

**DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
PADA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
TAHUN 2023**



oleh:

**TIM KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
TAHUN 2023**

**DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
PADA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
TAHUN 2023**



**Mengetahui :
Pengadilan Tinggi Makassar
KETUA**

Dr. H. Syahril Sidik, SH.,MH

**Makassar, 12 Februari 2023
Ketua Tim ZI**

Dr. Andi Isna Remshwari Cinrapole, S.H., M.H

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Aksi Pembangunan Zone Integritas Pengadilan Tinggi Makassar th 2021 telah disusun telah dilaksanakan, namun belum terlaksana secara maksimal karena adanya beberapa faktor, diantaranya adalah adanya pandemi Covid -19, sehingga selama tahun 2021, Pengadilan Tinggi Makassar melakukan 3 (kali) kali lock down, akibat adanya beberapa ASN yang terpapar Covid-19.

Dengan kurang maksimalnya pelaksanaan rencana aksi/kerja yang telah disusun, mengakibatkan belum berhasilnya Pengadilan Tinggi Makassar memperoleh predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

Untuk itu, pada tahun 2022 ini Pengadilan Tinggi Makassar bertekad untuk meraih WBK tersebut dengan menyusun rencana aksi/kerja tahun 2022 dan akan melaksanakannya semaksimal mungkin agar predikat WBK bisa diperoleh tahun 2022.

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Instansi Pemerintah.
3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1256/DJU/OT.01.2/12/2021 tanggal 7 Desember 2021.
4. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Makassar nomor 26/KPT/SK/KP.04.05/3/2022, tanggal 8 Maret 2022 tentang TIM Pembangunan Zona Integritas pada Pengadilan Tinggi Makassar.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pengadilan Tinggi Makassar dan Pengadilan Negeri se wilayah Propinsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Pengadilan Tinggi Makassar.

1.4 Pengertian Umum.

Dalam dokumen rencana kerja ini, yang dimaksud dengan :

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinannya dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja.
3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik.

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Program Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

Program pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut pencaanangan yang telah dilakukan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Makassar. Proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada penerapan program:

1. Manajemen Perubahan,
Bertujuan mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (mind set) serta budaya kerja (culture set) individu pada Pengadilan Tinggi Makassar, menjadi lebih baik, dengan target prioritas perubahan budaya kerja dari manual menjadi elektronik.
2. Penataan Tatalaksana,
Bertujuan meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas dan efektif, efisien dan terukur, dengan target prioritas dilaksanakannya proses bisnis sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Penataan Sistem Manajemen SDM,
Bertujuan meningkatkan profesionalisme SDM aparatur yang ada di Pengadilan Tinggi Makassar, dengan target prioritas meningkatkan kemampuan tenaga teknis Pengadilan Tinggi Makassar dalam memanfaatkan Teknologi Informasi;
4. Penguatan Akuntabilitas
Bertujuan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Pengadilan Tinggi Makassar, dengan target prioritas pemenuhan laporan tepat waktu.
5. Penguatan Pengawasan
Bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN di lingkungan Pengadilan Tinggi Makassar, dengan target prioritas lebih memberdayakan hakim Tinggi Pengawas dalam pengawasan Bidang maupun Pengawasan Daerah
6. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik
Bertujuan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik oleh Pengadilan Tinggi Makassar dan Pengadilan Negeri di bawahnya, dengan target prioritas meningkatkan kompetensi bagi para petugas PTSP dan Satpam dalam memberikan layanan kepada pengguna Pengadilan Tinggi Makassar;

BAB III
RENCANA AKSI ZONA INTEGRITAS PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
TAHUN 2023

A. PENGUNGKIT
KOMPONEN PEMENUHAN (30)
AREA I. MANAJEMEN PERUBAHAN (4)

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Tim Kerja	a. Terbentuknya Tim kerja pelaksanaan ZI dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Makassar dengan Surat Keputusan.	Melakukan revisi setiap kali ada perubahan personal Tim Pembangunan ZI.	1. Undangan Rapat 2. Dokumen laporan pelaksanaan pembentukan tim kerja WBK/WBBM 3. Riwayat Hidup Anggota Tim	Setiap saat
		b. Penentuan anggota tim, selain pimpinan, dipilih melalui prosedur/mechanisme yg jelas	Tim Seleksi Melakukan Rapat Evaluasi untuk menentukan Anggota Tim Kerja ZI	1. Berita acara dan laporan pelaks seleksi 2. Riwayat hidup anggota tim 3. Notulen rapat 4. SK Tim kerja WBK/WBBM	Setiap saat
2.	Dokumen Rencana Pembangunan Zone integritas	a. Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Tim Kerja ZI Melakukan Rapat untuk Menyusun Program Kerja	1. Undangan, daftar hadir, foto 2. Dokumen rencana aksi. 3. Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI	Sosialisasi dilakukan pada saat rapat bulanan
		b. Dalam dokumen pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	Tim Kerja ZI Menentukan Target Prioritas dalam	1. Dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas	

		tersebut harus ada target-target prioritas (yang dirasa mudah diraih di tiap komponen perubahan)	Rencana Kerja yang telah disusun	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI 3. Keputusan tentang rencana pembangunan ZI dan target prioritas 	Januari 2022 s .d Maret 2022
		c. Proses pembangunan ZI menuju WBK/WBBM harus disosialisasikan kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai	Melakukan Sosialisasi Rencana Kerja ZI dan target prioritas setelah di tetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Makassar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi kepada pegawai melalui: <ul style="list-style-type: none"> - rapat, apel dll. - pemasangan spanduk/banner di lingkungan kerja 2. sosialisasi kepada masyarakat melalui: website, media sosial FB dan IG, bannerspanduk 3. Membuat laporan sosialisasi dapat berupa dokumen sosialisasi, capture website, media online, kliping dll 	Dalam rapat bulanan
3.	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	a. Kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai rencana	Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan oleh setiap area	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh tim kerja ZI 2. Foto-foto kegiatan. 	

		b. Monitoring dan Evaluasi terhadap pembangunan ZI	Melakukan Rapat Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan setiap 3 bulan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat 2. Dokumen laporan berkala hasil monev secara bulanan 	Setiap triwulan
		c. Tindak lanjut hasil Monev	Membuat laporan atas hasil tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh setiap area	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil monev dan rekomendasi yang telah ditindak lanjuti. 	April , Juli, september, Januari
4.	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	a. Pimpinan (kepala satker seta pejabat struktural dibawahnya) harus sebagai role model dalam pelaksanaan ZI.	Menetapkan Role Model sesuai dengan Sk Dirjen 1163/DJU/SK/KP.02.1/4/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan kerjasama, kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Press release yang dilakukan oleh pimpinan satker. 3. Daftar hadir pimpinan satker dan pejabat struktural. 4. Foto-foto pimpinan satker/pejabat struktural sebagai pembina upacara/apel 	
		b. Agen Perubahan sudah ditetapkan.	Menetapkan Agen Perubahan sesuai dengan Sk Dirjen 1163/DJU/SK/KP.02.1/4/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat 2. Dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan 3. Rekam jejak dan riwayat hidup agen perubahan 	Periode I : Januari 2022 Periode II : Juli 2022

		c. Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi	Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam Rencana Kinerja yang telah dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya. 2. Rekap Daftar hadir 3. Dokumentasi program reward n punishment 	Setiap saat apabila ada kegiatan
		d. Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan pembangunan ZI	Melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja sebagai komitmen membangun Zona Integritas oleh seluruh Pimpinan, Hakim Tinggi dan Aparatur Pengadilan Tinggi Makassar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pakta integritas 2. Dokumen laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yang melibatkan keterwakilan masing-masing bagian. 3. Dokumen kegiatan ZI 	

AREA II. PENATAAN TATALAKSANA (3,50)

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Standar Operasional Prosedur	a. SOP sudah mengacu kepada Tugas dan Fungsi satker di lingkungan Mahkamah Agung.	❖ Satuan Kerja membuat SOP Unit yang merupakan turunan dari SOP yang diterbitkan oleh Pusat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP satuan kerja 2. Dokumen SOP Inovasi yang ditandatangani oleh Pimpinan satuan kerja 	Apabila ada perubahan SOP
		b. SOP satker telah diterapkan	❖ Sosialisasi penerapan Tugas Pegawai sesuai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture pemasangan/informasi 	

			SOP dengan pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan.	tentang alur atau prosedur pelayanan 2. Foto kegiatan layanan	
		c. SOP telah dievaluasi	❖ Mempersiapkan SK Pemberlakuan SOP	1. Dokumentasi evaluasi dan tindak lanjut	Setiap akhir tahun
2.	E-Office	a. Sistem pengukuran kinerja satker sudah menggunakan teknologi Informasi	❖ Pengukuran kinerja Satuan Kerja sudah melalui aplikasi SIPP (Sistim Infomasi Penelusuran PerkaraMelalui MIS dan EIS ; ❖ Serta pengukuran kinerja Individu sudah melalui jurnal harian pada aplikasi SIKEP.	1. Capture kinerja satker melalui aplikasi SIPP, MIS dan SIKEP	Januari 2022
		1. Manajemen SDM telah menggunakan teknologi informasi.	❖ Telah menggunakan aplikasi SIPP dan SIKEP.	1. Capture manajemen SDM menggunakan aplikasi SIPP, SIKEP	Januari 2022
		2. Pelayanan publik menggunakan teknologi Informasi	❖ Menyediakan Informasi Kepada Publik Dengan Berbasis Elektronik	1. Capture website, SIPP, aplikasi layanan dan media sosial.	

		3. Telah dilakukan monev terhadap pemanfaatan TI dalam pengukuran kinerja unit, operasional SDM, dan pemberian layanan kepada publik	❖ Penyediaan dokumentasi setelah pelaksanaan monev terhadap hasil kinerja SDM (sebelum dan sesudah monev)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto rapat. 2. Dokumen monev 	Tiap tri wulan
3.	Keterbukaan Informasi Publik	a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan di satuan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan	❖ Penggunaan Teknologi Informasi dalam pelayanan kepada masyarakat yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima layanan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture anggaran DIPA, biaya perkara, informasi penyelesaian perkara, penanganan pengaduan, dan permintaan informasi melalui website 2. Capture spanduk/banner website dan media sosial 	Januari 2022
		b. Monev terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	❖ Sosialisasi terhadap anti gratifikasi dan mendorong masyarakat menyampaikan pengaduan terhadap hal-hal yang melanggar kode etik ASN dan Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir, notulen 2. Dokumen monev 	Tiap Tri wulan

AREA III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (5)

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Rencana kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	a. Perencanaan kebutuhan pegawai mengacu pada peta jabatan dan analisa beban kerja (ABK)	Mengadakan rapat untuk pengusulan pengisian jabatan baru. Perbaiki peta jabatan dan analisis beban kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto-foto rapat. 2. Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisa beban kerja. 3. Surat usulan kebutuhan pegawai 	Februari 2022
		b. Penempatan pegawai hasil rekrutmen, murni mengacu kepada kebutuhan yang telah disusun perjabatan	Mengadakan rapat untuk membuat analisis jabatan bagi pegawai yang baru ditempatkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persetujuan menPAN RB dan BKN. 2. Dokumen SK penempatan pegawai tidak tetap (honoror) 3. SK kolektif 4. Surat perintah melaksanakan tugas dari kepala satuan kerja 	
		c. Monev terhadap penempatan pegawai rekrutmen	Saat ini belum bisa di evaluasi, karena masa menjalankan tugas tergolong baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen monev kinerja pegawai baru terhadap kinerja unit. 	Setiap Triwulan
2.	Pola Mutasi Internal	a. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan, serta menetapkan kebijakan untuk proses pengusulan mutasi internal	Mengadakan rapat untuk menyiapkan data pegawai yang akan di mutasi secara internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. undangan, daftar hadir, foto rapat mutasi internal/rapat pimpinan/rapat baperjakat 2. SK mutaasi internal/rotasi internal 3. Daftar riwayat hidup/Daftar riwayat pekerjaan 	Apabila diperlukan

		b. Dalam melaksanakan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Menyiapkan rapat baperjakat	1. Undangan, daftar hadir, notulen, foto rapat mutasi internal. 2. SK mutasi internal 3. Daftar riwayat hidup	
		c. Monev terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja satuan kerja	Menyiapkan dokumen monev terhadap kegiatan mutasi kaitannya dengan perbaikan kinerja	1. Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	3 bulan setelah mutasi internal dilakukan
3.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	a. Satuan kerja melakukan <i>Traning need analysis</i> untuk pengembangan kompetensi	Mengadakan rapat dalam rangka memilih personil untuk mengikuti bimtek/ pengembangan pegawai	1. Undangan, daftar hadir, notulen dan foto rapat mutasi internal 2. Dokumen analisa kebutuhan Diklat/bintek/pengembangan pegawai (<i>Traning need analysis</i>)	Sesuai kebutuhan
		b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai harus mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Mengumpulkan hasil kinerja	1. Undangan, daftar hadir, notulen dan foto rapat 2. Dokumen rencana pengembangan pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	Setiap bulan
		c. Mengetahui persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang	Menganalisa hasil pekerjaan	1. Capture fitur kompetensi pada aplikasi SIKEP	

		ditetapkan untuk masing-masing jabatan			
		d. Pegawai di satuan kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat/pengembangan kompetensi yang lainnya	Menyiapkan surat tugas bagi pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti diklat / pengembangan kompetensi lainnya	1. Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi yang lainnya.	
		e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, satuan kerja telah melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan mengikutsertakan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching/monitoring dll)	Menyiapkan dokumen usulan pegawai yang akan mengikuti usulan diklat dan daftar pegawai yang telah mengikuti diklat	1. Surat usulan pegawai yang akan mengikuti usulan diklat/pengembangan kompetensi lainnya. 2. Daftar pegawai yang telah mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya	Insidentil
		f. Telah melakukan monev terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja	Meminta laporan terhadap pegawai yang telah melakukan diklat	1. Dokumen hasil monev terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.	Insidentil
4.	Penetapan Kinerja Individu	a. Telah memiliki sistem penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Mengumpulkan dokumen SKP dan PKP yang telah disetujui oleh atasan	1. Dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya. 2. Dokumen Kinerja Satuan Kerja yang disetujui dan ditanda tangani oleh atasan	Setiap bulan

		b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.	Memberitahukan / menginformasikan agar setiap pegawai membuat SKP dan PKP	1. Dokumen SKP Berjenjang	
		c. Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik	Mengumpulkan dokumen kinerja individu	1. Dokumen pengukuran kinerja individu perbln/triwulan/semester/tahun	
		d. Hasil penilaian kinerja individu untuk pemberian reward	Mengadakan rapat untuk melakukan penilaian terhadap pegawai berdasarkan hasil kinerja individu	1. Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat. 2. Surat Keputusan pemberian reward berdasarkan hasil penilaian kinerja individu	
5.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	a. Aturan disiplin / kode etik / kode perilaku telah dilaksanakan / diimplementasikan	Menyiapkan dokumen aturan disiplin kerja untuk di sosialisasikan sekaligus di tegakkan	1. Dokumen sosialisasi 2. Dokumen penerapan disiplin (ft dan rekap daftar hadir) 3. Dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	
6.	Sisitem Informasi Kepegawaian	a. Data informasi Kepegawaian satuan kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Meng-upload dokumen kepegawaian	1. Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIKEP 2. Update data secara mandiri oleh setiap pegawai.	

AREA IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS (5)

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Keterlibatan Pimpinan	a. Pimpinan harus terlibat langsung pada saat penyusunan perencanaan	Mengadakan Rapat Penyusunan Anggaran Tahun 2022	1. Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat. 2. Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran	Minggu Kedua Bulan Januari 2022
		b. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja) melalui kegiatan rapat penetapan IKU yang berorientasi pada hasil yang dipimpin oleh kepala satuan kerja	Mengadakan Rapat Penyusunan Sakip Tahun 2020	1. Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat, 2. Dokumen perjanjian Kinerja	Minggu Ketiga Bulan Januari 2022
		c. Pimpinan memantau pencapaian Kinerja secara berkala, melalui kegiatan melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja	Mengadakan Rapat Bulanan Rutin	1. Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat. 2. Dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan yang dipimpin oleh kepala satuan kerja	Setiap Bulan
2.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	a. Menyusun dokumen perencanaan kerja	- Pimpinan menetapkan Tim	1. Dokumen perencanaan kerja jangka pendek	Renstra 2020-2024 sudah ada

		jangka pendek (Renja) tahunan, Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan	Penyusun Dokumen Sakip - Rapat penyusunan Renja dan Renstra	(Renja) tahunan, Rencana strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)	(Jika ada perubahan dilakukan Reviu Renstra)
		b. Dokumen perencanaan harus berorientasi hasil	a. Menyusun : - Rencana Kerja Tahunan - LKJIP b. Update website	1. Dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survey kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (Pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan Whistleblowing system (WBS))	Bulan Februari 2022
		c. Indikator Kinerja Utama (IKU) pada satuan kerja	Melakukan Reviu IKU jika IKU yang sudah ada tidak sesuai	1. Dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survey kepuasan masyarakat) serta mendukung	Bulan Februari 2021

				kegiatan anti korupsi (Pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan Whistleblowing system (WBS))	
		d. Indikator Kinerja Utama telah dilaksanakan dengan prinsip SMART (Specific, Measureble, Achievable, Relevant, and Timebound)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi aplikasi SMART DJA - Mengisi aplikasi SMART Bappenas - Menyusun LKJIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen IKU tambahan yang SMART (Specific, Measureble, Achievable, Relevant, and Timely/Continuity) 2. Laporan hasil Evaluasi LKjIP) oleh Pengadilan Tingkat Banding/Badan Pengawas MARI 	Bulan Februari 2022
		e. Laporan Kinerja disusun tepat waktu	Mengirim LKJIP tepat waktu	1. Dokumen pengiriman LKjIP (Ekspedisi-bukti pengiriman)	Bulan Januari 2022
		f. Pelaporan kinerja harus memberikan informasi tentang kinerja	Membuat laporan monitoring dan evaluasi hasil LKJIP Tahun 2019	1. Laporan hasil Evaluasi LKjIP Tingkat Banding/Badan Pengawasan MARI	Bulan Februari 2022
		g. Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Mengusulkan SDM untuk mengikuti Diklat/ Sosialisasi Penyusunan LKJIP	1. Dokumen laporan bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LKjIP dan foto kegiatan	Bulan Februari 2022

		h. Pengelolaan Akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten	Tahun 2020 telah diusulkan SDM untuk mengikuti Diklat/ Sosialisasi Penyusunan LKJIP tetapi belum ada pelaksanaan sehingga Tahun 2021 diusulkan kembali	1. Daftar anggota bidang perencanaan yang telah mengikuti bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LKjIP	Bulan Februari 2022
--	--	---	--	--	---------------------

AREA V. PENGUATAN PENGAWASAN (7,5)

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Pengendalian Gratifikasi	a. Satuan kerja telah melakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	Satuan kerja melakukan <i>public campaign</i> terkait dengan pengendalian gratifikasi yang berupa : 1. Pemasangan banner pengendalian gratifikasi. 2. Pemasangan spanduk tentang pengendalian gratifikasi.	1. Capture banner / spanduk /media public campaign lainnya	Minggu ke-2 Februari 2022
		b. Satuan kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi	Satuan kerja membentuk tim Pengendalian Gratifikasi yang bertugas untuk memaksimalkan implementasi	1. SK Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) 2. Dokumentasi Sosialisasi Pengendalian Gratifikasi	Minggu ke-3 Februari 2022

			pengendalian gratifikasi di Pengadilan Tinggi Makassar.	3. Notulen Sosialisasi Pengendalian Gratifikasi	
2.	Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	a. Satuan kerja telah membangun lingkungan pengendalian	Satuan kerja membuat dokumen matrik identifikasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK SPIP (Sistem Pengendali Internal Pemerintah) 2. Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya 3. Ruang tamu terbuka 4. Banner Public Campaign 5. Pakta Integritas 2020 	Minggu ke-3 Februari 2022
		b. Satuan kerja telah melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	Satuan kerja melakukan analisis atas risiko yang mungkin terjadi di dalam unit kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Manajemen Risiko 2. 4 Pilar Pimpinan Pengadilan 3. 5 Pilar Pelayanan Utama 4. 4 Pilar Pelayanan Pendukung 	Minggu ke-3 Februari 2022
		c. Satuan kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Satuan kerja melakukan kegiatan pengendalian dalam rangka meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penunjukan HATIWASBID 2. SK Penunjukan HATIWASDA 	Minggu ke-3 Februari 2022
		d. Satuan kerja telah menginformasikan dan mengkomunikasikan	Satuan kerja melakukan laporan pengendalian untuk meminimalisir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Pemeriksaan HATIWASBID. 2. Hasil Pemeriksaan HATIWASDA. 	Minggu ke-3 Februari 2022

		SPIP kepada seluruh pihak terkait	risiko yang teridentifikasi.	3. Sosialisasi Penanggulangan Bencana Kebakaran.	
3.	Pengaduan Masyarakat	a. Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Satuan kerja mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat melalui media cetak dan media elektronik dengan cara : 1. Membentuk tim yang menangani pengaduan masyarakat. 2. Membuat sarana pengaduan masyarakat di lingkungan PTSP Pengadilan Tinggi Makassar.	1. SK Petugas Pengaduan 2. Foto Ruang Pengaduan 3. Formulir Pengaduan 4. Tanda Bukti Pengaduan 5. SIWAS 6. SOP Pengaduan	Minggu ke-2 Februari 2022
		b. Hasil pengaduan masyarakat ditindak lanjuti	Satuan kerja melakukan hal sebagai berikut : 1. Mengecek pengaduan. 2. Melanjutkan pengaduan tersebut ke bagian terkait.	1. Enam Lampiran Contoh Pengaduan Yang Telah Ditindaklanjuti.	Minggu ke-2 Februari 2022
		c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Satuan kerja melakukan hal sebagai berikut :	1. Laporan monitoring laporan pengaduan masyarakat setiap bulan.	Setiap Bulan

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir pengaduan masyarakat yang masuk. 2. Memantau progress atas setiap pengaduan yang masuk melalui media tersebut. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Whistle Blowing System (WBS). 	
		d. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindak lanjuti	Satuan kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas setiap pengaduan yang masuk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tindak Lanjut Monev Whistle Blowing System. 	Minggu ke-1 Maret 2022
4.	Whistleblowing system (WBS)	a. Whistleblowing system (WBS) telah diinternalisasi	Satuan kerja mensosialisasikan penerapan <i>Whistle Blowing System</i> pada lingkungan Pengadilan Tinggi Makassar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Whistle Blowing System. 2. Capture Aplikasi SIWAS. 3. Banner Public Campaign. 4. Capture Website PT Makassar. 	Minggu ke-2 Februari 2022
		b. Whistleblowing system (WBS) telah diterapkan	Satuan kerja melakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> pada lingkungan Pengadilan Tinggi Makassar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Whistle Blowing System. 2. Capture Aplikasi SIWAS. 3. Banner Public Campaign. 4. Capture Website PT Makassar. 	Minggu ke-2 Februari 2022
		c. Telah dilakukan evaluasi atas penerapan	Satuan kerja telah melakukan Monitoring & Evaluasi atas penerapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monev Pelaksanaan Whistle Blowing System. 	Minggu ke-4 Februari 2022

		Whistleblowing system (WBS)	<i>Whistle Blowing System</i> pada lingkungan Pengadilan Tinggi Makassar.		
		d. Hasil evaluasi atas penerapan Whistleblowing system (WBS) telah ditindak lanjuti	Satuan kerja menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> pada lingkungan Pengadilan Tinggi Makassar.	1. Tindak Lanjut Monev Whistle Blowing System.	Minggu ke-1 Maret 2022
5.	Penangan Benturan Kepentingan	a. Telah dilakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama	Satuan kerja membuat analisis yang berisikan identifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama seluruh jabatan dan fungsi yang terdapat dalam Pengadilan Tinggi Makassar.	1. SK Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan. 2. SK Tim Benturan Kepentingan.	Minggu ke-3 Februari 2022
		b. Satuan kerja telah melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan.	Satuan kerja melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan.	1. Dokumentasi Sosialisasi Benturan Kepentingan. 2. Notulen Sosialisasi Benturan Kepentingan. 3. Undangan Sosialisasi Benturan Kepentingan.	Minggu ke-3 Februari 2022
		c. Satuan kerja telah mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan.	Satuan kerja telah menanggapi Benturan Kepentingan sesuai	1. SK Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.	Minggu ke-4 Februari 2022

			dengan Pedoman yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Notulen Sosialisasi Benturan Kepentingan. 3. Contoh Penanganan Benturan Kepentingan. 4. SK Penetapan Majelis Hakim. 5. Ruang Tamu Terbuka. 	
		d. Satuan kerja telah melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.	Satuan kerja melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan.	Minggu ke-4 Februari 2022
		e. Satuan kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.	Satuan kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.	1. Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan.	Minggu ke-1 Maret 2022
6.	LHKPN & LHKASN	Kedisiplinan LHKPN & LHKASN	<p>Satuan kerja mendorong seluruh pegawai untuk melaporkan LHKPN dan LHKASN rutin dan tepat waktu dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengingatkan melalui WA group. 2. Memonitoring pelaksanaan pelaporan LHKPN dan LHKASN seluruh pegawai. 	Bukti pelaporan LHKPN dan LHKASN.	Setiap awal tahun

Area VI. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik (5)

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Standar Pelayanan	a. Terdapat Kebijakan Standar Pelayanan	Penyusunan standart pelayanan	1. Dokumen Standar Pelayanan pada satuan kerja	
		b. Standar Pelayanan telah dimaklumkan	Kegiatan pelayanan yang telah di dokumentasikan	1. Capture maklumat standar pelayanan di tempat layanan	
		c. Telah terdapat sistem punishmen (sanksi)/reward (penghargaan) bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar	Memperbaruhi dokumentasi punishmen membuat kebijakan standart pelayanan dan perbaikan atas standart pelayanan yg kurang maksimal	1. Dokumentasi sistem reward dan punishment. 2. Dokumentasi penghargaan pegawai teladan sebagai reward, dokumen hukuman disiplin sebagai punishmen serta kompensasi kpd penerima layanan apabila tidak sesuai standard	
		d. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Melakukan survei dan perbaikan atas standart pelayanan dan SOP	1. Capture inovasi pada pelayanan 2. E-court	
		e. Terdapat inovasi pelayanan Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Akan di programkan di buat	1. Capture inovasi pada pelayanan 2. E-court	

2.	Budaya Pelayanan Prima	a. Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Melakukan sosialisasi berupa kode etik, estetika, capacity building dalam upaya	1. Dokumen sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai	
		b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Menyediakan informasi yang mudah di akses melauai berbagai media	1. Capture sarana informasi layanan	
		c. Telah terdapat sitem punishmen (sanksi)/reward (penghargaan) bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar	Menentukan system reward and panishment bagi pelaksana layanan setya pemberiaan kompensasi kepada penerima layanan tidak sesuai standart	1. Dokumentasi sistem reward dan punishment. 2. Dokumentasi penghargaan pegawai teladan sebagai reward, dokumen hukuman disiplin sebagai punishmen serta kompensasi kpd penerima layanan apabila tidak sesuai standard	
		d. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Membuat sarana layanan terpadu	1. Capture aplikasi layanan terpadu dan PTSP	
		e. Terdapat inovasi pelayanan Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Menciptakan inovasi pelayanan	1. Capture inovasi pada pelayanan 2. E-court	

3.	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan	a. Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap layanan	Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	1. Dokumen laporan survey	
		b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka sehingga dapat dilihat melalui berbagai media seperti website, Medsos, papan pengumuman, media cetak, media tv radio dll	Mempublikasikan survey agar bisa diakses secara terbuka	1. Capture dan dan ft/dokumentasi	
		c. Dilakukan tindak lanjut atas survey kepuasan masyarakat. Melakukan perbaikan layanan sbg tindak lanjut dari survey	Melakukan tindak lanjut atas hasil survei	1. Dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari hasil survey kepuasan masyarakat	

BAB IV TARGET PRIORITAS

Tujuan Pencanangan ZI adalah agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan pembangunan Zone Integritas khususnya di bidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Makassar. Oleh karena itu, dari target-target yang ada dari area 1 s.d area 6, maka target prioritas Zona Integritas PT Makassar adalah pada area Pengawasan (Area 5) dan Pelayanan Publik (Area 6).dipilih dalam arti pelayanan kepada Pengadilan Negeri di bawah Pengadilan Tinggi Makassar.

Bahwa Target tersebut ditetapkan dengan tujuan agar Pengadilan Negeri di bawah pengawasan PT Makassar dapat meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat, secara maksimal, mengingat yang berhadapan langsung kepada masyarakat adalah Pengadilan Negeri.