- Berdasarkan hasil peninjauan, dokumen Monev yang sudah selesai dibuat adalah Monev Mutasi Pegawai, namun dokumen evidennya belum diunggah (*upload*) ke sistem. Selain laporan tersebut, data pendukung untuk laporan Monev lainnya dipastikan belum tersedia.
- Pimpinan menginstruksikan agar seluruh daftar Monev yang diperlukan segera diserahkan dan diselesaikan minggu depan. Hal ini dikarenakan pimpinan akan bertugas di luar kota pada minggu ketiga, sehingga evaluasi harus rampung sebelum keberangkatan. Pimpinan berkomitmen untuk melakukan pengecekan berkala terhadap progres Monev ini setiap hari.
- Dokumen Monev untuk Triwulan I diarahkan untuk segera dikomunikasikan dan dilakukan perbaikan/rekayasa data yang diperlukan agar performa pelaporan tetap terjaga. Sementara untuk Triwulan II, proses evaluasi masih bisa dilaksanakan berjalan.
- Mengenai Laporan TNA (Training Need Analysis), agenda rapat terkait analisis kebutuhan pelatihan akan dikoordinasikan langsung oleh Wakil Ketua. Pelaksanaan rapat TNA ini harus segera dijadwalkan agar pimpinan bisa melakukan monitoring setelah laporan rampung.
- Proses pembaruan dokumen SOP dipastikan sedang berjalan. Sebelumnya telah dilakukan satu kali monev untuk perbaikan SOP ini.
- Mengenai eviden Surat Pernyataan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin, Dokumen ini wajib dibuat oleh kepegawaian. Formulir contoh drafnya dapat merujuk pada dokumen eviden Zona Integritas (ZI) tahun sebelumnya yang tersimpan di lemari file.
- Terkait Dokumen Baperjakat, Pimpinan menegaskan bahwa dokumen Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) cukup dilaporkan satu kali dalam setahun, kecuali jika ada pelaksanaan rapat kedinasan yang baru. Untuk tahun 2026 dikonfirmasi sudah ada rapat Baperjakat yang dilaksanakan oleh internal (antara lain oleh Pak Marvin dan Pak Yusak). Laporan fisik kegiatan ini akan dijadikan dasar monitoring oleh pimpinan.
- Pimpinan menghimbau untuk area 3 agar mencatat monev-monev apa yang diperlukan untuk dilakukan di triwulan II, agar pimpinan dapat menyusun kalender kegiatan monitoring yang terstruktur untuk tahun 2026.
- Terkait dengan dokumen Anjab, Ketua TIM ZI menyatakan bahwa Berdasarkan penelusuran berkas lama tahun 2025 di lemari arsip, ditemukan bahwa dokumen Anjab sebenarnya sudah pernah dibuat.

Melalui konfirmasi dengan Ibu Maya, dokumen Anjab terakhir diperbarui sekitar tahun 2024 atau 2025 untuk memenuhi syarat penilaian ZI saat itu.

- Pimpinan menyatakan bahwa dokumen Anjab yang ada sebelumnya kemungkinan besar hanya berupa dokumen formalitas perubahan nama Pengadilan saja. Dokumen tersebut belum didasarkan pada perhitungan beban kerja riil di lapangan.
- Pimpinan menegaskan bahwa dokumen Anjab dan ABK yang ideal harus disusun melalui rapat bersama. Penghitungannya wajib menggunakan rumus resmi yang mengakomodasi variabel nyata, seperti jumlah penanganan perkara dan jumlah hakim/pegawai yang tersedia, guna menentukan kebutuhan riil jumlah SDM di Pengadilan saat ini.

Pembahasan Khusus Area 4 (Penguatan Akuntabilitas) :

- Area 4 melaporkan hasil evaluasi dari rapat sebelumnya, di mana telah disusun 3 jenis dokumen Monev. Dokumen tersebut antara lain Monev Pencapaian Kinerja, Monev Reward dan Punishment dan Monev TNA.
- Dokumen Monev Pencapaian Kinerja untuk Triwulan I (TW 1) sudah selesai dibuat, namun belum diunggah (*upload*) ke folder *Google Drive*. Pimpinan meminta agar dokumen tersebut segera diunggah.
- Berdasarkan hasil koordinasi dengan bagian kepegawaian, dokumen Laporan Kinerja instansi masih dalam proses pencarian.
- Untuk Dokumen LKjIP (*Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*) tahun 2025 dipastikan sudah selesai diunggah di sistem. Sebagai catatan, dokumen LKjIP tahun berjalan biasanya baru akan disusun dan rampung pada bulan Desember atau Januari tahun berikutnya.
- Area 4 juga memastikan bahwa dokumen IKU (*Indikator Kinerja Utama*) periode 2024–2029 sudah tersedia. Dokumen ini hanya akan diperbarui jika terdapat revisi atau reviu berkala. Untuk tahun berjalan, dipastikan tidak ada perubahan karena substansinya masih relevan.

Arahan/instruksi dari Pimpinan :

- Pimpinan memberikan instruksi kepada Area 4 dan juga area lainnya untuk tidak langsung percaya jika staf melaporkan dokumen sudah ada. Setiap penanggung jawab area wajib melakukan pemeriksaan fisik secara langsung untuk memastikan barang/dokumen tersebut benar-benar ada dan isinya valid.
- Berdasarkan evaluasi pimpinan selama 2 bulan terakhir, sering ditemukan laporan bahwa suatu dokumen "sudah ada", namun setelah diperiksa fisiknya, isi dokumen tersebut ternyata tidak sesuai atau menggunakan data lama yang tidak relevan.
- Pimpinan menegaskan bahwa setiap dokumen Monev yang diunggah wajib mencantumkan keterangan identitas Triwulan berapa secara jelas (misalnya: *Monev Triwulan II*). Hal ini bertujuan agar proses pengumpulan, pengelompokan, dan pemeriksaan data oleh tim tidak membingungkan dan berjalan efisien.
- Pimpinan meminta Area 4 untuk segera menyetorkan daftar atau *list* mengenai jenis dokumen Monev apa saja yang wajib diselesaikan khusus untuk Triwulan II ini. Daftar tersebut ditunggu paling lambat esok hari agar pimpinan dapat langsung melakukan reviu.
- Pimpinan menyoroti hasil penilaian Zona Integritas (ZI) sebelumnya di mana nilai institusi turun/rendah pada bagian Inovasi Gratifikasi/Pelayanan.
- Ditegaskan bahwa Pengadilan Tinggi (PT) atau tim penilai nasional (Menpan RB) menuntut adanya visualisasi inovasi yang jelas (misalnya inovasi terkait keterbukaan informasi publik/antigratifikasi). Institusi lain (seperti PN Palangkaraya dan beberapa satuan kerja di Kalimantan) bisa mendapatkan nilai 'A' karena mampu mengemas dan menonjolkan aspek inovasi mereka secara maksimal.
- Setiap area diminta jeli dalam mengidentifikasi, membuat, dan mendokumentasikan sekecil apa pun bentuk inovasi pelayanan di areanya untuk mendongkrak nilai evaluasi.

Pembahasan Area 5 (Penguatan Pengawasan) :

- Area 5 melaporkan ada beberapa SK yang belum ada di folder *Google Drive*.
- Di sisi lain, Area 5 juga tercatat memiliki banyak dokumen SK tertentu yang perlu ditinjau.

- Terkait pengisian dokumen Surat Pernyataan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin, Laporan WBS (Nihil), dan Pernyataan Penolakan Gratifikasi, bentuk formatnya dipastikan telah tersedia.
- Format lembar isian tersebut dapat merujuk pada lampiran surat petunjuk teknis (Juknis) kedinasan terbaru yang telah dibagikan (salah satunya terkait pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi/UPG).
- Formulir isian ini mencakup kolom yang mendetail, seperti: nomor berkas, jenis barang/fasilitas yang dilaporkan, nilai nominal estimasi, dan data pendukung lainnya.
- Pimpinan menegaskan bahwa area 5 bertugas sebagai penyedia formulir (*template*) pernyataan kepatuhan internal dan pengendalian gratifikasi tersebut untuk seluruh kantor.
- Formulir yang disiapkan oleh Area 5 kemudian didistribusikan kepada seluruh pegawai melalui bagian kepegawaian untuk ditandatangani secara berkala (minimal 1 tahun sekali).
- Pimpinan menghimbau agar seluruh koordinator diminta segera melakukan pembaruan dan pengecekan di folder *Google Drive*.
- Penyusunan Buku Register Khusus :
  - Pimpinan dan tim area menyepakati perlunya pembuatan buku register khusus secara fisik maupun digital untuk mencatat setiap pelaporan secara tertib.
  - Buku register yang wajib dibuat dan disiapkan antara lain : Register Laporan WBS dan Register Pengajuan/Penolakan Gratifikasi.
  - Setiap data laporan yang masuk harus tercatat secara runtut di dalam buku register tersebut agar valid saat dilakukan audit atau penilaian ZI.
- Pimpinan menyoroti pentingnya mencantumkan inovasi secara jeli dan kreatif dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Zona Integritas (ZI).
- Pimpinan mengkritik pendekatan tim di tahun-tahun sebelumnya yang terlalu jujur dan kaku dalam penilaian mandiri sehingga rela mendapatkan nilai 'B' karena merasa instansi tidak memiliki inovasi baru.
- Setelah dilakukan reviu bersama terhadap draf LKE, ditemukan bahwa satker sebenarnya memiliki beberapa poin inovasi yang dapat dimasukkan, antara lain di sektor:
  - SPIP (*Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*)
  - Pelayanan Pengaduan Masyarakat
  - Aplikasi/Sistem WBS (*Whistleblowing System*)

Pembahasan Area 6 (Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik) :

- Area 6 melaporkan progres pemenuhan LKE, termasuk pelaksanaan rapat internal untuk membahas eviden reviu dan perbaikan atas Standard Operating Procedure (SOP). Dokumen pendukung berupa notulensi rapat tersebut dipastikan sudah tersedia.
- Maklumat Pelayanan : Terkait dokumen Maklumat Pelayanan dari pimpinan, dikonfirmasi bahwa berkas tersebut selalu tersedia dan diperbarui setiap tahunnya.
- Pimpinan menegaskan bahwa poin paling krusial di Area 6 adalah Indikator Inovasi.
- Setiap inovasi pelayanan yang diajukan wajib memiliki dokumen penetapan (SK), Buku Panduan (Manual Book), laporan umpan balik (feedback) dari masyarakat, serta laporan pemeliharaan (maintenance) atau pembaruan sistem.
- Pimpinan mengingatkan agar tidak mengajukan inovasi yang sama persis dengan tahun lalu secara berulang tanpa adanya perubahan.
- Inovasi yang valid dan bernilai tinggi harus berupa aplikasi yang aplikatif dan memberikan dampak langsung yang bisa dinikmati oleh masyarakat luas (pengguna layanan eksternal), bukan sekadar sistem internal untuk efisiensi kantor. Pimpinan mencontohkan inovasi yang berhasil adalah sistem *E-Court* dan aplikasi *X-Recorder* (perekam sidang otomatis) yang pernah dibuat di masa lalu sebagai contoh inovasi yang diakui.
- Selanjutnya pimpinan menanyakan tentang Penetapan Inovasi di tahun 2026 apakah ada?
- Dari area 6 menjawab bahwa belum ada penetapan inovasi untuk tahun 2026.
- Pimpinan menjelaskan urutan logis yang harus dilalui oleh Tim Inovasi, yaitu:

  1. Merumuskan dan mengeluarkan SK Penetapan Inovasi tahun berjalan (2026).
  2. Menyusun dan melengkapi seluruh infrastruktur pendukung (Aplikasi, *Manual Book*, Fitur *Feedback*).
  3. Pimpinan melakukan Monev berkala untuk memastikan aplikasi berjalan dengan baik dan sudah disosialisasikan.