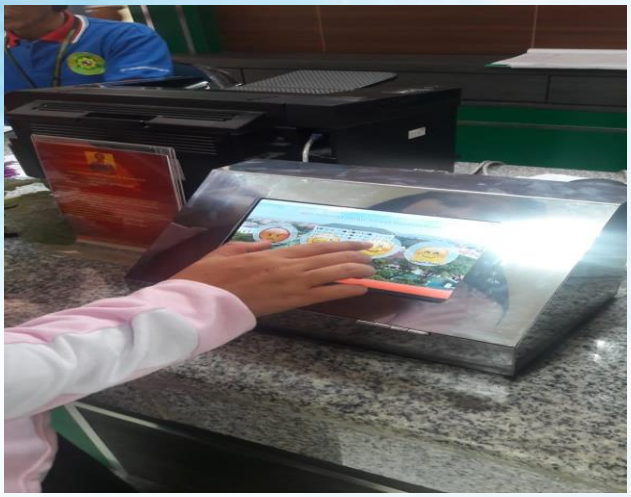
Sistem Manajemen Anti Penyuapan



ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan disosialisasikan pada hari Senin, 26 Maret 2018 oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan Negeri Surabaya dipilih menjadi sistem piloting. Kegiatan ini mengharapkan budaya jujur bersih, transparan dan patuh sesuai dengan Inpres Nomor 10 Tahun 2016.

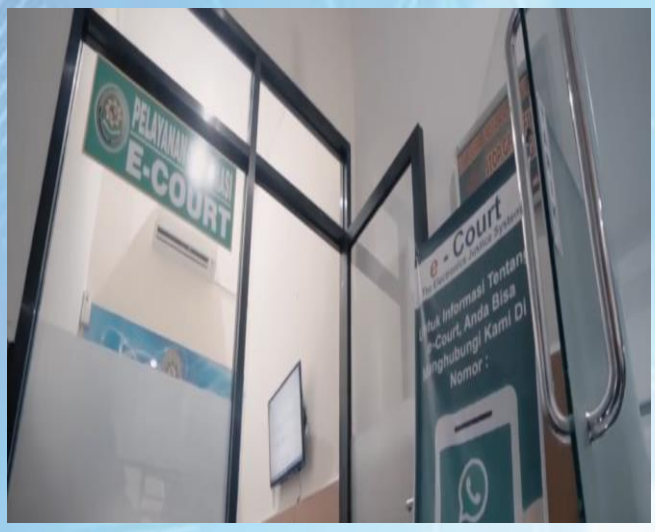
Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini diharapkan dapat menambah sistem pengendalinan di Lingkungan Pengadilan Negeri Surabaya untuk meminimalisir ekonomi biaya tinggi dan meningkatkan kepercayaan kenyamanan publik.






Maklumat
Pelayanan




E-COURT
e-Court





WBK

PN PEKANBARU

BEFORE





PELAYANAN MELALUI SISTEM LOKET

AFTER



PELAYANAN MELALUI PTSP

FASILITAS

BEFORE



RUANG TAMU TERBUKA

AFTER





RUANG TAMU TERBUKA

FASILITAS

BEFORE





AFTER



RUANG JAKSA



RUANG POSBAKUM



RUANG PERS



RUANG ADVOKAT



TOILET DIFABEL



LOCK DOOR / ACCESS SYSTEM



KURSI RODA





RUANG TUNGGU ANAK DAN SAKSI KORBAN



RUANG SIDANG ANAK



RUANG TUNGGU SIDANG

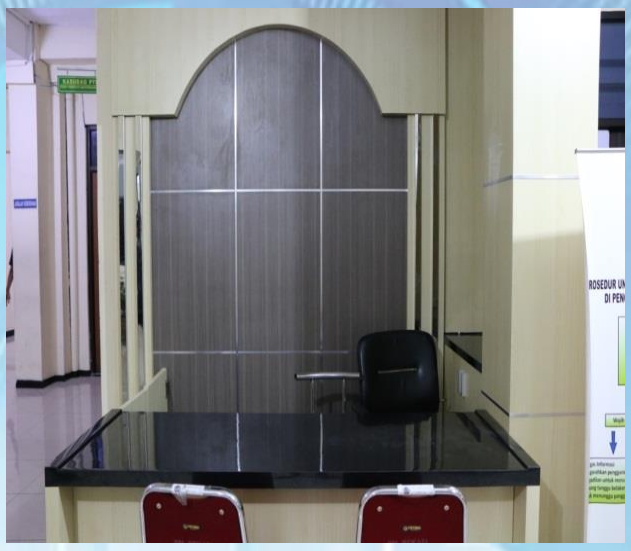
WBK

PN BEKASI

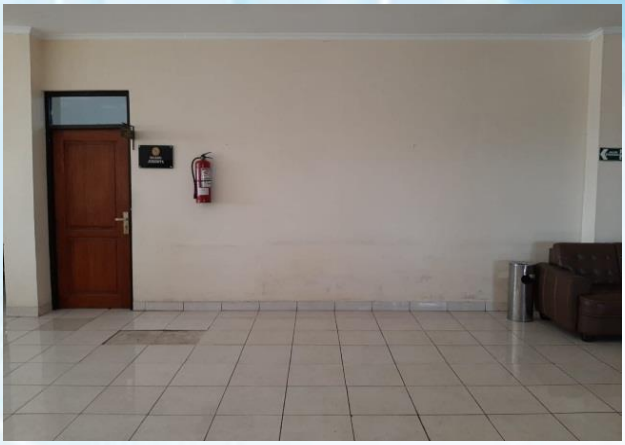


Before

After











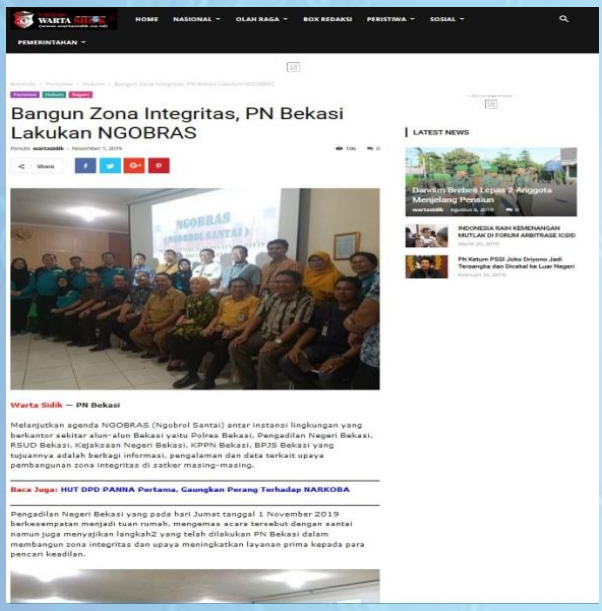
Aplikasi Announce Mewujudkan WBK – WBBM di PN Bekasi

Warta Sidik – PN Bekasi

Pengadilan Negeri Bekasi Klas 1A Khusus ternyata belum merasa puas dalam pencapaian target. Perubahan dalam segi pelayanan selalu melahirkan inovasi untuk menujudnyatakan pelayanan yang sportif, cepat, transparan, dan akuntabel.

Baca Juga: Aplikasi E-Survey Pertama di Indonesia, Ada di PN Bekasi Klas 1A

Hal ini disampaikan Humas PN Bekasi, Djuyamto, SH, melalui siaran persnya ke wartasidik, sejak awal bulan Oktober 2019, para pengunjung sidang di PN Bekasi Klas 1A Khusus pasti mendengarkan himbauan dari Ketua PN Bekasi, Wayan Karya, SH., MH, agar tidak memberikan suap dalam bentuk apapun kepada hakim maupun pegawai saat meminta layanan di kantor PN Bekasi.



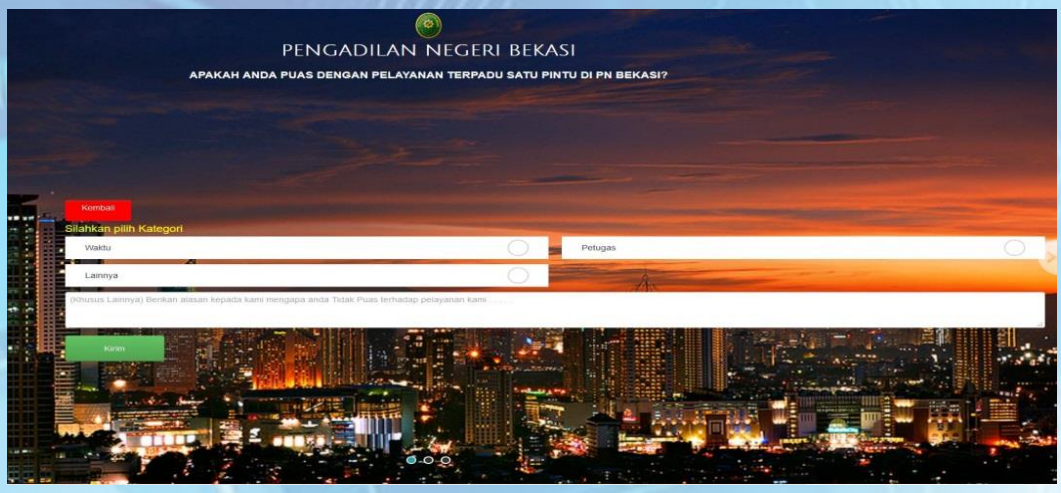
Bangun Zona Integritas, PN Bekasi Lakukan NGOBRAS

Warta Sidik – PN Bekasi

Melanjutkan agenda NGOBRAS (Ngobrol Santai) antar instansi lingkungan yang berkantor sekitar alun-alun Bekasi yaitu Polres Bekasi, Pengadilan Negeri Bekasi, RSUD Bekasi, Kejaksaan Negeri Bekasi, KPPN Bekasi, BPJS Bekasi yang tujuannya adalah berbagi informasi, pengalaman dan data terkait upaya pembangunan zona integritas di satker masing-masing.

Baca Juga: HUT DPD PANNA Pertama, Gaungkan Perang Terhadap NARKOBA

Pengadilan Negeri Bekasi yang pada hari Jumat tanggal 1 November 2019 berkesempatan menjadi tuan rumah, mengemas acara tersebut dengan santai namun juga menyajikan langkah2 yang telah dilakukan PN Bekasi dalam membangun zona integritas dan upaya meningkatkan layanan prima kepada para pencari keadilan.





PN Bekasi Butuh Pers Kawal Peradilan

Warta Sidik – Kota Bekasi

Dalam menyikapi ketebukaan informasi publik yang begitu penting, demi menjaga keberimbangan dalam segi pemberitaan yang diatur dalam Undang – Undang No. 14 tahun 2008, maka Pengadilan Negeri Bekasi Kelas 1A Khusus melaksanakan Coffee Morning dan Dialog Interaktif dengan Tema, "**Peran Pers Dalam Mengawal Proses Peradilan Yang Independen dan Transparan**", bersama Asosiasi Wartawan Profesional Indonesia (AWPI) di Graha Wulan Sari Bekasi, Jl. Kemakmuran No.15, Kel. Marga Jaya,



PN Bekasi: Pers Sangat Penting Kawal Peradilan Yang Independen Dan Transparan

RADAR NONSTOP - Menggelar acara Coffee Morning dan Dialog Interaktif bersama AWPI DPC Bekasi Raya dan PN Bekasi Kelas 1A Khusus dengan Tema 'Peran Media Pers dalam mengawal proses peradilan yang independen dan transparan', di Griya Wulan Sari, Kota Bekasi, Jumat (15/11).



Polrestro Bekasi Kota Inisiasi MoU Zona Integritas Terjaga

BEKASI – Kapolres Metro Bekasi Kota, Kombes Pol. Indarto menyebutkan, penandatanganan *Memory of Understanding* (MoU) yang melibatkan lintas instansi merupakan salah satu upaya untuk membangun semangat lingkungan bebas korupsi dan terjaga.

MoU tersebut ditandatangani oleh ketua Pengadilan Kota Bekasi, Kejaksaan Kota Bekasi, RSUD Kota Bekasi, BPJS Kota Bekasi dan KPPN Kota Bekasi, di halaman Polres Metro Bekasi Kota Jalan Pramuka, Margajaya, Bekasi Selatan.

"Kita telah menciptakan sejarah dimana kita sudah menjadikan seluruh Instansi Kota Bekasi menjadi Zona Intergritas Terjaga guna membangun semangat Lingkungan bebas Korupsi dan

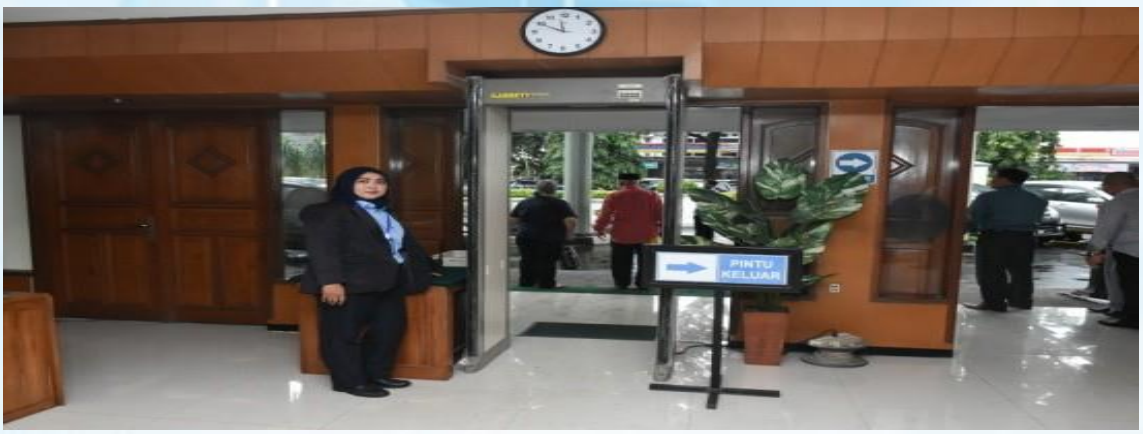
WBK

PN TANGERANG









Sosialisasi Publik Anti Korupsi
Terhadap pengguna jalan





Video Trone
Untuk Pembelajaran & Teleconfren

Peningkatan Kualitas SDM



TEAM BUILDING
Pengadilan Negeri Tangerang









WBK
PN SURAKARTA

PENGUNJUNG SIDANG DAN TAMU PIMPINAN PENGADILAN

Sebelum:
Pengunjung sidang dan tamu yang bermaksud menemui Pimpinan Pengadilan cukup melapor petugas piket

Sesudah:
Pengunjung sidang dan tamu pimpinan pengadilan didata di meja piket dan meninggalkan kartu identitas pribadi kemudian oleh petugas piket diberi kartu tanda pengenal sesuai posisi masing-masing





RUANG RAMAH ANAK

SEBELUM



SESUDAH



PINTU DARI LOBBY DENGAN FINGERPRINT

SEBELUM



SESUDAH





RUANG TAMU TERBUKA



PEMBANGUNAN SARANA

Akses Jalur Pengunjung Sidang

Sebelum



Sesudah





Perubahan Kunci Manual ke Pingerprint
Ke R. Hakim dan Panitera Pengganti

Sebelum



Sesudah



WBK

PN YOGYAKARTA

KAPAS-10 CO-WORKING SPACE

Workspace for the Modern Professional

MEDIA CENTER PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

ITU APA SIIH??

KAPAS-10 CO-WORKING SPACE merupakan co-working space yang dimiliki Pengadilan Negeri Yogyakarta yang dapat digunakan pengguna layanan profesional seperti Advokat / Penasehat Hukum, Aparat Kepolisian, Aparat Kejaksaan, Lapas / Rutan, Bapas, Para Pihak dan Mahasiswa sehingga selama menunggu pelayanan masih dapat bekerja.

APA KEUNTUNGAN MENGGUNAKAN KAPAS-10 CO-WORKING SPACE

- Menghindari useless time
- Bebas menyelesaikan project atau pekerjaan di co-working space
- Networking dengan komunitas penasehat hukum atau pengguna layanan
- Upgrade skill
- Ngopi santuyyy....
- Free Wifi

SIAPA SAJA YANG BOLEH MENGGUNAKAN?

Jika kamu adalah pengguna layanan Pengadilan Negeri Yogyakarta, baik persidangan maupun PTSP, pas banget nihh, kamu bisa manfaatkan Kapas-10 co-working space lhoo!!

FASILITAS

- Co-working Space
- Meeting Room : sebagai tempat temu partners / klien maupun sharing knowledge
- Media center : publikasi program Pengadilan Negeri Yogyakarta
- Free wifi
- Honesty Coffee Shop

RULE / PERATURAN

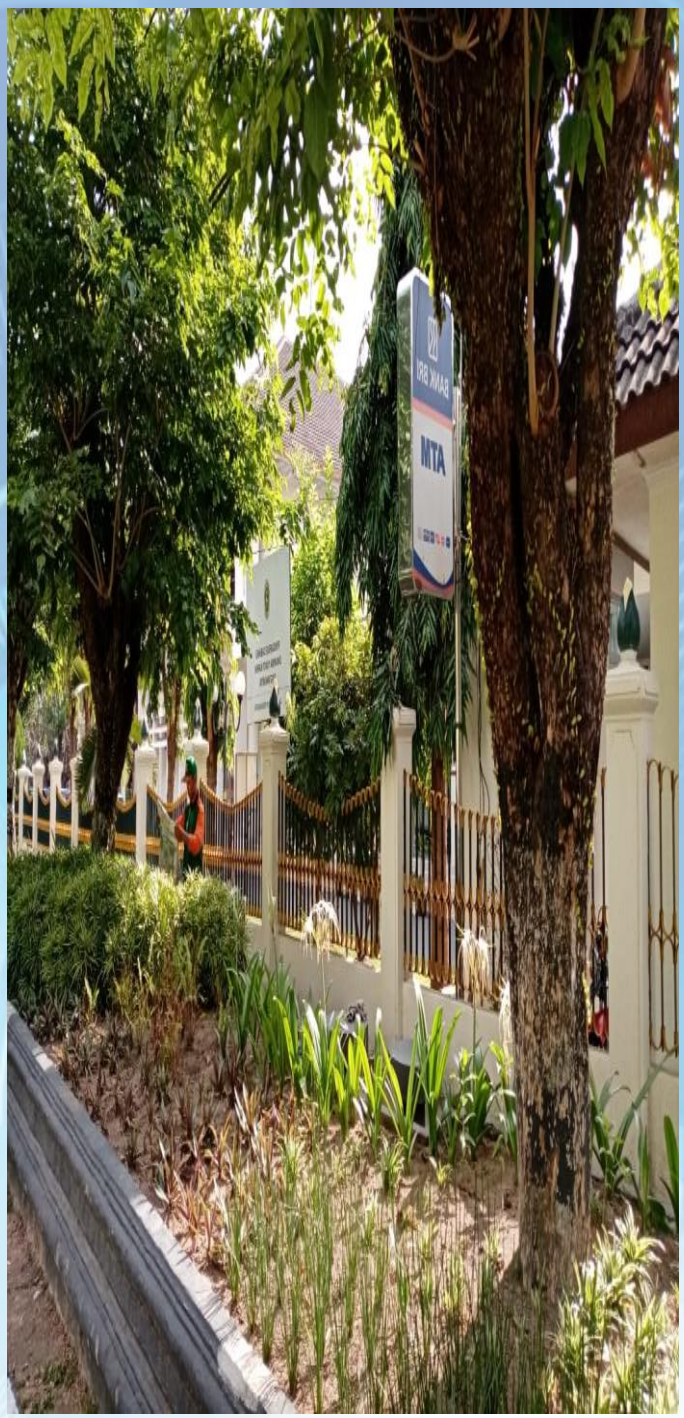
- Jujur
- Silent ponsel / gadget
- Tenang / berbicara pelan
- Sopan
- Jaga kebersihan
- Bersahabat

www.pn-yogyakota.go.id





Before



Belum ada publikasi / sosialisasi kepada masyarakat umum

After





Sudah ada publikasi / sosialisasi kepada masyarakat umum

WBK
PN MARTAPURA











Before	After



Lobi Kantor tidak steril karena tidak ada pintu



Kantor sudah dalam keadaan steril











WBK

PN GIANYAR









BEFORE	AFTER
	
	
	
	

WBK
PN PANGKAL PINANG

Before





After







Pelatihan petugas PTSP




KAWASAN MEROKOK
SMOKING
AREA
R. SIDANG ANAK


ingenico
BCA
VISA
BRIZZI
DEBIT
DEBIT BCA
PRIMA




PARKIR
PARKIR KHUSUS

WBK

PN MUARA ENIM









FOTO SEBELUM ADANYA POS SATPAM	FOTO SESUDAHADANYA POS SATPAM
	

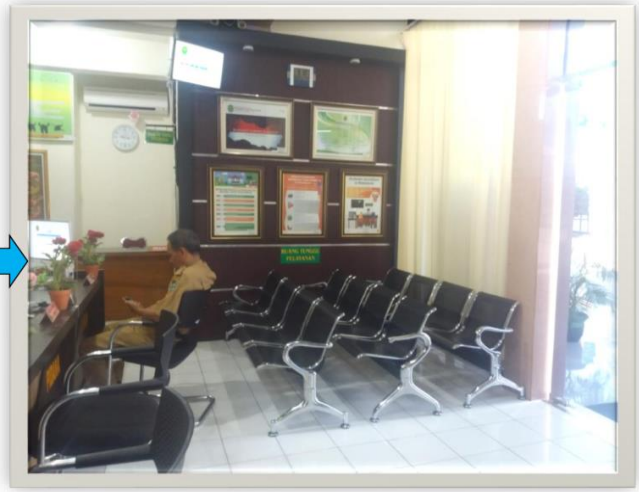
FOTO SEBELUM	FOTO SESUDAH
	

FOTO SEBELUM	FOTO SESUDAH
	

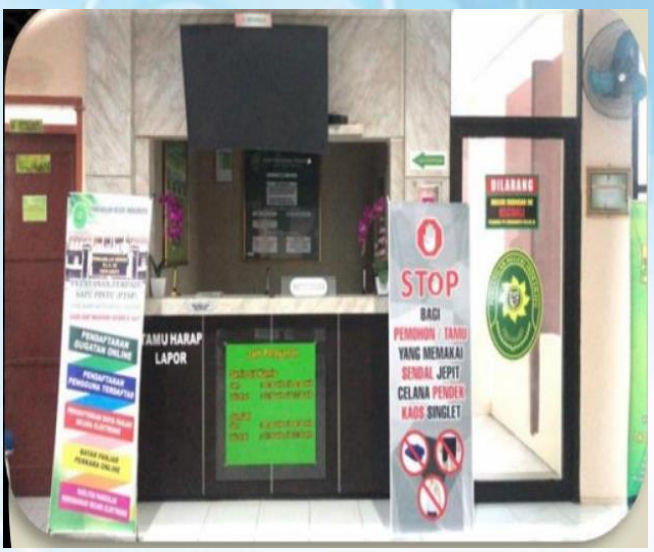
WBK

PN INDRAMAYU












ANDA MEMASUKI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN
WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBK)

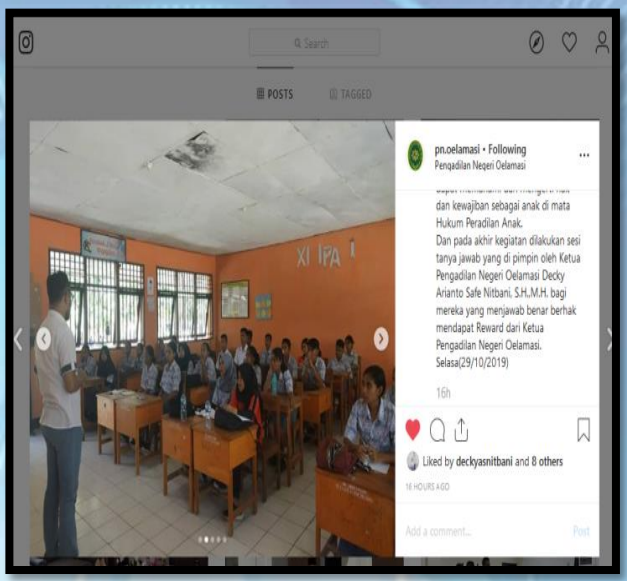

SELAMAT DATANG
DI PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU KELAS IB
WILAYAH ZONA INTEGRITAS WBK DAN WBBM
KAMI MELAYANI DENGAN STANDAR AKREDITASI
PENJAMINAN MUTU DAN AMANAH

WBK

PN OELAMASI













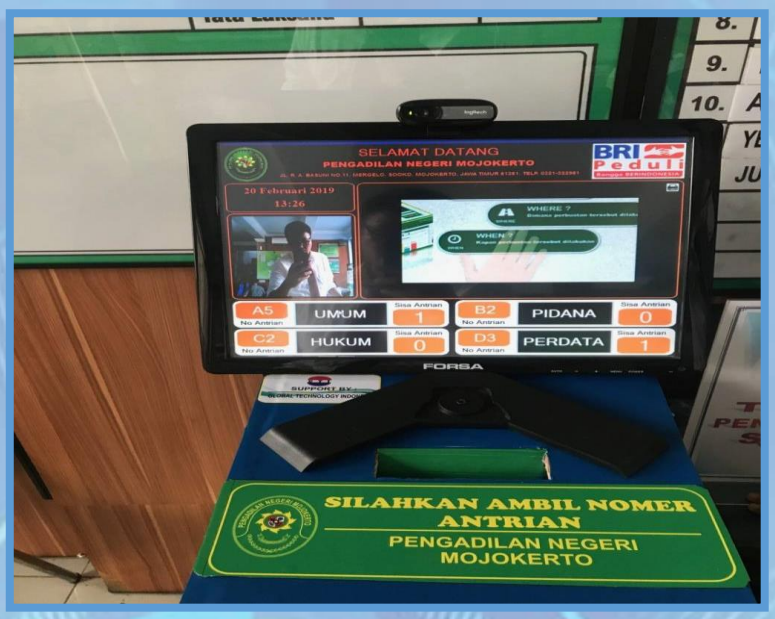

PENCANANGAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS


MAJU
LAWAN
KORUPSI
#ZonaIntegritas
#ReformasiBirokrasi


2019-10-14 16:58

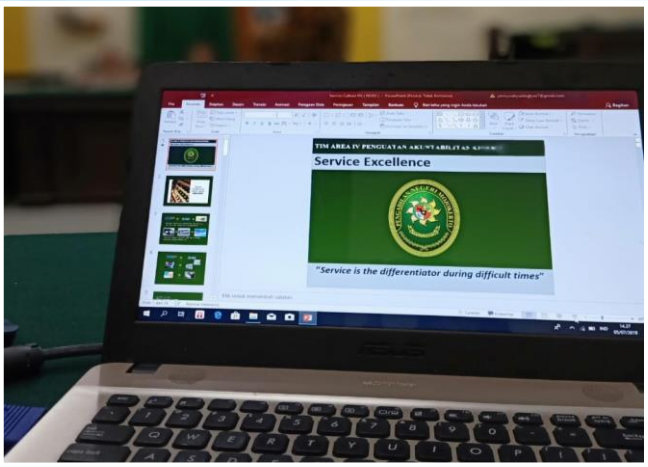
WBK

PN MOJOKERTO










beritajatim.com PERISTIWA POLITIK PEMERINTAHAN HUKUM & KRIMINAL EKBIS OLAHRAGA

TERKINI 14:00 Mayoritas Pemilih G

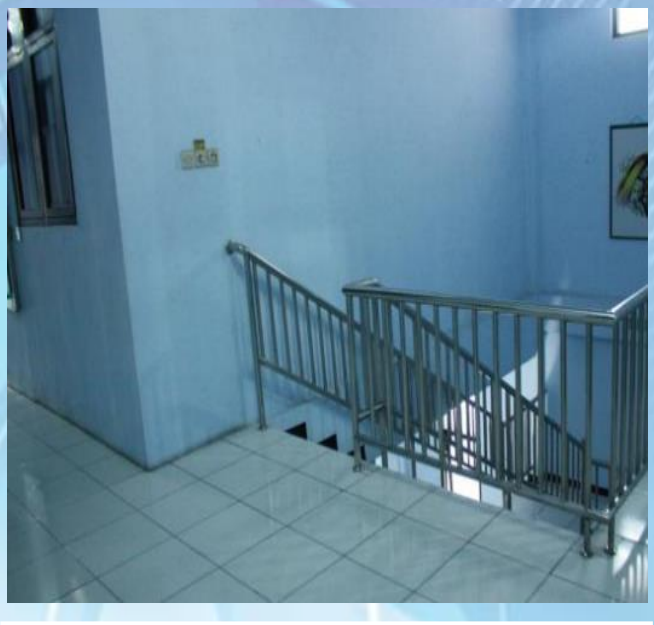
HUKUM & KRIMINAL

Menuju WBK dan WBBM

PN Mojokerto Deklarasi Pencanangan Pembangunan Zona Integritas

Senin, 18 Februari 2019, 19:05 WIB
Reporter : Misti P.

BEFORE **AFTER**





Pintu masuk lantai 2 yang di beri Pintu kaca dan fingerprint

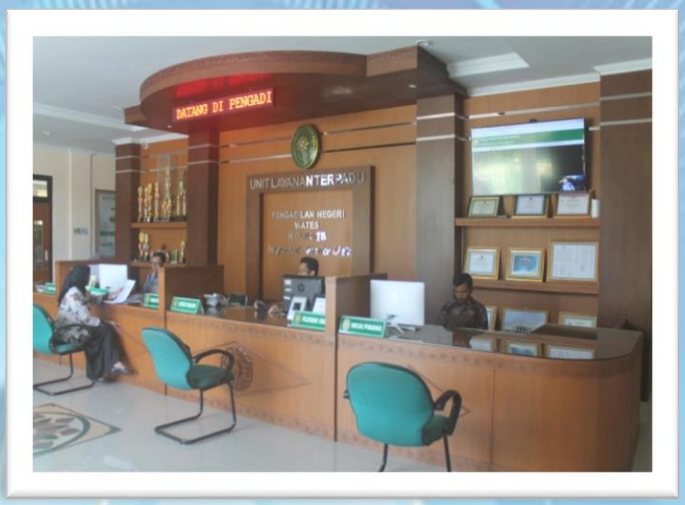




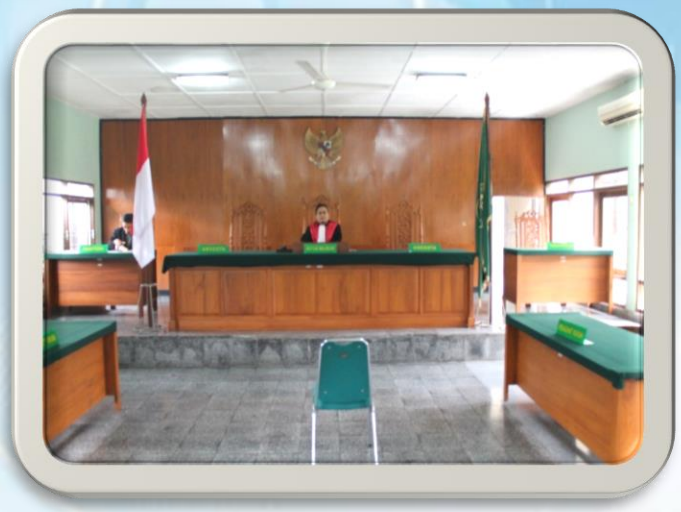
WBK
PN WATES



BEFORE **AFTER**









BEFORE

AFTER





Belum Ada Sarana Teleconfrence pada Sistem Peradilan Pidana Anak





WBK
PN KEDIRI



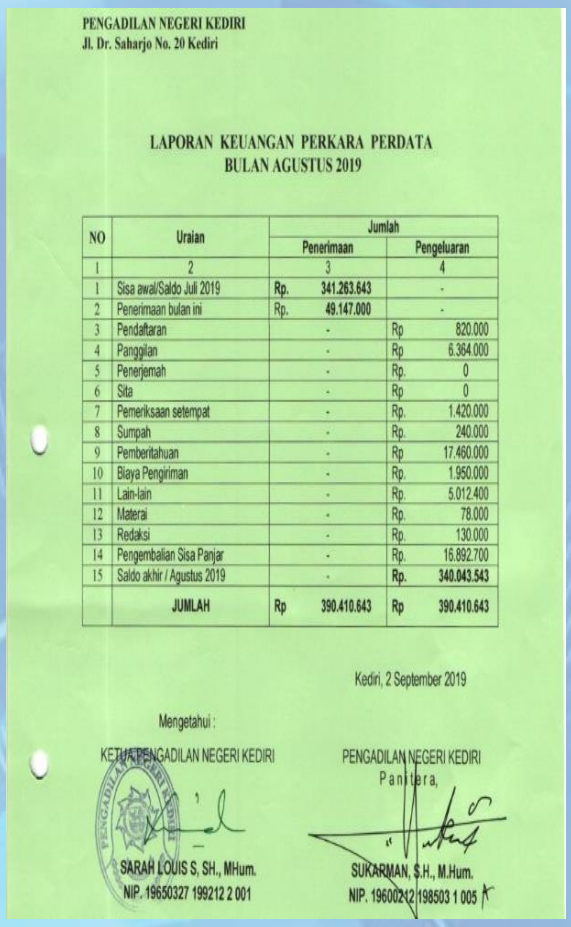




REALISASI ANGGARAN DIPA 01 DAN DIPA 03
TAHUN ANGGARAN : 2017

NO.	BULAN	NO. DIPA : 005.01.2.048238/2015						NO. DIPA : 038.01.1.096049/2016	
		Belanja Gaji (51)		Belanja Barang (52)		Belanja Modal (53)		Belanja Barang (52)	
		PAGU DIPA		PAGU DIPA		PAGU DIPA		PAGU DIPA	
		5.006.216.000		1.086.638.000		2.136.000.000		181.895.000,-	
		REALISASI (Rp.)	%	REALISASI (Rp.)	%	REALISASI (Rp.)	%	REALISASI (Rp.)	%
1.	Januari	339.950.225	6.67	29.238.052	3.02	-	-	4.683.300	2.58
2.	Pebruari	368.543.134	3.23	96.387.851	9.36	3.800.000	0.18	9.439.000	5.19
3.	Maret	362.906.052	2.12	123.789.233	12.80	94.038.250	4.39	18.019.820	10.49
4.	April	380.949.083	7.48	79.343.935	8.24	16.646.850	0.78	12.890.000	7.90
5.	Mei	695.560.124	13.45	104.103.888	9.95	916.281.530	42.23	7.993.300	4.40
6.	Juni	342.041.749	6.71	79.292.283	7.58	500.851.730	23.68	8.609.600	5.20
7.	Juli	681.198.639	13.33	130.524.133	12.01	31.303.500	1.39	22.452.200	12.34
8.	Agustus	319.739.824	6.28	81.654.514	7.51	510.803.580	23.23	7.911.300	4.24
9.	September								
10.	Oktober								
11.	Nopember								
12.	Desember								





PENGADILAN NEGERI KEDIRI
Jl. Dr. Saharjo No. 20 Kediri

LAPORAN KEUANGAN PERKARA PERDATA
BULAN AGUSTUS 2019

NO	Uraian	Jumlah	
		Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4
1	Sisa awal/Saldo Juli 2019	Rp. 341.263.643	-
2	Penerimaan bulan ini	Rp. 49.147.000	-
3	Pendaftaran	-	Rp 820.000
4	Panggilan	-	Rp 6.364.000
5	Penerjemah	-	Rp. 0
6	Sita	-	Rp 0
7	Pemeriksaan setempat	-	Rp. 1.420.000
8	Sumpah	-	Rp. 240.000
9	Pemberitahuan	-	Rp 17.460.000
10	Biaya Pengiriman	-	Rp. 1.950.000
11	Lain-lain	-	Rp. 5.012.400
12	Materai	-	Rp. 78.000
13	Redaksi	-	Rp. 130.000
14	Pengembalian Sisa Panjar	-	Rp. 16.892.700
15	Saldo akhir / Agustus 2019	-	Rp. 340.043.543
	JUMLAH	Rp 390.410.643	Rp 390.410.643

Kediri, 2 September 2019

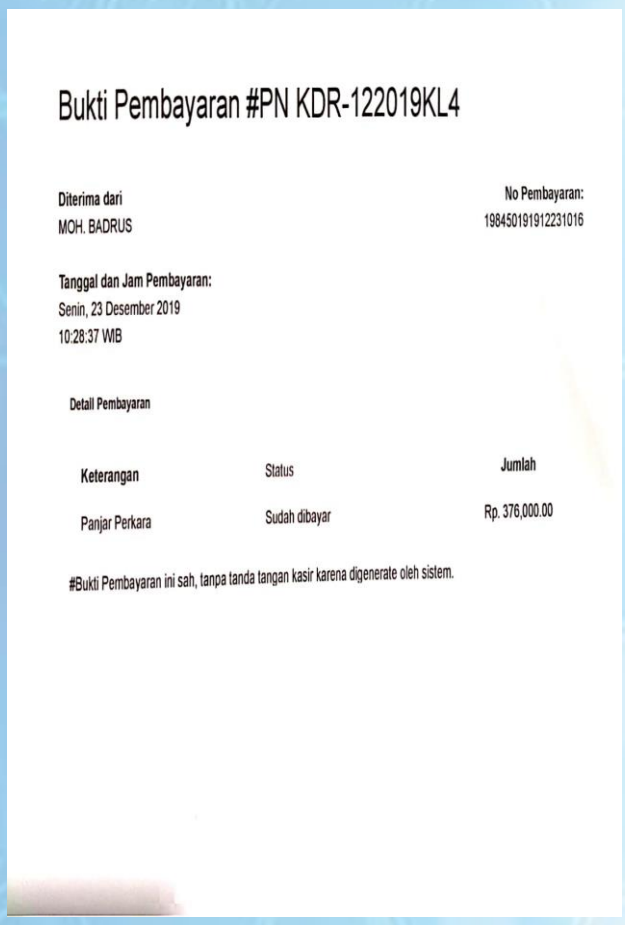
Mengetahui :

KETUA PENGADILAN NEGERI KEDIRI

SARAH LOUIS S, SH., MHum.
NIP. 19650327 199212 2 001

PENGADILAN NEGERI KEDIRI
Panitera,

SUKARMAN, S.H., M.Hum.
NIP. 196002121985031005



Bukti Pembayaran #PN KDR-122019KL4

Diterima dari
MOH. BADRUS

No Pembayaran:
198450191912231016

Tanggal dan Jam Pembayaran:
Senin, 23 Desember 2019
10:28:37 WIB

Detail Pembayaran

Keterangan	Status	Jumlah
Panjar Perkara	Sudah dibayar	Rp. 376,000.00

#Bukti Pembayaran ini sah, tanpa tanda tangan kasir karena digenerate oleh sistem.



