



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SUPOMO, SH, No. 4 BANTUL - DIY 55711  
Telp/Fax. 0274 - 367348, Situs: [www.pn-Bantul.go.id](http://www.pn-Bantul.go.id)  
Pos-el: [surat@pn\\_Bantul.go.id](mailto:surat@pn_Bantul.go.id)

Nomor : W13.U5/ 406 /OT.01.1/II/2020  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Zona Integritas dan  
Penataan Web

Bantul, 10 Februari 2020

Kepada Yth.

1. Wakil Ketua
2. Panitera
3. Tim Pembangunan Zona Integritas Area I s.d VI

Di -

Pengadilan Negeri Bantul

Dengan hormat,

Bersama ini dimohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menghadiri Rapat Zona Integritas dan Penataan Web yang dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 10 Februari 2020

Pukul : 08.30 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Rapat Ketua

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bantul



**KHOIRUMAN PANDU KESUMA HARAHAP, S.H., M.H.**

**NOTULEN**  
**RAPAT ZONA INTEGRITAS DAN PENATAAN WEB**

Hari, Tanggal	Senin, 10 Februari 2020		Keterangan Lampiran
<b>Tempat</b>	Ruang Rapat Ketua		√ Undangan
			√ Daftar Hadir
			√ Foto Kegiatan
<b>Waktu</b>	08.30	<b>Selesai</b>	Beri Tanda berikut <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pokok Acara</b>	Zona Integritas dan Penataan Web		
<b>Pimpinan Rapat</b>	Khoiruman Pandu Kesuma Harahap, S.H., M.H.		
<b>Notulis</b>	Mey Lina Selistiyawati		
<b>Peserta</b>	Tim Pembangunan Zona Integritas Area I s.d VI		
<b>Susunan Acara</b>	1. Pembukaan 2. Pembahasan Rapat 3. Penutup		

**CATATAN**

**Zona Integritas**

1. Pada akhir bulan Februari atau bulan Maret Tim Penilai Internal (TPI) Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI akan datang ke Pengadilan Negeri Bantul.
2. Diharapkan agar :
  - a. Setiap tim agar melakukan rapat untuk membahas area masing-masing.
  - b. Penekanan Indikator dalam setiap area (saat ini yang terbanyak adalah area III dan V).
3. Program kerja masing-masing area dapat menonjolkan keunggulan masing-masing area, dapat ditambahkan atau diupdate.
4. Presentasi setiap area antara 10-15 menit

**Area I**

- 1.a. setiap ada perubahan SDM (SK diperbaharui)
- Setiap ada perubahan SDM (riwayat hidup diperbaiki)
- 1.b. setiap ada perubahan SDM (SK tim pembentukan tim pembangunan zi)
- 2.a jadwal kerja (diperbaiki setiap tahun)
- Rencana kerja direview/diubah setiap ada perubahan kebijakan mengenai zi beserta dokumentasi rapatnya
- 3. Monev & Laporan pelaksanaan zi (tiap tahun)
- 4. Penetapan role model dan segala variable pendukung (rapat, penilaian, daftar hadir dsb)
- Penetapan agen perubahan dan data dukung
- (Pertahun)

**Area II**

- 1. Setiap ada perubahan kebijakan (rapat tinjauan manajemen)
- Setiap ada perubahan SDM (SK tim)
- 2. Setiap ada penambahan/perubahan/monev pelaksanaan pemanfaatan e-office (rapat bulanan)
- Setiap ada perubahan SDM (SK pengguna aplikasi)
- 3. Setiap ada perubahan SDM (SK tim monev/pelaksana pengelola informasi)

## CATATAN

- Setiap ada update informasi harus update website dan di monev tiap bulannya.

### Area III

- 1.a. setiap ada jabaran baru harus ada analisis
- 1. b. Setiap ada rekrutment
- Setiap ada diklat/pengusulan diklat
- 1.c. monev tiap bulan
- 2.a setiap ada aturan baru
- 2.b. setiap ada rolling/promosi jabatan
- 2.c. monev rolling tiap semester/tahun untuk efektifitas kinerja
- 3.a. setiap ada kebijakan mengenai anjab  
Setiap ada pembinaan peningkatan kualitas SDM berdasar kompetensi
- 3.b. setiap ada promosi jabatan
- 3.c. monev kompetensi pegawai (kesenjangan kompetensi) tiap semester
- 3.d. setiap ada pengusulan bimtek sosialisai diklat dll
- 3.e. setiap ada pelatihan/sosialisasi yg telah dijalani
- 3.f. monev perbaikan kinerja per semester
- 4.a. LLK (per bulan), SKP (per tahun), perjanjian kinerja (pertahun)
- 4.b. SKP, perjanjian kinerja (pertahun)
- 4.c. monev kinerja berjenjang (perbulan) -- bisa digabung sama rapat berjenjang.
- 4.d. setiap ada reward punishment
- 5.a. rekap daftar hadir (perbulan/pertahun) serta setiap ada peraturan baru mengenai disiplin pegawai
- 6.a. monev sikep (per bulan) bisa digabung rapat berjenjang di bagian up ortala

### Area IV

- 1.a. SK wasbid, SK Tim SAKIP, tim penyusun laptah, SK tim review IKU, SK tim review renstra diperbaiki setiap ada perubahan SDM
- 1.b. dokumen rapat yang melibatkan pimpinan saat setiap tim di point 1.a. melakukan penyusunan sakis, iku, laptah, renstra dll. (Tiap tahun)
- 1.c. monev pimpinan atas kinerja termasuk rapat berjenjang. (Per bulan)
- Monev wasbid tiap (1,2,3) bulan (?)
- 2.a. dokumen rkakl (setiap tahun)
- 2.b. evaluasi sakis (tiap tahun)
- 2.c. IKU (tiap tahun)
- 2.d. screenshoot SMART mengenai IKU
- 2.e. laptah, LKjIP (tiap tahun)
- 2.f. terkait poin 2.e. pembuktian telah ada informasi tentang kinerja.
- 2.g. setiap ada pengusulan SDM untuk mengikuti diklat untuk penyusunan SAKIP.
- 2.h. SK tim SAKIP yang menunjukkan penunjukan SDM yang memiliki kompetensi. (Tiap tahun)

### Area V

- 1.a. setiap ada perubahan/penambahan aturan mengenai gratifikasi serta evidence public campaign (review rapat bulanan)
- 1.b. SK gratifikasi dirubah Setiap ada perubahan SDM
- Bukti pelaporan LHKPN (tiap tahun)
- 2.a. SK pembentukan tim manajemen resiko dirubah setiap perubahan SDM (berikut rapatnya)
- SK satgas SPIP dirubah setiap ada perubahan SDM (berikut rapatnya)
- SK hawasbid

## CATATAN

- SK jubir humas
- 2.b. peta manajemen resiko, rencana kerja, serta instruksi kerja, serta monev tahunan dibuat per tahun
- 2.c. monev manajemen resiko per bulan
- 2.d. sosialisasi manajemen resiko per awal tahun
- 3.a. SK petugas meja pengaduan diperbaharui setiap ada perubahan SDM
- Sop diperbaharui bila ada perubahan kebijakan
- Banner dsb perlu diperbaharui terkait kebijakan maupun bila ada kerusakan
- Formulir diperbaiki bila ada perubahan kebijakan
- Sosialiasi diadakan bila ada perubahan kebijakan
- 3.c. monev pengaduan tiap bulan
- 3.d. laporan pengaduan tiap semester
- 4. (Sama dengan pengaduan)
- 5.b. sosialisasi benturan kepentingan setiap tahun sekali
- 5.c. SK pembentukan satgas benturan kepentingan diperbaharui setiap ada perubahan SDM maupun kebijakan
- 5.d. laporan tim benturan kepentingan tiap bulan
- 5.e. laporan benturan kepentingan

### Area VI

- 1.a. setiap ada perubahan kebijakan, standard pelayanan, SOP, dan SK mengenai pelayanan dan penunjukan petugasnya beserta instrumen pendukung (rapat dan monev)
- 1.b. perawatan banner, PTSP, area steril, penerimaan tamu dsb terkait maklumat pelayanan
- 1.c. SK ptsp dirubah bila ada perubahan personel
- 1.d. SK tim penyusun SOP, monev SOP
- 2.a. pembekalan petugas pelayanan, perawatan kampanye budaya kerja maklumat pelayanan
- 2.b. SK petugas pengelola website, SK humas, SK sidang diluar pengadilan
- Update info website
- Flyer layanan dan media kampanye pelayanan
- 2.c. SK petugas dan pengawas PTSP diperbaiki setiap perubahan SDM
- 2.d. SK terkait pelayanan, biaya perkara
- Pedoman pelayanan PTSP
- 2.e. inovasi pelayanan diupdate setiap ada inovasi baru
- 3.a. SK pembentukan tim IKM
- Kuesioner
- Laporan IKM
- 3.b. update IKM di website
- 3.c. sosialisasi hasil IKM, monev IKM, analisa hasil IKM, pengolahan data survey IKM (tiap tahun)

### Penataan Web

1. Website Pengadilan Negeri Bantul saat ini belum update karena sedang fokus mengerjakan hal lain.
2. Penataan Web berguna untuk Zona Integritas dan Akreditasi Penjamin Mutu.
3. Berkaitan dengan Document Control apabila ada dokumen yang berkaitan dengan Zona Integritas dan Akreditasi Penjamin Mutu bisa ditampilkan di website Pengadilan Negeri Bantul.

#### CATATAN

4. Sampai saat ini belum ada video alur gugatan sederhana
5. Pengumuman dalam website belum diolah dengan baik
6. Berita keseharian, misal info sidang yang bisa dikonsumsi publik dapat disajikan secara ringan

#### TANDA TANGAN

**DIBUAT NOTULIS**



Mey Lina Selistiyawati

**DISAHKAN  
WAKIL KETUA**



Khoiruman Pandu Kesuma Harahap, S.H., M.H.

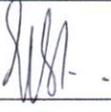
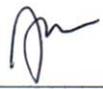
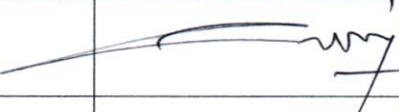
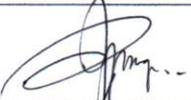
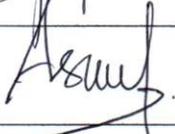
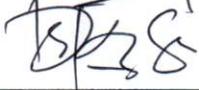
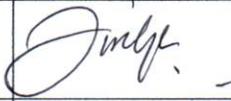
DAFTAR HADIR

RAPAT ZONA INTEGRITAS DAN PENATAAN WEB

Hari/Tanggal : Senin, 10 Februari 2020

Pukul : 08.30 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Rapat Ketua

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Khoirunna Azzahra M.	Wakil	
2.	Rudi Sapa	panitera	
3.	Eva Surya Ikhwan	Panmud Waken	
4.	Niken Kosumaratri	Kasubag Kepeg	
5.	Sri Wigandanti Tugus.	Hakim	
6.	Evi Insiyati	Hakim	
7.	Cahya Imawati	Hakim	
8.	AANG P	PP	
9.	Koko Riyanto	Hakim	
10.	Wirawan Dri A	Kasubag PTIP	
11.	ASIANI LAKOBI	staf Kepeg	
12.	Dewi Korniasari	Hakim	
13.	Johan Wahyudi	Kasubag PTIP 2/ken	
14.	Agnes S	Hakim	
15.	V. Sri Juliat	Panmud Perdata	

16.	Mey Lina Selistiyawati	pramubakti	
17.			
18.			
19.			
20.			

Pimpinan Rapat



**KHOIRUMAN PANDU KESUMA HARAHAP, S.H., M.H.**

**Dokumen Foto**  
**Rapat Zona Integritas dan Penataan Web**  
**Selasa, 10 Februari 2020**

