



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 58/KMA/SK/III/2019

TENTANG

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

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, perlu dilaksanakan evaluasi terhadap Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah dan Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 52 Tahun 2015;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah, dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

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

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

MEMUTUSKAN:

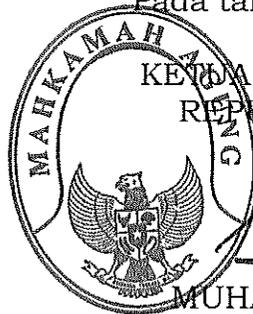
MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA.

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

- KEDUA : Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dikoordinasikan oleh masing-masing unit Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung dengan Sekretaris Mahkamah Agung selaku penanggungjawab Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung.
- KETIGA : Penilaian pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dilaksanakan oleh Tim Penilai Internal (TPI) sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah.
- KEEMPAT : Tim Penilai Internal (TPI) ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung, dengan susunan Kepala Badan Pengawasan sebagai ketua dan Sekretaris Badan Pengawasan dan Auditor Badan Pengawasan masing-masing sebagai anggota.
- KELIMA : Seluruh Satuan Kerja pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya wajib melaksanakan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 194A/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung dan semua ketentuan lain yang mengatur hal yang sama dengan keputusan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Maret 2019



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,


MUHAMMAD HATTA ALI

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

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

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

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

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

B. Maksud dan Tujuan

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

C. Sasaran

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

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

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

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

BAB II

TAHAPAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

A. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

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

B. Proses Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM

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

C. Syarat Penetapan WBK/WBBM

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

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

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

D. Komponen Pengungkit dan Hasil

1. Pembobotan Komponen

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

Komponen pengungkit terdiri dari 6 komponen, yaitu:

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

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

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

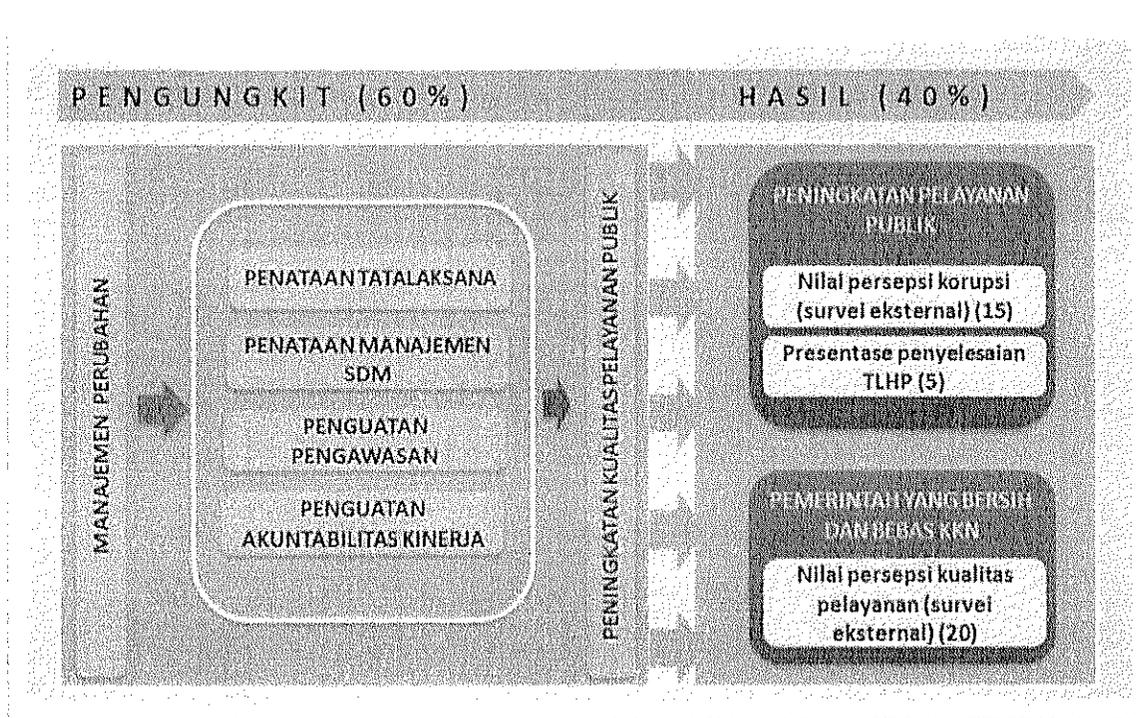
No	Komponen Pengungkit	Bobot (60%)
1	Manajemen Perubahan	5%
2	Penataan Tatalaksana	5%
3	Penataan Manajemen SDM	15%
4	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	10%

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

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

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

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



2. Komponen Pengungkit (60%)

a. Manajemen Perubahan (5%)

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

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

Indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan manajemen perubahan yaitu:

1) Tim Kerja.

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

- a) Membentuk Tim Kerja WBK/WBBM dengan tahapan:
 - (1) membuat undangan Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM;

- (2) melaksanakan rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM;
 - (3) penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM harus memiliki kompetensi, memahami tugas, berdedikasi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin; dan
 - (4) pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM; Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - undangan rapat;
 - dokumen Laporan pelaksanaan Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM; dan
 - riwayat hidup anggota Tim.
- b) Penentuan anggota Tim selain pimpinan, dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas, dengan tahapan:
- (1) pimpinan, pejabat, dan pihak terkait melakukan seleksi untuk membentuk Tim Kerja;
 - (2) seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - kompetensi;
 - memahami tugas dan fungsi;
 - berdedikasi;
 - tidak bermasalah; dan
 - tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin.
 - (3) rapat penentuan Tim Kerja;

(4) penetapan Tim Kerja;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

2) Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas.

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

b) Dalam dokumen pembangunan ZI menuju WBK/WBBM harus ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI

menuju WBK/WBBM. Target prioritas adalah hasil yang ingin dicapai dalam tiap-tiap kegiatan, Program dan Inovasi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat proses perubahan serta membawa dampak menuju kearah yang lebih baik, dengan cara:

- (1) tentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai ditiap komponen perubahan;
- (2) penentuan target-target prioritas harus melibatkan seluruh tim kerja;
- (3) melaksanakan analisa dan evaluasi pada masing-masing rencana kerja dan rencana aksi yang terlaksana maupun tidak;
- (4) membuat SK Kepala satker tentang rencana pembangunan zona integritas. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

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

- (2) sosialisasi kepada masyarakat melalui:

- *website*;
- media sosial;
- media elektronik/cetak;
- pemasangan spanduk; dan
- pemasangan *banner*.

- (3) Membuat laporan sosialisasi Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

- *capture* website/media sosial, Kliping, foto serta majalah; dan
- dokumen laporan sosialisasi.

- 3) Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM.

Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM kegiatan pemantauan/monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan secara kontinyu dalam rangka pencapaian target pembangunan ZI pada tiap-tiap komponen, melalui kegiatan:

- a) Kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana.

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK/WBBM; dan
- dokumentasi (foto kegiatan).

b) Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas.

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan
- dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan.

c) Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.

Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen hasil monitoring

dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.

4) Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja.

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

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

- (1) keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan akan menjadi panutan bagi bawahannya;
- (2) keteladanan mempunyai pengaruh besar dalam pembentukan pribadi seseorang;
- (3) keteladanan akan sangat cepat merubah pola pikir bawahan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

- b) Agen perubahan harus sudah ditetapkan:
- (1) Membuat undangan penetapan agen perubahan.
 - (2) Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan.
 - (3) Penentuan agen perubahan harus menjadi contoh bagi pegawai lainnya, memiliki kompetensi, memahami tuisi, berdedikasi, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan perilaku.
 - (4) Pengesahan agen perubahan.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - undangan rapat;
 - dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan; dan
 - riwayat hidup dan rekam jejak agen perubahan.
- c) Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi:
- (1) menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku;
 - (2) berikan *reward* dan *punishment*; dan
 - (3) membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya;
- rekap absensi pegawai; dan
- dokumentasi program *reward* dan *punishment*.

d) Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, melalui upaya:

- (1) penandatanganan pakta integritas kepada seluruh pegawai;
- (2) apel pagi dan apel sore;
- (3) Jum'at olahraga;
- (4) kegiatan rohani;
- (5) *coffee morning*; dan
- (6) membuat laporan hasil kegiatan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen pakta integritas;
- dokumen Laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yang melibatkan keterwakilan masing-masing bagian; dan
- dokumentasi kegiatan ZI.

b. Penataan Tatalaksana (5%)

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

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

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

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).

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

- a) Prosedur operasional tetap mengacu kepada tugas dan fungsi Satker di lingkungan Mahkamah Agung.

- (1) unit pusat membuat SOP mengacu pada proses bisnis instansi;

- (2) Satker membuat SOP unit yang merupakan turunan dari SOP yang diterbitkan oleh Pusat; dan

- (3) Satker membuat SOP Inovasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen SOP Satker; dan
- dokumen SOP Inovasi yang ditandatangani Pimpinan Satker.

- b) Prosedur operasional Satker telah diterapkan. Memastikan pelaksanaan tugas pegawai sesuai SOP dengan pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

- c) Prosedur operasional satker telah dievaluasi
- (1) melaksanakan evaluasi SOP; dan
 - (2) membuat laporan hasil evaluasi SOP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen hasil evaluasi serta tindak lanjutnya.

2) *E-Office*.

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

- a) Sistem pengukuran kinerja satker menggunakan teknologi informasi.

- (1) sistem pengukuran kinerja Satker melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Manajemen Informasi SIPP (MIS); dan
- (2) sistem pengukuran kinerja Individu melalui jurnal harian pada aplikasi SIKEP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* kinerja satker melalui aplikasi SIPP, MIS dan aplikasi SIKEP.

- b) Manajemen SDM menggunakan teknologi informasi.

Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan aplikasi SIPP dan SIKEP.

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

c) Pelayanan publik menggunakan teknologi informasi.

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

(2) memiliki *website* yang memudahkan masyarakat;

(3) memiliki aplikasi layanan; dan

(4) memiliki media sosial.

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

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

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

(2) menyusun laporan monitoring dan evaluasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan

- dokumen monitoring dan evaluasi.

3) Keterbukaan Informasi Publik.

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

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *capture* anggaran DIPA, Biaya Perkara, Informasi Penyelesaian Perkara, Penanganan Pengaduan dan Permintaan Informasi melalui *website*; dan

- *capture* spanduk/*banner*, *website* dan media sosial.

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

c. Penataan Sistem Manajemen SDM (15%)

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

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

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

- 1) Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

c) Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen.

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

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

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

2) Pola Mutasi Internal.

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

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

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

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

3) Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi.

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

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

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

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

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

4) Penetapan Kinerja Individu.

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen SKP berjenjang.

c) Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen

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

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan
data dukung:

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

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

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

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

Referensi Dasar Hukum:

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

Pembinaan Hakim, Aparatur MA dan Badan Peradilan di bawahnya.

6) Sistem Informasi Kepegawaian.

Data informasi kepegawaian Satker telah dimutakhirkan secara berkala.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIKEP (*capture* aplikasi SIKEP); dan
- update data secara mandiri oleh setiap pegawai.

d. Penguatan Akuntabilitas (10%)

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban Mahkamah Agung untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Satker.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- 1) meningkatnya kinerja Satker; dan
- 2) meningkatnya akuntabilitas Satker.

Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator :

1) Keterlibatan Pimpinan.

- a) Pimpinan harus terlibat langsung pada saat penyusunan perencanaan.

Melaksanakan rapat perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh Kepala Satker.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

2) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.

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

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

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

- b) Dokumen perencanaan harus berorientasi hasil:

- (1) membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat); dan
- (2) membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan Sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengaduan masyarakat, dan *Whistleblowing System* (WBS)).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti

korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan *Whistleblowing System* (WBS)).

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen IKU tambahan yang SMART (*Spesific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/Continuity*); dan
 - Laporan Hasil Evaluasi LKjIP oleh Pengadilan Tingkat Banding/Badan Pengawasan Mahkamah Agung.
- e) Laporan kinerja disusun tepat waktu.
Menyusun LKjIP tepat waktu (bulan januari pada tahun berikutnya).
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen Pengiriman LKjIP (ekspedisi).
- f) Pelaporan kinerja harus memberikan informasi tentang kinerja.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa laporan Hasil Evaluasi LKjIP Tingkat Banding/Badan Pengawasan Mahkamah Agung.
- g) Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.
Melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan melakukan/mengikutsertakan dalam bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LKjIP.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LKjIP dan foto Kegiatan.
- h) Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten.

- (1) menempatkan anggota yang memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan akuntabilitas; dan
- (2) personil pengelolaan akuntabilitas telah memiliki sertifikasi, piagam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

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

e. Penguatan Pengawasan (15%)

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

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

Indikator yang wajib dilakukan untuk mengukur pencapaian Penguatan Pengawasan adalah :

- 1) Pengendalian Gratifikasi.
 - a) Satker telah melakukan *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi.
Melaksanakan *public campaign* di lokasi pelayanan melalui pemasangan spanduk dan

atau *banner* larangan memberi/menerima gratifikasi.

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

b) Satker telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

Referensi Dasar Hukum:

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

2) Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP).

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

a) Satker telah membangun lingkungan pengendalian.

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen sosialisasi SPIP;
- SK Tim SPIP; dan
- dokumen laporan pengawasan dan monitoring pada layanan.

- b) Satker telah melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan.

- (1) melakukan identifikasi risiko; dan
- (2) dokumen analisis risiko (*scoring/* penilaian risiko) terhadap faktor kemungkinan dan faktor dampak.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen matrik identifikasi risiko; dan
- dokumen analisis risiko.

- c) Satker telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.

Membuat laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

3) Pengaduan Masyarakat.

- a) Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan.

- (1) aplikasi SIWAS pada Satker telah dijalankan;
- (2) menyediakan petugas/ruang/loket/kotak khusus sebagai sarana pengaduan;
- (3) menyediakan informasi sarana penyampaian pengaduan; dan
- (4) pengelolaan pengaduan melalui SIWAS dan aplikasi e-LAPOR.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

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

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

b) Hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti.

- (1) merespon pengaduan masyarakat; dan
- (2) menindaklanjuti pengaduan masyarakat.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

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

- (1) melakukan perbaikan layanan dan sosialisasi aplikasi SIWAS sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat; dan
- (2) menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada unit kerja terkait.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

d) Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti.

Menindaklanjuti laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan.

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

4) *Whistleblowing System (WBS)*.

a) WBS sudah diinternalisasi.

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

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

b) WBS telah diterapkan.

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

c) Telah dilakukan evaluasi atas penerapan WBS.

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

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

- d) Hasil evaluasi atas penerapan WBS telah ditindaklanjuti.

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

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

- 5) Penanganan Benturan Kepentingan.

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

Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.

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

Referensi Dasar Hukum:

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

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

- b) Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi.
Melakukan internalisasi penanganan benturan kepentingan kepada seluruh pegawai.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa undangan rapat internalisasi/sosialisasi, notula, daftar hadir, foto rapat.
- c) Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan.
Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :
- formulir penanganan benturan kepentingan (bila ada); dan
 - dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.
- d) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.
- e) Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti.

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

f. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik (10%)

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

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

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

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

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

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

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

- b) Standar pelayanan telah dimaklumkan.
 - (1) membuat maklumat standar pelayanan; dan
 - (2) melakukan pemasangan maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan.Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan.
- c) Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan.
Membuat SOP pelaksanaan standar pelayanan.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan.
- d) Reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.
Melaksanakan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.

2) Budaya Pelayanan Prima.

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

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

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

- b) Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media.

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

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

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

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :

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

- dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai *reward*, dokumen hukuman disiplin sebagai *punishment* serta kompensasi kepada penerima layanan apabila tidak sesuai standard.
- d) Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi.
 - (1) menyediakan layanan terpadu (pembayaran layanan melalui Bank, *e-Court*); dan
 - (2) Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* aplikasi layanan terpadu dan PTSP.
- e) Terdapat inovasi pelayanan.
Melakukan inovasi pada pelayanan.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung :
 - *capture* inovasi pada pelayanan; dan
 - *e-Court*.
- 3) Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan.
 - a) Telah dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.
Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 bulan.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan survei.
 - b) Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka sehingga dapat dilihat melalui berbagai media seperti *website*, media sosial, papan pengumuman, media cetak, media televisi, radio dan sebagainya.

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

- c) Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.

Melaksanakan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari survei.

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

3. Indikator Hasil (40%)

Sasaran yang dicapai untuk mengukur komponen hasil adalah:

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

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

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

BAB III
PENETAPAN SATKER SEBAGAI ZONA INTEGRITAS
MENUJU WBK/WBBM

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

B. Syarat Penetapan WBK

1. Syarat Pengajuan Predikat WBK

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

- a. Syarat untuk tingkat K/L adalah:
 - 1) mendapatkan predikat opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK atas Laporan Keuangan Lembaga; dan
 - 2) mendapatkan nilai minimal "CC" dari Menpan dan RB atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- b. Syarat untuk tingkat Satker adalah:
 - 1) memiliki peran dan penyelenggaraan fungsi pelayanan strategis;
 - 2) telah melaksanakan program-program reformasi birokrasi;
 - 3) mengelola sumber daya yang cukup besar;
 - 4) mendapatkan nilai minimal "B" dari Pengadilan Tingkat Banding/Badan Pengawasan Mahkamah Agung atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - 5) Nilai akreditasi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan/Pengadilan Tingkat Banding minimal A; dan
 - 6) memperoleh nilai ZI minimal "80.00" berdasarkan hasil verifikasi TPI.

2. Mekanisme Penilaian Mandiri

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

- secara berkala ke Pengadilan Tingkat Banding dan ditembuskan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing sebagai bahan evaluasi dan dikoordinasikan pada Sekretariat Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung dalam menetapkan Satker Duta Reformasi Birokrasi yang akan diusulkan/ditetapkan/ditunjuk sebagai Satker ZI pada periode berjalan sesuai dengan program Mahkamah Agung;
- b. Hasil penilaian mandiri harus dilengkapi dengan data dukung (*evidence*) yang relevan dalam bentuk *softcopy* dan dikirimkan melalui alamat email Sekretaris Badan Pengawasan : sekretaris@badanpengawasan.net paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan;
 - c. Usulan Satker yang ditetapkan/ditunjuk oleh Eselon I masing-masing dengan koordinasi Sekretariat Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung sebagai Satker usulan ZI menuju WBK/WBBM disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku ketua TPI paling lambat tanggal 15 Mei tahun berjalan, selanjutnya akan dilakukan evaluasi dan penilaian;
 - d. TPI melakukan penilaian melalui verifikasi lapangan terhadap *evidence* pada Satker yang diusulkan ZI menuju WBK/WBBM berdasarkan surat tugas dari Sekretaris Mahkamah Agung atau Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku ketua TPI;
 - e. Hasil Penilaian TPI berupa penetapan Satker yang memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Satker berpredikat WBK/WBBM disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk selanjutnya diusulkan ke Kemenpan dan RB paling lambat akhir bulan Juni tahun berjalan.

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

C. Syarat Penetapan WBBM

1. Syarat Pengajuan Predikat WBBM

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

Syarat untuk kelembagaan Mahkamah Agung adalah:

- a. mendapatkan predikat opini WTP dari BPK atas Laporan Keuangan Lembaga selama minimal 2 tahun berturut-turut; dan
- b. mendapatkan nilai SAKIP minimal "CC".

Syarat untuk tingkat Satker adalah telah mendapatkan predikat WBK.

2. Mekanisme Pengusulan Predikat WBBM
 - a. Sekretaris Mahkamah Agung mengusulkan Satker yang telah berpredikat WBK kepada Kementerian PAN dan RB sebagai Satker berpredikat WBBM setelah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Internal (TPI);
 - b. Tim Penilai Nasional (TPN) yang terdiri dari Kementerian PAN dan RB, KPK, dan ORI melakukan penilaian terhadap Satker yang diusulkan;
 - c. Apabila hasil evaluasi Satker memenuhi syarat berpredikat WBBM, maka Kementerian PAN dan RB akan menetapkan Satker tersebut sebagai Satker berpredikat WBBM;
 - d. Apabila rekomendasi TPN menyatakan bahwa Satker tersebut tidak memenuhi syarat predikat WBBM, Sekretaris Mahkamah Agung merekomendasikan kepada Eselon I masing-masing dan Sekretariat Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung untuk melakukan pembinaan kembali.

D. Penetapan Predikat WBK/WBBM

1. Penetapan Predikat WBK
 - a. Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan Satker sebagai Satker berpredikat WBK berdasarkan hasil evaluasi TPI dan rekomendasi dari Kementerian PAN dan RB.
 - b. TPI merekomendasikan Satker sebagai Satker berpredikat WBK setelah memenuhi kriteria syarat minimal hasil penilaian sebagai berikut :
 - 1) memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 75; dan
 - 2) memiliki nilai komponen hasil "Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari KKN"

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

- c. Penetapan predikat WBK dituangkan dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, dan dapat dicabut kembali apabila setelah penetapan terdapat kejadian/peristiwa yang mengakibatkan tidak terpenuhinya lagi indikator WBK.
-
2. Penetapan Predikat WBBM
 - a. Penetapan predikat WBBM menjadi kewenangan Kementerian PAN dan RB berdasarkan hasil evaluasi Tim Penilai Nasional (TPN).
 - b. Kriteria syarat minimal predikat WBBM adalah :
 - 1) memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 85;
 - 2) memiliki nilai komponen hasil "Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari KKN" minimal 18, nilai sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi minimal 13,5 dan nilai sub komponen persentase TLHP minimal 3,5; dan
 - 3) memiliki nilai komponen hasil "Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat" minimal 16.
 - c. Penetapan predikat Satker WBBM dituangkan dalam Keputusan Menteri PAN dan RB dan dapat dicabut kembali apabila setelah penetapan terdapat kejadian/peristiwa yang mengakibatkan tidak terpenuhinya lagi indikator WBBM.

E. Evaluasi Predikat WBK/WBBM

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

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Pembinaan

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

B. Pengawasan

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

BAB V

EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Evaluasi

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

B. Pelaporan

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

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

 KEPTU MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD HATTA ALI