**RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

**WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)**

**TAHUN 2023**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

1. **ASPEK PEMENUHAN**

**AREA I MANAJEMEN PERUBAHAN**

| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mewujudkan Komponen Pengungkit Aspek Pemenuhan di Bidang Manajemen Perubahan | Manajemen Perubahan bertujuan untuk mentranformasi sistem dan mekanisme kerja organisasi serta mindset (pola pikir) dan culturset (cara kerja) individu ASN menjadi lebih adaftif, inovatif, responsive, professional, dan berintigritas sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan Masyarakat yang semakin meningkat | 1. Penyusunan Tim Kerja
 | 1. Membentuk tim untuk melakukan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM Pengadilan Tinggi Agama Padang
2. Menentukan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedure/mekanisme yang jelas
 | 1. Membuat undangan pembentukan Tim Kerja WBBM
2. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Kerja WBBM
 | * Undangan rapat pembentukan tim kerja
* Daftar hadir rapat pembentukan tim kerja
* Notulen Rapat Pembentukan Tim Kerja
* Foto dokumentasi pelaksanaan rapat
* Berita Acara Pembentukan Tim Kerja
* Mekanisme Penentuan Tim Kerja
* Laporan Pelaksanaan Tim Kerja
* Kompetensi Tim Kerja
* SK Tim Kerja
* Foto Banner Tim Kerja
* Daftar Riwayat Hidup Tim Kerja
 | Bulan Januari 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Rencana Pembangunan Zona Integritas
 | 1. Dokumen rencana kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah disusun
 | Membuat dokumen Rencana Aksi/Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBBM Tahun 2024 | * Undangan rapat penyusunan dokumen rencana kerja
* Daftar hadir rapat
* Notulen Rapat Penyusunan Dokumen Rencana Kerja
* Foto Dokumentasi Pelaksanaan Rapat
* Dokumen Rencana Aksi/Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Tinggi Agama Padang Tahun 2024
 | Bulan Januari 2024 | 100 % |
| 1. Dalam dokumen Pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan Pembangunan WBK/WBBM
 | Menyusun dan menentukan target prioritas yang relevan dengan tujuan Pembangunan ZI dengan melibatkan seluruh anggota tim | * Dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas.
* Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas
 | Bulan Januari 2024 dan dilaksanakan secara berkala/rutin | 100 % |
| 1. Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan Pembangunan WBK/WBBM
 | * Mensosialisasikan proses Pembangunan Zona Integritas menuju WBBM
* Mekanisme sosialisasi melalui:
* Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas
* Pendampingan/Pembinaan oleh pusat terkait kegiatan dan inovasi Pembangunan ZI menuju WBBM
* Pembinaan dan pengarahan pimpinan melalui rapat
* Pembinaan dan pengarahan pimpinan melalui apel rutin Senin pagi dan Jum’at Sore
* Pembinaan dan pengarahan pimpinan melalui briefing rutin
* Pemasangan spanduk dan banner serta poster di lingkungan kerja Publikasi melalui Website
* Publikasi melalui Media Sosial Instagram
* Publikasi melalui Media Sosial Facebook
* Publikasi melalui audio visual
* Sosialisasi kepada masyarakat dan instansi terkait melalui rapat koordinasi dan MOU
 | * Komitmen Bersama
* Pendampingan/Pembinaan oleh Pusat
* Pembinaan dan pengarahan pimpinan melalui rapat
* Foto sosialisasi pembangunan WBK/WBBM melalui Apel Rutin Senin pagi dan Jum’at Sore
* Foto sosialisasi Pembangunan WBK/WBBM melalui briefing rutin
* Foto sosialisasi Pembangunan WBK/WBBM melalui spanduk dan banner serta poster di lingkungan kerja
* Capture sosialisasi Pembangunan WBK/WBBM di Website dan media sosial lainnya (Instagram, facebook, youtube)
* Capture Publikasi melalui audio visual
* Dokumentasi sosialisasi Pembangunan WBK/WBBM melalui rapat koordinasi dan MOU.
* Dokumen Laporan sosialisasi
 | Bulan Januari s/d Desember 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan
 | 1. Seluruh kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana
 | * Membuat laporan hasil pelaksanaan Pembangunan ZI, masing masing rencana aksi yang telah dilaksanakan
* Membuat dokumentasi berupa kegiatan
 | * Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh tim kerja
* Dokumentasi foto kegiatan
 | Bulan Februari 2024 dan dilaksanakan secara berkala/rutin sampai dengan Desember 2024 | 100 % |
| 1. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap Pembangunan Zona Integritas
 | * Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi setiap bulan
* Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan
 | * Undangan monitoring dan evaluasi
* Notulen rapat
* Dafar hadir rapat
* Notulen rapat
* Foto dokumentasi
* Dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi setiap bulan
 | Bulan Februari 2024 dan dilaksanakan secara berkala/rutin sampai dengan Desember 2024 | 100 % |
| 1. Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti
 | * Menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi dengan cara Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindak lanjuti.
 | * Dokumen laporan hasil tindak lanjut dan monitoring evaluasi
 | Bulan Februari 2024 dan dilaksanakan secara berkala/rutin sampai dengan Desember 2024 |  |
|  |  |  | 1. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja
 | 1. Pimpinan berperan sebaga role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM
 | * Pimpinan memberi teladan dengan mengisi/mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai yang lain.
* Pimpinan satuan kerja sebagai Pembina apel dan kegiatan kantor lainnya.
 | * Surat Keputusan tentang Role Model Tahun 2024.
* Daftar Riwayat Hidup Role Model
* Foto kegiatan pimpinan dan sebagai Pembina apel.
* Foto kegiatan pimpinan dengan instansi lain dalam pelayanan sinegritas dan pengabdian kepada Masyarakat.
 | Bulan Januari 2024 | 100 % |
| 1. Sudah ditetapkannya agen perubahan
 | * Menetapkan pemilihan agen perubahan melalui tahapan:
* Menetapkan kriteria agen perubahan
* Melakukan rapat pemilihan agen perubahan.
* Menetapkan agen perubahan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang
 | * Undangan Rapat Pemilihan Agen Perubahan
* Daftar Hadir Rapat Pemilihan Agen Perubahan.
* Notulen Rapat Pemilihan Agen Perubahan
* Foto dokumentasi pelaksanaan rapat
* SK Agen Perubahan
* Daftar Riwayat Hidup Agen Perubahan
* Banner Agen Perubahan
 | Bulan Januari 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi
 | * Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku.
* Sosialisasi anti korupsi
* Menerapkan budaya kerja disiplin pegawai
* Budaya kerja apel rutin Senin pagi dan Jum’at Sore
* Budaya kerja briefing
* Memberikan reward dan punishment
* Menerapkan budaya kerja 5 S.
* Menerapkan budaya kerja 5 R + 1 N
* Menerapkan budaya kerja kegiatan Rohani
* Menerapkan budaya kerja kegiatan olahraga
* Pimpinan Menjalin koordinasi dan MOU dengan instansi terkait
* Penandatangan Fakta Integritas
* Penandatangan Komitmen Bersama
 | * Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja dan dokumentasinya
* Rekap absensi pegawai
* Dokumen Sosialisasi anti korupsi
* Dokumen apel rutin Senin pagi dan Jum’at Sore.
* Dokumen Briefing
* Dokumen reward dan punishment
* Dokumen pembinaan dan penerapan 5S
* Pembinaan dan 5R + 1 N
* Dokumen kegiatan Rohani
* Dokumen pimpinan melakukan koordinasi dan MOU dengan instansi terkait
* Dokumen Fakta Integritas
* Dokumen Komitmen Bersama
 | Bulan Januari 2024 dan dilaksanakan secara berkala dan rutin sampai dengan Desember 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Anggota organisasi terlibat dalam Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
 | * Melibatkan seluruh aparatur Pengadilan Tinggi Agama Padang dalam Pembangunan Zona Integritas
 | * Dokumen Fakta Integritas
* Dokumen Komitmen Bersama
* Laporan hasil Pembangunan ZI
* Rekap absensi pegawai
* Dokumen Sosialisasi anti korupsi
* Dokumen apel rutin Senin pagi dan Jum’at Sore
* Dokumen briefing
* Dokumen reward dan punishment
* Dokumen pembinaan dan penerapan 5S
* Dokumen kegiatan Rohani
* Dokumen kegiatan olah raga
* Dokumen pimpinan melakukan koordinasi dan MOU dengan instansi terkait
 | Bulan Januari 2024 dan dilaksanakan secara berkala dan rutin sampai dengan Desember 2024 | 100 % |

**AREA II PENATAAN TATA LAKSANA**

| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Mewujudkan Komponen Pengungkit Aspek Pemenuhan di Bidang Penataan Tata Laksana | Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas system, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM | 1. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama
 | 1. SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi
 | * Menyusun SOP sesuai dengan peta bisnis proses di Pengadilan Tinggi Agama Padang
 | * Busines Proses Pengadilan Tinggi Agama Padang
* Dokumen Prosedure Mutu
* Dokumen SOP Kepaniteraan
* Dokumen SOP Kesekretariatan
 | Bulan Januari 2024 | 100 % |
| 1. Prosedure operasional tetap (SOP) telah diterapkan
 | * Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP secara berkala
 | * SK Penetapan SOP oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang
* Dokumentasi foto kegiatan layanan telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan
 | Bulan Januari 2024 s.d Desember 2024 | 100 % |
| 1. Prosedure operasional tetap (SOP) telah dievaluasi
 | * Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi SOP
 | * Undangan rapat monitoring dan evaluasi SOP
* Daftar Hadir rapat
* Notulen monitoring evaluasi SOP
* Foto Dokumentasi pelaksanaan rapat
* Laporan Monitoring dan Reviu SOP
 | Bulan Februari 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
 | 1. Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi
 | * Meningkatkan layanan publik yang berbasis IT
 | * Dokumen foto/capture pelayanan publik berbasis IT (capture kinerja melalui SIPP dan aplikasi lainnya)
 | Bulan Januari 2024 s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Operasional manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi
 | * Membentuk Tim IT untuk melakukan inovasi dalam rangka meningkatkan layanan publik
 | * SK Penunjukan Tim Inovasi Pelayanan Publik berbasis Tekonologi Informasi
 | Februari 2024 | 100 % |
| 1. Pemberian pelayanan publik sudah menggunakan teknologi informasi
 | * Meningkatkan layanan publik yang berbasis IT dan meningkatkan inovasi
 | * Dokumen foto/capture pelayanan berbasis IT
 | Februari 2024 | 100 % |
| 1. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuruan kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik
 | * Melaksanakan rapat moitoring dan evaluasi
* Membuat laporan hasil monitoring
 | * Undangan rapat monitoring dan evaluasi
* Daftar hadir rapat monitoring dan evaluasi
* Notulen Rapat monitoring dan evaluasi
* Foto dokumentasi pelaksanaan rapat
* Laporan monitoring dan evaluasi
 | Februari 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Keterbukaan Informasi Publik
 | 1. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan
 | * Mensosialisasikan kebijakan keterbukaan informasi publik yang ada di Pengadilan Tinggi Agama Padang
* Memasang banner keterbukaan informasi
* Mempubilkasikan kegiatan Pengadilan Tinggi Agama Padang melalui website, Instagram, youtube, dan facebook
 | * SK. Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi
* SK Jenis Informasi pada PTA
* SK Petugas Informasi Pengaduan
* SK Tim Pengelola website dan media sosial
* Foto Banner keterbukaan informasi
* Capture keterbukaan informasi pada website, Instagram, youtube, dan face book
 | Bulan Januari 2024 s.d Desember 2024 | 100 % |
| 1. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik
 | * Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi.
* Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi
 | * Undangan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik
* Daftar hadir pelaksanaan kebijakan keterbukaan
* Notulen pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik
* Foto dokumentasi pelaksanaan rapat
* Laporan monitoring dan evaluasi
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin | 100 % |

**AREA III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR**

| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | Mewujudkan komponen Pengungkit Aspek Pemenuhan di Bidang Sistem manajemen SDM Aparatur | Penataan system manajemen SDM aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM | 1. Perencanaan kebutuhan Pegawai sesuai dengan kebutuhan Organisasi
 | 1. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan
 | * Menginventaris jumlah pegawai sesuai jabatannya
* Menyusun uraian jabatan masing-masing jabatan
* Menganalisa beban kerja masing-masing jabatan
 | * Undangan analisis beban kerja
* Daftar Hadir
* Notulen
* Foto dokumentasi kegiatan
* Analisis beban kerja
* Analisis kebutuhan pegawai
* Surat usulan penambahan pegawai
 | Januari 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Penempatan pegawai hasil rekutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun perjabatan
 | * Mengadakan orientasi pegawai CPNS
* Menempatkan pegawai CPNS sesuai formasi dan kebutuhan jabatan
* Menempatkan PPNPN sesuai formasi dan kebutuhan
* Menempatkan P3K sesuai formasi dan kebutuhan
 | * SK Baperjakat
* Undangan Rapat Baperjakat
* Daftar Hadir Rapat Baperjakat
* Notulen Rapat Baperjakat
* Foto dokumentasi kegiatan
* SK CPNS
* SK PPNPN
* SK P3K
 | Maret 2024 |  |
| 1. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja
 | * Melakukan bimbingan sesuai tupoksi
* Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai baru
 | * Laporan Monitoring Evaluasi Mutasi Internal
* Laporan Monitoring Evaluasi kinerja pegawai baru
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Pola Mutasi Internal
 | 1. Dalam melakukan pengembangan karir pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan
 | * Mengadakan rapat baperjakat
 | * SK Baperjakat
* Undangan Rapat Baperjakat
* Daftar Hadir Rapat Baperjakat
* Notulen Rapat Baperjakat
* Foto dokumentasi kegiatan
 | Maret 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan
 | * Menyusun Anjab
* Melakukan rapat Baperjakat dengan mengacu analisis jabatan
 | * Dokumen Usul Pengisian Jabatan ke Badilag
* SK Baperjakat
* Undangan Rapat Beperjakat
* Daftar Hadir Rapat Baperjakat
* Notulen Rapat Baperjakat
* Foto dokumentasi kegiatan
* Daftar Riwayat Hidup
 | Maret 2023 | 100 % |
| 1. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja
 | * Melakukan monitoring dan evaluasi terkait perubahan penempatan tugas baru
 | * Dokumen laporan monitoring evaluasi mutasi
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi
 | 1. Unit Kerja melakukan Training *Need Analysis* untuk pengembangan pegawai
 | * Melakukan analisis kebutuhan diklat pegawai
* Melaksanakan bimtek SDM
 | * Undangan rapat
* Daftar hadir rapat
* Foto dokumentasi kegiatan
* Analisis kebutuhan diklat/bimtek
 | Januari s.d. Maret 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Dalam Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai
 | * Melakukan identifikasi dan penilaian kinerja pegawai
 | * Undangan rapat
* Daftar hadir rapat
* Notulen rapat
* Foto dokumentasi kegiatan
* Dokumen analisis kebutuhan diklat/bimtek
* Dokumen rencana pengembangan peningkatan kompetensi pegawai
 | Januari s.d. Maret 2024 | 100 % |
| 1. Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar komptensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan
 | * Menyelenggarakan bimtek/DDTK komptensi SDM
* Menginput sertifikat diklat/bimtek pada aplikasi SIKEP
 | * Analisa kebutuhan diklat pegawai
* Usul kebutuhan diklat pegawai
* Capture update data/sertifikat kompetensi pegawai pada aplikasi SIKEP
 | Januari s.d. Maret 2024 | 100 % |
| 1. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya
 | * Mengikutkan bimtek masing-masing pegawai sesuai kompetensi melalui online (zoom) dan offline yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung, Dirjen Badilag dan Kementerian lain;
* Menginput sertifikat diklat/bimtek pada aplikasi SIKEP
 | * Pemanggilan peserta diklat/bimtek
* Surat tugas untuk melaksanakan diklat/bimtek
* Dokumentasi laporan kegiatan
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan Upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti) pengikutsertaan pada Lembaga pelatihan, in house traning, coaching, atau mentoring)
 | * Mengikutsertakan bintek masing-masing pegawai sesuai komptensi melalui on line (zoom) dan offline yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung , Dirjen Badilag dan Kementerian lain.
* Menginput sertifikat diklat/bimtek pada aplikasi SIKEP.
* Melakukan pemutaakhiran data informasi kepegawaian secara berkala.
 | * Pemanggilan peserta diklat/bimtek
* Surat Tugas untuk melaksanakan diklat/bimtek
* Dokumentasi laporan kegiatan
* Surat usulan mengikuti diklat
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja
 | * Melakukan monitoring dan evaluasi terkait proses pengembangan kompetensi
 | * Lembar monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi
* Laporan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Penetapan kinerja individu
 | 1. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi
 | * System penilaian kinerja individu dan satker
 | * Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang telah ditandatangani
* Dokumen SKP individu
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya
 | * Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai
* Melakukan laporan hasil monitoring
 | * Dokumen SKP individu
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik
 | * Melakukan pengukuran kinerja individu yang telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu
 | * Dokumen pengukuran individu secara berkala (perbulan/triwulan, semester/tahun)
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward
 | * Memberikan reward dan punishment berdasarkan hasil penilaian kinerja individu
 | * Dokumentasi kegiatan pemberian reward dan punisment
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai
 | 1. Aturan displin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan
 | * Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai
 | * SK Tim Pengawas Absensi
* SK Tim Pengawas Displin Pegawai
* Daftar Hadir manual dan online
* Daftar Hadir Apel Senin Pagi dan Jum’at Sore
* Surat ijin Cuti
* Surat ijin Tidak Masuk Kantor
* Surat ijin Keluar Kantor
* Foto Kegiatan Apel
* Foto jam operasional
* Capture jam layanan pada website
* Dokumentasi kegiatan sosialisasi aturan disiplin dan
* Dokumentasi sosialisasi kode etik
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Sistem Informasi Kepegawaian
 | 1. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhiran secara berkala
 | * Melakukan pemutakhiran data informasi kepegawaian secara berkala
 | * Capture aplikasi SIKEP terupdate
 | Januari s.d. Desember 2023 | 100 % |

**AREA IV PENGUATAN AKUNTABILITAS**

| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Mewujudkan Komponen Pengungkit Aspek Pemenuhan di Bidang Penguatan Akuntabilitas  | Akuntanbilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah | 1. Keterlibatan Pimpinan
 | 1. Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan
 | * Penyusunan dokumen perencanaan dilakukan di bawah arahan pimpinan
 | * SK Tim penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja
* SK Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
* SK Tim Penyusun Laporan Keuangan (LK)
* SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan
* Undangan rapat
* Daftar hadir rapat
* Notulen rapat
* Dokumentasi foto kegiatan
 | Januari 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja
 | * Penyusun dokumen penetapan kinerja dilakukan dibawah pengarahan pimpinan
 | * Undangan rapat
* Daftar hadir rapat
* Notulen rapat
* Dokumentasi foto kegiatan
* Dokumen Penetapan kinerja
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala
 | * Pemantauan pencapaian kinerja organisasi setiap triwulan
 | * Undangan rapat
* Daftar Hadir rapat
* Notulen Rapat
 | Maret 2024Juni 2024September 2024Desember 2024 | 100 % |
| 1. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja
 | 1. Dokumen perencanaan kinerja sudah ada
 | * Penyusunan dokumen perencanaan kinerja
 | * Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2024
* Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT 2024)
* Dokumen Renstra 2020 - 2024
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil
 | * Penyusunan dokumen perencanaan kinerja
 | * Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2024
* Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT 2024)
* Dokumen Renstra 2020 – 2024
* Dokumen Rencana Aksi Tahun 2024
* Laporan Tahunan 2023
 | Maret 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Terdapat Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 | * Melaksanakan kegiatan reviu Renstra
* Melaksanakan kegiatan reviu IKU
 | * Reviu Renstra
* Reviu IKU Tahun 2024
 | Maret 2023 | 100 % |
| 1. Indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART
 | * Melaksanakan kegiatan reviu Renstra
* Melaksanakan kegiatan reviu IKU
 | * Reviu Renstra
* Reviu IKU Tahun 2024
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Laporan kinerja telah disusun tepat waktu
 | * Menyampaikan laporan tepat waktu
* Menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKJIP) ke BUA Mahkamah Agung RI
 | * Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKJIP)
* Tanda Bukti Penyampaian Laporan LKJIP tepat waktu
 | Februari 2024 | 100 % |
| 1. Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja
 | * Menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja ke BUA Mahkamah Agung RI
 | * Laporan Hasil Evaluasi LKJIP dari BUA Mahkamah Agung RI
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Terdapat system informasi/mekanisme informasi kinerja
 | * Melakukan sosialisasi terkait dokumen SAKIP
* Mengikuti diklat/bimbingan teknis penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
*
 | * Undangan Sosialisasi
* Daftar Hadir
* Notulen
* Foto Kegiatan
* Surat tugas
* Dokumen laporan kegiatan
* Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 | Maret 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja
 | * Mengikuti diklat/bimbingan teknis penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 | * Surat tugas
* Foto kegiatan
* Dokumen laporan kegiatan
* Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |

**AREA V PENGUATAN PENGAWASAN**

| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | Mewujudkan Komponen Pengungkit Aspek Pemenuhan di Penguatan Pengawasan  | Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing instansi pemerintah | 1. Pengendalian Gratifikasi
 | 1. Telah dilakukan *public campain* tentang pengendalian gratifikasi
 | * Pembuatan banner pamplet, spanduk anti gratifikasi
* Memutar audio tentang anti gratifikasi setiap 2 jam sekali
 | * Capture spanduk banner tentang *public campain*
* Capture Audio anti gratifikasi
 | Januari 2024 | 100 % |
| 1. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan
 | * Pembuatan kebijakan, sosialisasi penanganan dan evaluasi terkait gratifikasi di Pengadilan Tinggi Agama Padang
* Sosialisasi menggunakan audio kantor
* Pemasangan banner spanduk
* Membatasi pertemuan aparatur Pengadilan Tinggi Agama Padang selain petugas dengan pihak
* Mengimplementasikan aplikasi acces CCTV Online (AC0) pada area halaman, layanan PTSP, *front desk/receptionist*, ruang pertemuan/media center, ruang tunggu sidang, ruang sidang, ruang tamu terbuka; ruang hakim, ruang kepaniteraan, ruang kesekretariatan, halaman parkir)
 | * SK Tim penanganan Gratifikasi
* Pedoman Penanganan Gratifikasi
* SK Tim Penanganan Pengaduan
* Foto CCTV
* Foto ruang tamu terbuka
* Fotobanner layanan informasi dan layanan gratis
* Screenshoot layanan pengaduan secara gratis
* …….
 | Januari 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 | 1. Telah dibangun lingkungan pengendalian
 | * Membuat satgas SPIP
* Melaksanakan kegiatan sosialisasi SPIP.
 | * SK Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP) Tahun 2024
* Undangan sosialisasi SPIP
* Daftar hadir
* Notulen
* Foto kegiatan
* Laporan Hawasbid
* Laporan tindak lanjut hawasbid
 | Maret 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan
 | * Membentuk manajemen risiko
* Mengidentifikasi permasalahan manajemen resiko
* Melakukan analisis risiko
 | * SK Tim Manajemen Resiko
* Foto dokumentasi Kegiatan Tim manajemen risiko
* Dokumen manajemen resiko
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Telah dilakukan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi
 | * Melakukan evaluasi risiko dan tindak lanjut
 | * Laporan pengendalian risiko
* Analisis SWOT
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. SPIP telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait
 | * Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan instansi terkait
 | * Dokumentasi kegiatan sosialisasi APAR
* Dokumentasi MOU dengan instansi terkait
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Penanganan Pengaduan
 | 1. Kebijakan Pengaduan Masyarakat telah diimplementasikan
 | * Membuat SK Petugas pengaduan
* Membuat Tim Penanganan Pengaduan
* Membuat Register Pengaduan
* Melaporkan penanganan pengaduan tiap bulan
* Melaporkan penanganan pengaduan ke Dirjen Badilag
* Memasang foto banner layanan pengaduan
 | * SK Petugas pengaduan
* SK Tim penanganan pengaduan
* Risk register pengaduan
* Laporan penanganan pengaduan
* Capture aplikasi SIWAS
 | Januari 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Pengaduan masyarakat ditindaklanjuti
 | * Melaporkan penanganan pengaduan tiap bulan
* Melaporkan penanganan pengaduan ke Tingkat Dirjen Badilag/Bawas
 | * Laporan pengaduan tiap bulan
* Laporan pengaduan tiap triwulan ke Dirjen Badilag/Bawas
* Berita acara penanganan pengaduan
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat
 | * Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat
 | * Berita acara penanganan pengaduan
* Laporan monitoring dan evaluasi pengaduan
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan Masyarakat telah ditindak lanjuti
 | * Menindak lanjuti hasil monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan
 | * Laporan tindak lanjut pengaduan
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. *Whistle Blowing System*
 | 1. *Whistle Blowing System* telah diterapkan
 | * Pembentukan tim penanganan *whistle blowing*
* Melakukan monitoring pelaksanaan *whistle blowing*
* Melakukan evaluasi penerapan *whistle blowing*
* Membuat laporan tindaklanjut hasil evaluasi dan monitoring
 | * SK Petugas Penanganan Pengaduan WBS
* Foto Banner *Whistle Blowing*
* Capture WBS pada aplikasi siwas (login)
* Undangan sosialisasi WBS
* Daftar hadir
* Notulen
* Foto kegiatan
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 |  |
|  |  |  |  | 1. Telah dilakukan evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*
 | * Melakukan sosialisasi WBS
 | * Capture WBS pada aplikasi siwas (login)
* Undangan evaluasi WBS
* Daftar hadir
* Notulen
* Foto kegiatan
* Laporan evaluasi penerapan WBS
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Hasil evaluasi *Whistle Blowing System* telah ditindak lanjuti
 | * Monitoring dan evaluasi
 | * Tindak lanjut atas laporan evalusi WBS
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Penanganan Benturan Kepentingan
 | 1. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
 | * Pembentukan tim identisikasi/pemetaan benturan kepentingan
* Membuat SK petunjuk teknis penanganan benturan kepentingan
* Membuat dokumen pedoman penanganan benturan kepentingan
 | * SK tim benturan kepentingan
* SK petunjuk teknis penanganan benturan kepentingan
* Dokumen benturan kepentingan
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi
 | * Melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan
 | * Undangan sosialisasi benturan kepentingan
* Daftar hadir
* Notulen
* Foto dokumen kegiatan
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan
 | * Melakukan identifikasi atau pemetaan benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama
 | * Maklumat benturan kepentingan
* Surat pernyataan memiliki potensi benturan kepentingan
* Surat keterangan bebas dari benturan kepentingan
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan Benturan Kepentingan
 | * Melakukan monitoring pelaksanaan benturan kepentingan
* Membuat laporan hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan
 | * Laporan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti
 | * Melakukan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan
 | * Laporan tindak lanjut hasil monev penanganan benturan kepentingan
 | Januari 2024 dan dilakukan secara berkala/rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |

**AREA VI PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Mewujudkan Komponen Pengungkit Aspek Pemenuhan di Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Disamping itu peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan Masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan Masyarakat dengan menjadikan keluhan Masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik  | 1. Standar Pelayanan
 | 1. Terdaftar kebijakan standar pelayanan
 | * Mengadakan rapat mengenai kebijakan standar pelayanan
* Membuat SK Standar Pelayanan
 | * SK Standar Pelayanan
 | Januari 2024 | 100% |
| 1. Standar pelayanan telah dimaklumatkan
 | * Membuat dan memasang maklumat standar pelayanan
 | * Maklumat Standar pelayanan
 | Januari 2024 | 100 % |
| 1. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan
 | * Membuat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan
* Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan SOP standart pelayanan
 | * SOP pelaksanaan pelayanan
* Undangan rapat Monev SOP
* Daftar hadir
* Notulen
* Rapat
* Foto dokumentasi kegiatan
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan
 | * Mempublikasikan Maklumat standar pelayanan melalui media sosial dan banner
 | * Capture publikasi standar pelayanan di website
* Foto banner standar pelayanan
* Capture sarana informasi layanan di Pengadilan Tinggi Agama Padang (Web, Whatsapp, papan pengumuman , media sosial, banner, dll)
 |  |  |
| 1. Terdapat kebijakan standar pelayanan
 | * Membuat SK Standar Pelayanan
* Memberikan punishment terhadap layanan yang tidak sesuai standar (memberikan kompensasi terhadap pihak yang menerima layanan tidak sesuai dengan standar )
 | * Foto pemberian kompensasi terhadap para pihak yang menerima layanan tidak sesuai standar
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
|  |  | 1. Budaya Pelayanan Prima
 | 1. Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima
 | * Melaksanakan pembinaan, pelatihan serta penerapan budaya pelayanan prima
* Melaksanakan briefing terhadap petugas layanan (PTSP)
 | * Undangan sosialisasi pelayanan prima
* Daftar Hadir
* Notulen
* Foto dokumentasi
* Foto pelaksanaan briefing rutin
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media
 | * Sosialisasi tentang mudahnya mendapatkan akses informasi pelayanan melalui media sosial baik website, Instagram, whatsaap maupun media sosial lainnya
 | * Capture website dan media sosial lainnya
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Telah terdapat system pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan
 | * Pemberian reward bagi pelaksana layanan yang memberikan kepuasan pelayanan dan punishment bagi pemberi layanan yang kurang memuaskan baik berupa teguran ataupun surat peringatan
 | * Dokumentasi kegiatan
* Foto sarana survey harian
* Hasil survey harian
 | Maret 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Telah terdapat system pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar
 | * Memberikan kompensasi terhadap pihak yang menerima layanan tidak sesuai standar)
 | * Foto pemberian kompensasi terhadap para pihak yang menerima layanan tidak sesuai standar
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi
 | * Membuat dan menyediakan sarana layanan terpadu (Ruang PTSP)
* Menyediakan ruang PTSP yang terintegrasi dengan ruang sidang
 | * Foto layanan terpadu
* Foto ruang PTSP yang terintegrasi dengan ruang sidang
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Terdapat inovasi pelayanan
 | * Membuat inovasi layanan
 | * Capture inovasi layanan…………
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Pengelolaan Pengaduan
 | 1. Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SPAN-Lapor!
 | * Membuat SK Petugas Pengaduan
* Menyediakan layanan pengaduan baik melalui kotak saran maupun website
 | * SK petugas pengaduan
* Foto sarana layanan pengaduan
 | Januari 2024 | 100 % |
| 1. Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan
 | * Membuat Tim penanganan Pengaduan
 | * SK Tim Penanganan Pengaduan
* Register pengaduan
* Laporan penanganan pengaduan
* Capture SIWAS
 | Januari 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi
 | * Membuat register Pengaduan
* Melaporkan penanganan pengaduan tiap bulan
* Melaporkan penanganan pengaduan ke Bawas
* Memasang foto banner layanan pengaduan
 | * Register Pengaduan setiap bulan
* Laporan Pengaduan tiap bulan
* Laporan pengaduan tiap triwulan ke Bawas
* Berita acara penanganan pengaduan
 | Januari s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan
 | 1. Telah dilakukan survey kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan
 | * Membentuk Tim survey
* Melaksanakan survey harian
* Melaksanakan survey kepuasan Masyarakat (SKM) bersamaan persepsi anti korupsi (SPAK) baik melalui manual maupun secara on line (website)
 | * SK tim Survey
* Capture survey harian
* Quisioner survey kepuasan Masyarakat dan survey persepsi anti korupsi
* Capture survey secara on line
* Capture survey harian
* Laporan hasil survey
 | Maret, Juni, September, Desember 2024 | 100 % |
|  |  |  |  | 1. Hasil survey kepuasan Masyarakat dapat diakses secara terbuka
 | * Mempublikasikan hasil survey melalui website dan sarana lainnya
 | * Laporan hasil survey
* Capture publikasi survey melalui website dan sarana lainnya
 | Maret, Juni, September, Desember 2024 | 100 % |
| 1. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat
 | * Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil survey
 | * Laporan survey
* Undangan monev survey
* Daftar hadir
* Notulen
* Foto dokumen
 | Januari s.d Desember 2024 | 100 % |
| 1. Pemanfaatan Teknologi Informasi
 | 1. Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan
 | * Membentuk tim inovasi pelayanan publik dan aplikasi berbasis informasi
* Pelayanan informasi dan pengaduan dengan berbasis IT
* Memaksimalkan pelayanan pendaftaran banding secara elektronik melalui aplikasi e court
* Melaksanakan sidang secara elektronik ( e litigasi)
* Pengiriman putusan secara elektronik. (melalui aplikasi e court)
* Meningkatkan inovasi di bidang pelayanan
* Layanan survey secara elektronik
 | * SK tim inovasi pelayanan publik dan berbasis teknologi informasi
* Capture pendaftaran perkara melalui alikasi e court
* Capture sidang secra elektronik
* Capture Salinan putusan secara elektronik (melalui aplikasi e court)
* Capture layanan survey harian secara elektronik
* Capture pengiriman Salinan putusan secara elektronik
* Capture buku tamu secara elektronik
* Capture inovasi terbaru
 | Maret 2024 | 100 % |
|  |  |  | 1. Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi
 | * Membentuk tim inovasi pelayann publik dan aplikasi berbasis teknologi informasi
* Meningkatkan inovasi di bidang layanan informasi yang terintegrasi
 | * SK tim inovasi pelayanan publik dan aplikasi berbasis teknologi informasi
* Capture inovasi aplikasi terbaru
 | Maret 2024 | 100 % |
| 1. Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus
 | * Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan secara elektronik
 | * Undangan
* Daftar hadir
* Rapat
* Foto dokumentasi kegiatan
* Laporan monitoring dan evaluasi pelayanan menggunakan teknologi informasi
 | Maret 2024 | 100 % |

1. **REFORM**

**AREA I MANAJEMEN PERUBAHAN**

| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Mewujudkan Komponen Reform Aspek Pemenuhan di Bidang Manajemen Perubahan | Manajemen Perubahan bertujuan untuk mentransformasi system dan mekanisme kerja organisasi serta mindset (pola pikir) dan culturset (cara kerja) individu ASN menjadi lebih adaftif, inovatif, responsive, profesional, dan berintegritas sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan Masyarakat yang semakin meningkat; | 1. Komitmen dalam Perubahan
 | 1. Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Pengadilan Tinggi Agama Padang
 | * Agen Perubahan membuat rencana aksi/program kerja agen perubahan
 | * Rencana aksi Agen Perubahan
* Dokumentasi kegiatan agen perubahan
 | Januari 2024 | 100 % |
| 1. Perubahan yang dibuat agen perubahan telah diintegrasikan dalam system manajemen
 | * Membuat SK program kerja agen Perubahan
 | * SK program kerja agen perubahan
 | Januari 2024 | 100 % |
| 1. Komitmen Pimpinan
 | Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi. dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan | * Menetapkan Rencana Kerja
* Menetapkan Renstra
* Membuat Program Kerja
* Menyusun Rencana Kerja Pembangunan Zona integritas Menuju WBK/WBBM
 | * Rencana Kerja
* Renstra
* Program Kerja
* Program Kerja ZI
 | Januari 2023 | 100 % |
| 1. Membangun Budaya Kerja
 | Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari |  | * Dokumentasi kegiatan Pembangunan budaya kerja postif antara lain:
* Komitmen Bersama
* Dokumen Sosialisasi anti korupsi
* Dokumen apel rutin Senin dan Jum’at Sore
* Dokumen briefing
* Dokumen Pembinaan dan penerapan 5S
* Dokumen Pembinaan dan Penerapan 5R + 1 N
* Dokumen kegiatan Rohani
* Dokumen kegiatan olah raga
 | Maret 2024 dilakukan secara rutin s.d. Desember 2024 | 100 % |

**AREA II PENATAAN TATA LAKSANA**

| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Mewujudkan Komponen Reform Aspek Pemenuhan di Bidang Penataan Tata Laksana | Penataan Tatalaksana bertujuan untukmeningkatkan efisiensi dan evektivitas system proses, dan procedure kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM | 1. Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanan Jabatan
 | Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanan jabatan | * Menetapkan proses bisnis Pengadilan Tinggi Agama Padang
 | * Foto proses bisnis
 | Januari 2024 | 100 % |
| 1. Sistem Pemerintahan Berbsis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi
 | * 1. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan publik yang lebih cepat dan efisien
 | * Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanan SOP secara berkala
 | * Foto aplikasi pelayanan publik
 | Januari 2023 | 100 % |
| * 1. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien
 | * Melaksanana tugas pelayanan internal berbasis elektronik
 | * Foto aplikasi pelaksanaan tugas internal berbasis elektronik
 | Januari 2024 | 100 % |
| 1. Transformsi Digital Memberikan Nilai Manfaat
 | 1. Trasnformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal
 | * Menyusun perencanaan tranformsi digital
* Membuat SK pemberlakuan aplikasi
* Melaksanakan transformasi digital
* Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap transformasi digital berkaitan dengan proses bisnis utama (penyelesaian perkara)
 | * Dokumen perencanaan transformasi digital
* SK pemberlakuan aplikasi
* Capture aplikasi
* Data sasaran, target/manfaat
* Data penggunaan aplikasi
* Laporan monev aplikasi berkaitan dengan proses bisnis utama
 | Maret 2024  | 100 % |

**AREA III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| **3** | Mewujudkan Komponen Pengungkit Aspek Reform Bidang Sistem Manajemen SDM | Penataan system manajemen SDM apartur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM | 1. Kinerja Individu
 | * Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya
 | * Setiap individu menyusun SKP yang berorientasi hasil
 | * Dokumentasi SKP pegawai yang berorientasi hasil
 | Januari 2024 s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Asessment Pegawai
 | Hasil asessment telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai | * Menyusun laporan hasil asessment.
* Melaksanakan rapat baperjakat
 | * Laporan hasil asessment
* Berita acara baperjakat yang menampilkan hasil asessment
 | Maret 2023 | 100 % |
| 1. Pelanggaran disiplin pegawai
 | Penurunan pelanggaran disiplin pegawai  | * Penurunan pelanggaran disiplin pegawai
 | * Info grafis penurunan pelanggaran disiplin
 | Maret 2024  | 100 % |

**AREA IV PENGUATAN AKUNTABILITAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| **4** | Mewujudkan Komponen Reform Aspek Pemenuhan di bidang Penguatan Akuntabilitas  | Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah | * + 1. Meningkatnya capaian unit kerja
 | * Presentase sasaran dengan capaian 100 % atau lebih
 | * Menetapkan Indikator Kinerja Utama
* Menyusun dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
 | * Dokumentasi IKU
* Dokumen LKJIP
 | Januari 2024  |  |
| * + 1. Pemberian Reward and Punishment
 | Hasil capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi | * Memberikan reward dan punishment terhadap kinerja pegawai
* Mengajukan remun sesuai dengan PCK
 | * Bukti pemberian penghargaan pegawai atas kinerjanya
* Bukti pemotongan remun jika PCKnya rendah
 | Maret 2023 | 100 % |
| 1. Kerangka Logis Kinerja
 | Apakah terdapat penjenjangan kinerja (Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?  | * Menyusun matrik pembagian peran dan hasil
* Menyusun SKP berjenjang
 | * Matrik pembagian peran dan hasil
* SKP berjenjang
 | Maret 2024  | 100 % |

**AREA V PENGUATAN PENGAWASAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| **5** | Mewujudkan Komponen Reform Aspek Pemenuhan di Penguatan Pengawasan | Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelengaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing instansi pemerintah | * + 1. Mekanisme Pengendalian
 | * Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang
 | * Membuat SK Tim penyusun risk register
* Tim menyusun risk register
* Melakukan monitoring terhadap resiko
* Membuat laporan tindak lanjut monitoring risiko
 | * SK Tim penyususn risk register
* Risk register
* Bukti mitigasi risiko
* Monitoring risiko
* RTM risk register
 | Maret 2024  | 100 % |
| * + 1. Penanganan Pengaduan Masyarakat
 | * Persentase penanganan pengaduan Masyarakat
* Jumlah pengaduan Masyarakat yang harus ditindak lanjuti
* Jumlah pengaduan Masyarakat yang sedang diproses
* Jumlah pengaduan Masyarakat yang selesai ditindaklanjuti
 | * Membuat SK Petugas Pengaduan
* Membuat Tim Penanganan Pengaduan
* Membuat Register Pengaduan
* Melaporkan penanganan pengaduan tiap bulan
* Melaporkan penanganan pengaduan ke BAWAS
* Memasang foto banner layanan pengaduan
 | * Laporan Pengaduan
 | Januari 2024 dilakukan secara berkala s.d. Desember 2024 | 100 % |
| 1. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan
 | * Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
* Persentase penyampaian LHKPN
* Jumlah yang harus melaporkan
* Kepala satuan kerja
* Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN
* Lainnya
* Jumlah yang sudah melaporkan
 | * Seluruh pegawai yang wajib melaporkan segera melaporkan LHKPN
 | * Rekap dan bukti lapor LHKPN
 | Januari 2024  | 100 % |
|  |  |  | 1. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 | * Persentase penyampaian LHKASN
* Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)
* Pejabat administrator (eselon III)
* Pejabat Pengawas (eselon IV)
* Jumlah Fungsional dan Pelaksana
* Jumlah yang sudah melaporkan
 | * Seluruh pegawai yang wajib melaporkan LHKASN segera melaporkan LHKASN
 | * Rekap dan bukti lapor LHKASN
 | Januari 2024 | 100 % |

**AREA VI PENGUATAN AKUNTABILITAS**

| **NO** | **PROGRAM** | **TUJUAN** | **INDIKATOR** | **TARGET PRIORITAS** | **LANGKAH AKSI/ KEGIATAN** | **BUKTI FISIK DOKUMEN** | **TARGET WAKTU** | **TARGET CAPAIAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Mewujudkan Komponen Reform Aspek Pemenuhan di bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan Masyarakat. Disamping itu peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan Masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan Masyarakat dengan menjadikan keluhan Masyarakat sebagai saranan untuk melakukan perbaikan pelayanan publik. | 1. Birokrasi yang Bersih dan akuntabel
 | * Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada:
1. Kesesuaian Persyaratan
2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedure
3. Kecepatan Waktu Penyelesaian;
4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis
5. Kualitas Produk Spesipikasi Jenis Pelayanan
6. Kompensasi Pelaksana/Web
7. Perilaku Pelaksana/Web
8. Kualitas Sarana dan Prasarana
9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 | * Perbaikan pelayanan publik pada :
* Kesesuaian Persyaratan
* Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedure
* Kecepatan Waktu Penyelesaian
* Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis
* Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
* Kompetensi Pelaksana/Web
* Perilaku Pelaksana/Web
* Kualitas Sarana dan Prasarana
* Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
 | * Capture inovasi dan penjelasannya
 | Maret 2024  | 100 % |
| 1. Pelayanan Publik yang Prima
 | Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Ekternal)   | * Meningkatkan Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)
 | * Laporan hasil survey IPP/IKM
 | Maret 2024 s.d Desember 2024 secara berkala  | 100 % |

 **Padang, Januari 2024**

**Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang**

 **Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H.**