



PENGADILAN AGAMA UNAAHA

Jl. Inolobungadue II Telp. 0408-2421187 Fax. 0408-2421155

Konawe - Sulawesi Tenggara 93400

www.pa-unaaha.go.id e-mail : pa_unaaha@live.com

SURAT KEPUTUSAN KETUA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN AGAMA UNAAHA Nomor :W21-A5/ SK.67 /KP.00/2/2021

TENTANG

RENCANA AKSI/RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI PADA PENGADILAN AGAMA UNAAHA

KETUA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

- Menimbang : a. Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Pengadilan Agama Unaaha perlu ditetapkan Rencana Kerja untuk menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dengan berfokus pada tujuan, sasaran, dan indikator pencapaian dalam mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dalam lingkup Pengadilan Agama Unaaha ;
- b. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan Rencana Aksi/Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dalam lingkup Pengadilan Agama Unaaha.
- 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 194A/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung RI ;
5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya.
- Memperhatikan : Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 261 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Peradilan Agama

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA UNAAHA KELAS II TENTANG RENCANA AKSI/RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI PADA PENGADILAN AGAMA UNAAHA.
- PERTAMA : Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas pada Pengadilan Agama Unaaha sebagaimana terlampir.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Unaaha
Pada tanggal : 08 Februari 2021
KETUA,

Najmiah Sunusi, S.Ag., M.H.
NIP. 19720525 199802 2 001

Tembusan :

1. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI. ;
2. Sekretariat Mahkamah Agung RI. ;
3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. ;
4. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara. ;
5. Arsip.

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN AGAMA UNAAHA
NOMOR : W21-A5/SK.67/KP.00/2/2021
TANGGAL : 08 FEBRUARI 2021
TENTANG : RENCANA AKSI/RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PADA PENGADILAN AGAMA UNAAHA

No.	Komponen	Indikator	Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
1	2	3	4	5	6
I	MANAJEMEN PERUBAHAN	1. Penyusunan tim kerja	1. Membuat undangan pembentukan tim kerja WBK/BBM; 2. Melaksanakan rapat pembentukan tim kerja WBK/WBBM; 3. Penentuan anggota tim kerja WBK/WBBM; 4. Pengeshan tim kerja WBK/WBBM oleh Ketua Pengadilan.	• Undangan Rapat • Berita Acara dan laporan pelaksanaan seleksi; • Riwayat hidup dan rekam jejak anggota tim; • Rekomendasi Ketua Pengadilan Agama Unaaha; • Notulen rapat, dokumen laporan pelaksanaan dan foto/dokumentasi pembentukan tim kerja WBK/WBBM.	Bulan Januari s/d Bulan Februari
		2. Dokumen rencana pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	1. Membuat rencana aksi; 2. Menyusun target hasil yang ingin dicapai; 3. Menentukan target waktu pelaksanaan;	❖ Undangan absensi serta foto ❖ Dokumen rencana aksi ❖ Dokumen rencana aksi ❖ Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana aksi;	Bulan Januari, Februari dan Setiap Triwulan
			1. Menyusun target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI. 2. Program dan inovasi yang dilaksanakan dalam rangka percepatan proses perubahan serta membawa dampak menuju kea rah yang lebih baik; 3. Menentukan target prioritas yang mudah dicapai di setiap komponen perubahan. 4. Menentukan target prioritas harus melibatkan seluruh tim kerja; 5. Melaksanakan analisa dan evaluasi pada masing-masing rencana aksi/rencana kerja yang terlaksana	• Dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas; • Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI; • Keputusan tentang rencana pembangunan ZI dan target prioritas.	

			maupun yang tidak;		
			6. Membuat Surat Keputusan Ketua Pengadilan tentang rencana pembangunan zona integritas;		
			1. Sosialisasi kepada Pegawai melalui: - Pengarahan saat apel pagi, rapat staf secara priodik; - Pendampingan/pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. - Pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja. 2. Sosialisasi kepada Masyarakat melalui: - Website; - Media social; - Media elektronik/cetak; - Pemasangan spanduk dan banner; 3. Membuat laporan sosialisasi kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung: ❖Captur website, media social, dank lipping; ❖Dokumen Laporan sosialisasi, - Pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota tim; - Membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi/rencana kerja yang telah dilaksanakan; Membuat dokumentasi kegiatan	❖Capture website,media social dan klipng; ❖Dokumen laporan sosialisasi. ❖Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh tim kerja WBK/WBBM; ❖Dokumentasi(foto kegiatan).	
		3. Monitoring dan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	1. Pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota tim; 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi/rencana kerja yang telah dilaksanakan;	• Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh tim kerja WBK/WBBM; • Dokumentasi (foto-foto kegiatan);	

			3. Membuat dokumentasi kegiatan.		
			1. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi setiap bulan; 2. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi setiap bulan;	❖ Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat; ❖ Dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan.	
			1. Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi yang dipimpin oleh Ketua ZI.	❖ Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.	
		4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja	1. Pemilihan Role Model diantara pimpinan (Ketua/wakil ketua), Hakim-hakim, pejabat structural di bawahnya	• Dokumentasi tentang proses pemilihan role model (undangan,daftar hadir,SK. Penunjukan role model dan SK. Kriteria role model, dokumentasi kegiatan sinenrgitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat,proses release yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja/pejabat sruktural; • Daftar hadir pimpinan pengadilan dan pejabat sturktural. • Foto/dokumentasi pimpinan pengadilan/pejabat • Berita acara pemilihan • Dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan • SK penetapan agen perubahan terpilih	

			2. Pemilihan agen perubahan diantara para staf harus sudah ditetapkan dengan mengacu pada permenpan RB No. 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Agen Perubahan di Instansi Pemerintahan dengan tahapan : a. Membuat SK kriteria pemilihan agen perubahan sesuai penempatan tahapan b. Membuat undangan penetapan agen perubahan c. Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan d. Pengesahan agen perubahan	❖ Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya ❖ Rekap absensi pegawai ❖ Dokumentasi program reward and punishment	
			3. Budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi sudah berjalan dengan baik : a. Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku b. Berikan reward and punishment c. Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir d. Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, melalui upaya : - Penandatanganan pakta integritas oleh seluruh pegawai - Apel Senin pagi dan Jumat sore - Rapat berjenjang - Membuat laporan hasil kegiatan	• Dokumen pakta in • tegritas • Dokumen laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yang melibatkan keterwakilan masing-masing bagian • Dokumentasi kegiatan ZI	
II	PENATAAN TATA LAKSANA	1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	a. Penyusunan SOP b. Penerapan SOP c. Evaluasi/Perbaikan SOP	•Dokumen peta bisnis instansi •Dokumen SOP yang ditandatangani Ketua PA •Dokumen SOP Revisi yang ditandatangani Ketua PA	Triwulan

		2. E-Office/E-Government	a. Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi (LLK) b. Penyusunan sistem ke-pegawaian berbasis sistem informasi (SIKEP) c. Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi	•Dokumen kinerja satker yang diambil melalui aplikasi SIKEP •Dokumen manajemen SDM yang diambil melalui aplikasi SIKEP •Capture website, aplikasi layanan serta media sosial •Undangan, notulen, daftar hadir, foto rapat	Semester
		3. Keterbukaan Informasi Publik	a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi b. Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat pencari keadilan c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	•Capture anggaran DIPA melalui website •Foto spanduk/banner, website dan media sosial lainnya •Undangan rapat, notulensi, daftar hadir, dan foto •Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi	Tahunan
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM	1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	1. Membuat Rencana Kebutuhan Pegawai di PA. Unaaha 2. Membuat analisis beban kerja pegawai PA.Unaaha 3. Monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai PA. Unaaha	• Undangan, Notulen, daftar hadir, foto rapat • Dokumen kebutuhan pegawai PA. Unaaha berdasarkan pemetaan jabatan • Dokumen analisis beban kerja pegawai PA. Unaaha • Surat Usul Kebutuhan Pegawai PA. Unaaha • Dokumen Monitoring dan Evaluasi kinerja pegawai terhadap kinerja bagian di PA. Unaaha	Triwulan Pertama
		2. Pola Mutasi Internal	1. Penyusunan kebijakan Pola Mutasi Internal 2. Penerapan kebijakan pola mutasi internal 3. Monitoring dan Evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal	❖ Undangan, Notulen, Daftar Hadir, foto Kegiatan ❖ SK. Mutasi/Rotasi Internal ❖ Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP)/Daftar Riwayat Hidup (DRH) ❖ Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Tiap Semester atau Juni dan Desember
		3. Pengembangan Pegawai Berbasis	1. Mengusulkan aparatur PA. Unaaha untuk mengikuti diklat atau	• Undangan, daftar hadir, notulen, foto rapat	

		Kompetensi	pengembangan kompetensi 2. Melakukan upaya pengembangan kompetensi dengan <i>capacity building</i> (diskusi) dan <i>transfer knowledge</i> (transfer pengetahuan) 3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan kompetensi lainnya	• Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian prestasi kerja pegawai • Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya • Surat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya • Daftar pegawai yang telah mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya • Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.	
		4. Penetapan kinerja individu	1. Membuat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi masing-masing pegawai 2. Menyesuaikan kinerja individu pegawai dengan indikator kinerja atasannya 3. Melakukan monitoring kinerja individu secara periodik untuk semua pegawai 4. Mengimplementasikan penilaian kinerja individu mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan, dengan memberikan reward atau punishmen.	❖ Dokumen perjanjian kinerja masing-masing pegawai ❖ Dokumen penetapan kinerja masing-masing pegawai ❖ Dokumen SKP yang disetujui dan di tanda tangani oleh atasan langsungnya masing-masing ❖ Dokumen penetapan kinerja satker yang disetujui dan ditanda tangani atasan langsung ❖ Dokumen SKP berjenjang (JFU/Prakom/PP, Atasan Langsung/Kasubag/PM, Panitera/Sekretaris/Hakim Wakil Ketua/Ketua)	
		5. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	1. Membuat absensi manual dan finger scan, datang pagi, pulang sore, apel pagi yang terkoneksi dengan komdanas 2. Membuat blanko izin keluar kantor, cuti, izin keluar negeri dan surat tugas bagi yang dinas luar dan surat izin yag terlambat datang atau pulang cepat karena	• Dokumen absensi, manual, fingerscan, absen apel pagi • Dokumen rakapitulasi daftar hadir setiap bulan sebagai dasar pemotongan remunerasi dan pembayaran uang makan • Dokumen atau blanko-blanko izin keluar kantor, permohonan cuti, izin keluar negeri, izin	

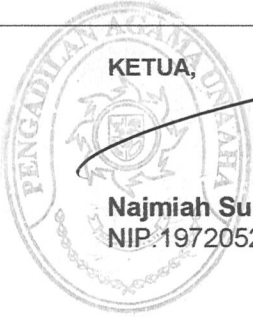
			ada kepentingan yang tidak bisa ditinggalkan 3. Melaksanakan pengawasan melekat masing-masing atasannya kepada bawahannya secara berjenjang 4. Melaksanakan update dan e-doc sikep serta mempublikasikan secara terbuka kepada pegawai.	terlambat datang/cepat pulang • Dokumen surat tugas bagi yang dinas luar • Dokumen bukti pemberian reward seperti penghargaan dan punishment seperti pembinaan, teguran, peringatan sanksi dari atasan kepada bawahannya • Dokumen keadaan e-doc sikep dan bukti evaluasi dari Dirjen Badilg MARI • Dokumen transparansi dan keterbukaan bukti evaluasi E-Doc Sikep di Website.	
		6. Sistem informasi kepegawaian telah di mutakhirkan secara berkala	1. Melaksanakan update pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker 2. Melaksanakan system transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker 3. Menegakkan disiplin SDM aparatur masing-masing satker 4. Mengefektifkan manajemen SDM aparatur pada satker 5. Melaksanakan pembinaan untuk profesionalisme SDM aparatur satker	❖ Hasil pengumuman lomba data ABS E-Doc masing-masing satker ❖ Screenshoot SIKEP dari website ❖ Dokumen System dan pemberian punishment dan reward pada aparatur lingkungan PA. Unaaha ❖ Seperti bukti update dan migrasi SIKEP versi 3.0.1 dan data ABS E-Doc ❖ Undangan, daftar hadir, notulen, foto bukti pembinaan SDM untuk meningkatkan profesionalisme	
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS	1. Keterlibatan Pimpinan	1. Pimpinan mengadakan rapat perencanaan Strategis Satuan Kerja 2. Pimpinan mengadakan rapat Pembahasan Perjanjian Kinerja Tahunan	• Undangan Rapat • Daftar Hadir • Notulen Rapat • Foto Rapat • Dokumen Perencanaan Kegiatan dan Anggaran • Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan	Bulan Januari s/d Bulan Februari
		2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Menyusun Dokumen Perencanaan 2. Evaluasi Tentang Hasil Dokumen Perencanaan 3. Meyusun Dokumen IKU 4. Menyusun laporan kinerja tepat waktu 5. Melakukan DDTK terhadap SDM yang menangani laporan SAKIP 6. Menyusun Dokumen Rencana Startegis	❖ Undangan Rapat ❖ Daftar Hadir ❖ Notulen Rapat ❖ Foto Rapat ❖ Dokumen Evaluasi Perencanaan ❖ Dokumen IKU dan Reviu IKU ❖ Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja ❖ Dokumen RENSTRA, RKT, dan PKT. ❖ SK. Standar Pelayanan ❖ SK. Budaya Kerja ❖ SK. Survey Kepuasan	Bulan Januari, Februari dan Setiap Triwulan

			(RENSRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PKT) 7. Membuat Dokumen Turunan PK yang mendukung Peningkatan Pelayanan Publik 8. Membuat Turunan PK yang mendukung kegiatan anti korupsi	Masyarakat. ❖ SK. Pengendalian Gratifikasi ❖ Screen Shoot SIWAS ❖ SK. Penanganan Pengaduan Masyarakat	
V	PENGUATAN PENGAWASAN	1. Pengendalian Gratifikasi	1. Membuat Publick Campaign Tentang Pengendalian Gratifikasi 2. Membuat Regulasi Tentang Gratifikasi 3. Membuat Laporan LHKPN	• Spanduk, Banner Pengendalian gratifikasi • SK Pengendalian Gratifikasi • Foto Camera CCTV • Bukti Pengiriman LHKPN	Bulan Januari s/d Bulan Maret
		2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	1. Membangun Lingkungan Pengendalian 2. Melakukan Penilaian Resiko atas Unit Kerja 3. Pengendalian Untuk Meminimalisir Resiko Yang Telah Teridentifikasi 4. Melakukan Sosialisasi, Mengkomunikasikan dan Mengimplementasikan SPIP	1. Undangan Sosialisasi, 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Foto Rapat 5. Dokumen Matriks identifikasi risiko 6. Dokumen Analisis Risiko 7. Dokumen Level Risiko 8. Dokumen Laporan Pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Setiap Triwulan
		3. Pengaduan Masyarakat	1. Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak dan elektronik (website) 2. Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat 3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat 4. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	• SK petugas Pengaduan Masyarakat. • Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan. • Foto spanduk/banner sarana penyampaian pengaduan. • Capture sarana pengaduan melalui media online. • Capture respon pengaduan masyarakat. • Bukti	Januari s/d Desember

				penyampaianpe ngaduan masyarakat kepada bagian terkait. • Laporan monitoringdan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan. • Bukti penyampaianpe ngaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti. • Dokumenlapora ntindaklanjuti(tind akanperbaiknp elaya- nan)atas Laporan monitoring dan evaluasilaporan pengaduan.	
		4. <i>Whistle BlowingSyste m</i> (WBS)	1. Menerapkan <i>WhistleBlowing System</i>. 2. Melakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> 3. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle BlowingSystem</i>	❖ Dokumen dan foto internalisasi<i>WhistleBlo wing System</i>(WBS) ❖ Dokumen Laporanhasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>. ❖ DokumenLaporantinda klanjuthasilevaluasiatas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Januari s/d Desember
		5. Penanganan benturan kepentingan sesuai Permenpan RB Nomor37 Tahun 2012 tentang Benturan Kepentingan	1. Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama 2. Melakukan sosialisasi npenanganan benturan kepentingan 3. Mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan	• Undangan Sosialisasi, • Daftar Hadir • Notulen • Foto Rapat • Dokumenidentifikasi/pem etaanbenturankepenting andalam tugas fungsi utama • Dokumen surat pernyataan bebas dari	Januari s/d Desember

		dan SK Sekma Nomor 59A Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	4. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan 5. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	benturan kepentingan • Dokumen laporan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan. • Dokumen laporan tindak lanjut atas penanganan benturan kepentingan.	
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN	1. Standar Pelayanan	1. Membuat SK Pelayanan 2. Menyusun SOP Standard Pelayanan 3. Menyusun Tarif Biaya Perkara (Radius) 4. Reviu dan Perbaikan SOP secara Berkala	❖ SK Standar Pelayanan ❖ SOP Standar Pelayanan ❖ SK Tarif Biaya Perkara	Bulan Januari s/d Bulan Maret
		2. Budaya Pelayanan Prima - Sosialisasi Pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	1. Menyusun Jadwal Sosialisasi 2. Membuat Pengumuman tentang Standar Pelayanan Prima, melalui media cetak/elektronik/ website dll.	• Jadwal Sosialisasi • Pengumuman melalui media/website.	Bulan Januari, Februari dan Setiap Triwulan
		3. Pengelolaan Pengaduan - Tersedianya meja Pengaduan Pelayanan	1. Membuat SK Petugas Pengaduan Pelayanan 2. Membuat SOP Pengaduan Pelayanan.	❖ SK Pelayanan Pengaduan ❖ SOP Pengaduan Pelayanan.	Bulan Januari s/d Maret 2021
		4. Penilaian Kepuasan Masyarakat. - Survey Kepuasan Masyarakat - Survey Indeks Presepsi Korupsi	1. Membuat survey Kepuasan Masyarakat 2. Menyusun Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap indeks persepsi Korupsi	• Hasil Survey dalam bentuk Kuesioner Kepuasan Masyarakat • Hasil Survey dalam bentuk Kuesioner Indeks Presepsi Korupsi.	Bulan Januari s/d Pebruari 2021

		5. Pemanfaatan Teknologi Informasi (IT) Tersedianya Media Informasi yang berbasis Teknologi	1. Menyediakan Aplikasi Pelayanan secara teknologi 2. Menerapkan pelayanan berbasis teknologi	❖ Adanya sarana Aplikasi	





Najmiah Sunusi, S.Ag.,M.H
NIP. 19720525 199802 2 001