



KETUA PENGADILAN AGAMA MASAMBA

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR : W20-A24/ 731 6/PS.00/SK/VIII/2020

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
PENGADILAN AGAMA MASAMBA TAHUN 2020**

KETUA PENGADILAN AGAMA MASAMBA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya percepatan pembangunan zona integritas di Lingkungan Pengadilan Agama Masamba diperlukan dukungan dari segenap jajaran Pengadilan Agama Masamba untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani
- b. bahwa untuk pelaksanaan tersebut perlu membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Masamba
- c. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masamba tentang Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Masamba
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : 194A/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung R.I.;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor :59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MASAMBA

NOMOR : W20.-A24/ 731b /PS.00/SK/VIII/2020

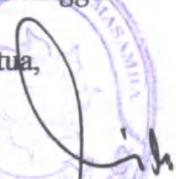
TANGGAL : 28 Agustus 2020

**SUSUNAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
PENGADILAN AGAMA MASAMBA TAHUN 2020**

Penanggungjawab : Laila Syahidan, S.Ag.,M.H.
Ketua Pengadilan Agama Masamba
Ketua : Sulastrisuhani, S.H.I
Wakil Ketua Pengadilan Agama Masamba
Sekretaris I : Drs.H.Tawakkal, M.H.
Panitera Pengadilan Agama Masamba
Sekretaris II : Jamaluddin, S.H.
Sekretaris Pengadilan Agama Masamba

1. Komponen Manajemen Perubahan
Koordinator : H.Mansur KS, S.Ag - Hakim Pengawas Bidang
Anggota : Awaluddin, S.P. - Kasubag. Umum dan Keuangan
2. Komponen Penataan Tatalaksana
Koordinator : Jamaluddin, S.H. - Sekretaris
Anggota : Wahyuddin Wahid, S.H. - Panitera Muda Hukum
3. Komponen Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia
Koordinator : Nurhikma.K, S.Ag, - Kasubag. Kepegawaian dan Ortala
Anggota : Akbar AR, A.Md - Juru Sita
4. Komponen Penguatan Akuntabilitas
Koordinator : Drs.H.Tawakkal, M.H. - Panitera
Anggota : Rusman S, S.EI Panitera Muda Gugatan
5. Komponen Penguatan Pengawasan
Koordinator : Fariq Al-Faruqie, S.H. - Hakim Pengawas Bidang
Anggota : Alfis Razak, S.E.I - Panitera Muda Permohonan
6. Komponen Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
Koordinator : Rahmayani Nashihatun Aminah, S.H. - Hakim Pengawas Bidang
Anggota : D e d i, S.H. - PPNPN

Ditetapkan di : Masamba
Pada tanggal : 28 Agustus 2020

Ketua,

Laila Syahidan, S.Ag.,M.H.
NIP.19741017 200604 2 002

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MASAMBA TENTANG TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN AGAMA MASAMBA TAHUN 2020
- PERTAMA** : Membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir.
- KEDUA** : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu adalah :
- a. Menyusun rencana kerja pembangunan Zona Integritas, dengan memprioritaskan pada target tujuan pembangunan wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani
 - b. Memberikan dukungan pada masing-masing unit pelayanan untuk mewujudkan wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani di lingkungan Pengadilan Agama Masamba
 - c. Membangun koordinasi, fasilitasi monitoring evaluasi, pengawasan yang efektif untuk mempercepat pembangunan zona integritas di lingkungan Pengadilan Agama Masamba
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Pengadilan Agama Masamba
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan. apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Masamba

Pada tanggal : 28 Agustus 2020



Laila Syahidan, S.Ag.,M.H.
NIP.19741017 200604 2 002

RENCANA AKSI RENCANA KERJA ZONA INTEGRITAS
PENGADILAN AGAMA MASAMBA TAHUN 2020

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI 4	BUKTI FISIK	TARGET
1	MANAJEMEN PERUBAHAN	A. Publikasi rencana Pembangunan Zona Integritas di Pengadilan Agama Masamba	Mencanangkan kesiapan Pembangunan Zona Integritas di Pengadilan Agama Masamba	1. Penandatanganan Pakta Integritas seluruh aparaturnya Pengadilan Agama Masamba 2. Penandatanganan surat pernyataan komitmen dalam pembangunan zona int ritas ada Pen adilan ama Masamba	
		B. Kesiapan aparat Pengadilan Agama Masamba sebagai wilayah Pembangunan Zona Integritas	Mensosialisasikan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas di Pengadilan Agama Masamba	1. Penyampaian rencana kerja kepada seluruh aparat Pengadilan Agama Masamba 2. Penyampaian kebijakan Ketua Pengadilan Agama Masamba tentang batas kebolehan dan larangan dalam pelaksanaan tugas 3. Mempublikasikan Pembangunan Zona Integritas melalui website, s anduk, banner dan media sosial	
		1. Penyusunan Tim Kerja	1. Membuat undangan pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM 2. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM 3. Menentukan anggota Tim Kerja WBK/WBBM 4. Mengesahkan Tim Kerja WBK/WBBM	Undangan rapat pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM Daftar hadir dan notulen rapat pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM disertai dengan foto dokumentasi Riwayat Hidup dan rekam jejak anggota tim 1. SK tentang Tim Kerja WBK,WBBM 2. Rekomendasi PTA Makassar	
		2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju BK/WBBM	1. Membuat dokumen rencana aksi/ rencana kerja Pembangunan Zona Integritas 2. Membuat rencana kerja dengan target prioritas 3. Melakukan sosialisasi penerapan ZI/kepada pegawai dan masyarakat	1. Undangan, daftar hadir dan foto kegiatan pembuatan dokumen rencana kerja 2. Dokumen rencana aksi/rencana kerja 3. Dokumen pelaksanaan kegiatan dan susunan rencana aksi ZI 1. Dokumen rencana aksi berisi target prioritas 2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI 3. SK tentang rencana kerja pembangunan ZI dan target prioritas 1. Pengarahan tentang ZI dibuktikan dengan foto saat pembinaan pada saat apel pagi dan rapat 2. Banner dan spanduk tentang pembangunan ZI	
		3. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju BKN,,BBM	1. Membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi/rencana kegiatan telah dilaksanakan 2. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi setiap bulan dan membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi tersebut 3. Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi	Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh tim kerja WBK/WBBM disertai foto kegiatan Undangan, daftar hadir dan notulen rapat monitoring dan evaluasi beserta laporan hasil monitoring dan evaluasi dilengkapi dengan foto dokumentasi rapat Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET
II	PENATAAN TATA LAKSANA	1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun SOP 2. Menerapkan SOP 3. Evaluasi/perbaiki SOP 	<p>Dokumen peta bisnis instansi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP yang telah ditandatangani oleh Ketua PA 2. Masamba 3. Dokumen SOP Revisi yang telah ditandatangani oleh Ketua PA Masamba 	
		2. E-Office/E-Government	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi 2. Menyusun sistem kepegawaian berbasis sistem informasi 3. Menyusun sistem pelayanan berbasis teknologi informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Dokumen kinerja satker diambil melalui aplikasi SIKEP 3. Dokumen manajemen SDM diambil melalui aplikasi SIKEP <p>Undangan, daftar hadir, notulen dan foto sosialisasi e-office</p>	
		3. Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik; 2. Memiliki website dengan informasi terkini; 3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture anggaran DIPA melalui website; 2. Foto spanduk/banner, website, WA dan FB 3. Undangan rapat, notulensi, daftar hadir dan foto rapat tentang keterbukaan informasi public/pelayanan 4. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi 5. SK tentang Standar Pelayanan 	

RENCANA AKSI/RENCANA KERJA ZONA INTEGRITAS
PENGADILAN AGAMA MASAMBA TAHUN 2020

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET
	2	4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	<p>Memilih role model di antara pimpinan, hakim dan pejabat struktural</p> <p>1. Memilih role model di antara pimpinan, hakim dan pejabat struktural</p>	<p>1. SK tentang Kriteria Role Model</p> <p>2. SK tentang Penunjukan Role Model</p> <p>3. Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan pemilihan role model Daftar hadir pimpinan dan pejabat struktural</p> <p>4. Foto dokumentasi pimpinan/pejabat struktural sebagai pembina</p> <p>5. upacara</p>	
			2. Memilih agen perubahan di antara staf	<p>1. SK tentang Kriteria Pemilihan Agen Perubahan</p> <p>2. SK tentang Penetapan Agen Perubahan</p> <p>3. Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan penetapan agen perubahan</p> <p>4. Berita Acara pemilihan agen perubahan</p> <p>5. Laporan pelaksanaan pemetaan agen perubahan</p>	
			3. Menerapkan budaya kerja sesuai dengan kode etik dan perilaku	<p>1. Undangan, daftar hadir dan foto kegiatan sosialisasi penerapan budaya kerja</p> <p>2. Rekap absensi pegawai</p> <p>3. Absensi dan dokumentasi apel senin pagi dan jumat sore</p> <p>4. Dokumen penandatanganan pakta integritas</p> <p>Dokumen hasil kegiatan pembangunan ZI</p>	

RENCANA AKSI/RENCANA KERJA ZONA INTEGRITAS
PENGADILAN AGAMA MASAMBA TAHUN 2020

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET
	2	4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	1. Memilih role model di antara pimpinan, hakim dan pejabat struktural	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tentang Kriteria Role Model 2. SK tentang Penunjukan Role Model 3. Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan pemilihan role model Daftar hadir pimpinan dan pejabat struktural 4. Foto dokumentasi pimpinan/pejabat struktural sebagai pembina 5. upacara 	
			2. Memilih agen perubahan di antara staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tentang Kriteria Pemilihan Agen Perubahan 2. SK tentang Penetapan Agen Perubahan 3. Undangan, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan penetapan agen perubahan 4. Berita Acara pemilihan agen perubahan 5. Laporan pelaksanaan pemetaan agen rubahan 	
			3. Menerapkan budaya kerja sesuai dengan kode etik dan perilaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir dan foto kegiatan sosialisasi penerapan budaya kerja 2. Rekap absensi pegawai 3. Absensi dan dokumentasi apel senin pagi dan jumat sore 4. Dokumen penandatanganan pakta integritas Dokumen hasil kegiatan pembagunan ZI 	

	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai	1. Merencanakan kebutuhan pegawai dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan serta mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja	1. Analisa Jabatan 2. Analisa Beban Kerja 3. Surat Usulan Kebutuhan Pegawai 4. Undangan notulen, datar hadir dan foto rapat	
			2. Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai	Dokumen monitoring dan evaluasi rencana kebutuhan pegawai	
		2. Pola Mutasi Intenal	1 Menyusun kebijakan pola mutasi internal	1. SK tentang Pola Mutasi Intenal	
			2. Menera kan kebijakan pola mutasi intenal	Kebijakan pola mutasi intrnal	
			3. Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal	Dokumen monev kebjjakan pola mutasi internal	
		3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	1. Melakukan upaya pengembangan kompetensi	1. Analisa kebutuhan diklat 2. Rencana komptensi pegawai	
			2. Memberikan kesempatan/hak bagi pegawai untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	1. Surat usulan untuk mengikutsertakan pegawai dalam diklat 2. Undangan, daftar hadir, notulensi dan foto rapat	
			3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan n emban an rofesi	Dokumen monev pengembangan profesi	
		4. Penetapan Kinerja Individu	1. Membuat penilaian kinerja individu bagi setiap pegawai yang telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya 2. Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik Me im lementasikan hasil ki a individu	1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Perjanjian Kinerja	
		5. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/ Kode Perilaku	1. Menerapkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai 2. Melakukan pemutakhiran informasi kepegawaian dalam Sistem Informasi Kepegawaian SIKEP	1. Absensi, izin keluar kantor, cuti, izin keluar negeri; 2. Dokumen sosialisasi peraturan tentang kode etik/kode perilaku	

	<p>6. Sistem Informasi Kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM 2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur 3. Meningkatkan disiplin SDM aparatur 4. Meningkatkan efektivitas manajemen SDM aparatur 5. Meningkatkan profesionalisme SDM aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir, notulensi dan foto rapat 2. Surat usulan tentang kebutuhan pegawai 3. Pemetaan jabatan dan analisis beban kerja 4. Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru 5. SK Mutasi/Rotasi Internal 6. Datar Riwayat Pekerjaan (DRP)/Daftar Riwayat Hidup (DRH) 7. Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi 8. Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai 9. Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat 10. Daftar pegawai yang akan mengikuti diklat 11. Daftar pegawai yang telah mengikuti diklat 12. Dokumen SKP 13. Dokumen Perjanjian Kinerja 14. Dokumen pengukuran kinerja individu 	
--	--	---	---	--

NO 1	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISK
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA	1. Keterlibatan Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan; 2. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja 3. Memantau penncapaian kinerja secara berkala 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir, notulen dan foto rapat tentang penyusunan perencanaan kinerja; 2. Dokumen perencanaan perjanjian kinerja; 3. Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran (program kerja, rencana penarikan anggaran)
		2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dokumen perencanaan 2. Membuat Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun laporan tentang kinerja 3. Meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja 4. Membuat dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja) 5. Membuat turunan PK yang mendukung peningkatan pelayanan publik 6. Membuat turunan PK yang mendukung kegiatan anti korupsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, daftar hadir, notulen dan foto rapat 2. Dokumen pemantauan pencapaian kinerja bulanan 3. Renstra, RKT dan PK 4. Penetapan Standar Pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat 5. Dokumen pengendalian gratifikasi 6. Dokumen penerapan SPIP 7. Dokumen penanganan pengaduan masyarakat 8. Dokumen IKU dan Review IKU

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARC
V	PENGUATAN PENGAWASAN	1. Pengendalian Gratifikasi	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan Public Campaign tentang Pengendalian gratifikasi Mengimplementasikan pengendalian gratifikasi Membuat pelaporan LHKPN 	<ol style="list-style-type: none"> Capture banner/spanduk/media lainnya SK unit pengendalian gratifikasi Capture camera pengawas (CCTV) Bukti pengiriman LHKPN Undangan, daftar hadir, notulen dan foto rapat tentang sosialisasi pengendalian gratifikasi 	
		2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	<ol style="list-style-type: none"> Membangun lingkungan pengendalian Melakukan penilaian resiko Melakukan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi Melakukan sosialisasi, mengomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen matrik indentifikasi resiko Dokumen analisis resiko Dokumen level resiko Dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah teridentifikasi Undangan, daftar hadir, notulen dan foto rapat tentang SIPP 	
		3. Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat melalui media cetak dan elektronik (website) Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> SK Petugas Pengaduan Masyarakat Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan Foto spanduk/banner sarana penyampaian pengaduan Capture sana pengaduan melalui media online Capture respon pengaduan masyarakat Bukti penyampaian pengaduan masyarakat Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan Dokumen laporan tindak lanjut (perbaikan layanan) 	
		4. Whistle Blowing System (WBS)	<ol style="list-style-type: none"> Menerapkan Whistle Blowing System Melakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing Sistem 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen dan foto intemalisasi Whistle Blowing System Dokumen laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System Dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System 	
		5. Penanganan Benturan Kepentingan sesuai Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama Melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan Mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan Melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan Menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan 	<ol style="list-style-type: none"> SK Penanganan Benturan Kepentingan SK Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan Dokumen laporan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan Dokumen laporan tindak lanjut atas penanganan benturan kepentingan 	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
6.	PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK	1. Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Standar Pelayanan Minimal 2. Memaklumkan Standar Pelayanan 3. Membuat SOP bagi Standar Pelayanan 4. Melakukan reviu dan perbaiki atas Standar Pelayanan 5. SOP Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan 6. Menyediakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 7. Menciptakan inovasi layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Standar Pelayanan 2. Capture Maklumat Pelayanan 3. SOP bagi Pelaksanaan Standar Pelayanan 4. Dokumen reviu dan perbaiki atas Standar Pelayanan dan SOP 5. Capture sarana informasi layanan 6. Capture aplikasi, sarana dan prasaranan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7, (PTSP) 7. Capture inovasi lainnya pada layanan
		2. Budaya Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi/pelatihan pelayanan prima bagi pegawai 2. Mensosialisasikan dan mengadakan pelatihan terhadap kode etik, estetika dan capacity building 3. Membuat sistem punishment (sanksi)/ reward (penghargaan) bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar 	<p>Dokumen sosialisasi/pelatihan pelayanan prima bagi pegawai</p> <p>Dokumen sosialisasi dan pelatihan terhadap kode etik, estetika dan capacity building</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen tentang sistem reward and punishment 2. Dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai reward dan dokumen hukuman disiplin sebagai punishment serta kompensasi kepada penerima layanan
		3. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di PA Masamba 2. Mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat yang dapat diakses secara terbuka 3. Menindaklanjuti atas hasil survey kepuasan masyarakat terhadap layanan di Pengadilan Agama Masamba 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SKM 2. Dokumen tindak lanjut hasil survey 3. Capture/foto publikasi hasil survey kepuasan masyarakat 4. Dokumen tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat;