- Pimpinan menginstruksikan tim inovasi untuk segera bergerak aktif menjaring ide sebelum minggu depan.
- Contoh inovasi yang sekarang lagi dibuat oleh Pak Panitera yaitu Pemeriksaan Persiapan Online.
- Pelaksanaan Monev PTSP : Laporan monitoring dan evaluasi terakhir untuk PTSP terjadwal dan selesai dilaksanakan pada bulan Juli. Untuk Triwulan II, proses pelaporannya masih berjalan.
- Terkait Pengawasan Bidang (Hawasbid) :
  - Pimpinan mengingatkan bahwa fungsi pengawasan kedinasan terhadap PTSP harus dipastikan berjalan aktif di setiap bulannya.
  - Berdasarkan reviu, laporan formal pengawasan baru tercatat lengkap mulai bulan Agustus semenjak posisi penanggung jawab diambil alih langsung.
  - Terkait kekosongan laporan pengawasan mandiri untuk Triwulan I, pimpinan menginstruksikan tim kerja untuk segera menyusun kembali berkas rekomendasi dan evaluasi pengawasan tersebut sebagai pemenuhan eviden yang tidak boleh kosong.
  - Seluruh rangkaian pengawasan bulanan ini harus didasarkan pada penugasan resmi Hakim Pengawas PTSP yang sah agar setiap rekomendasi perbaikan memiliki kekuatan hukum kedinasan yang jelas.
- Reviu SOP dan Maklumat Pelayanan : Dokumen pendukung untuk perbaikan SOP sudah siap. Begitu pula dengan berkas Maklumat Pelayanan tahunan dari pimpinan yang dipastikan selalu tersedia.
- Penerapan Budaya Pelayanan Prima : Tim melaporkan perlunya tindak lanjut nyata untuk meningkatkan budaya pelayanan prima melalui pelatihan (*training*) internal. Pimpinan menginstruksikan pembentukan Tim Budaya Kerja yang akan bertugas melaksanakan pelatihan internal secara berkala setiap 3 bulan (Triwulan).
- Sistem Pelatihan Internal : Pelatihan internal dirancang secara bergilir dengan melibatkan Hakim atau pegawai sebagai pemateri untuk memaparkan nilai-nilai core values ASN (seperti nilai-nilai BerAKHLAK) dan penerapan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin), serta 8 nilai utama Mahkamah Agung. Pelatihan eksternal juga dapat dioptimalkan dengan mengundang pemateri dari pihak perbankan (seperti CS Bank) untuk memberikan pelatihan pelayanan prima.
- Pengembangan Inovasi Berkelanjutan : Pimpinan menekankan bahwa inovasi yang diajukan tidak boleh sekadar menyalin program lama atau

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MATARAM
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
Jalan Palapa No. 16 A. Kel Oebobo. Kec. Oebobo.

Nomor : -/KPTUN.W7-TUN2/UND.KP4.1.2/IX/2026
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Monev Pembangunan Zona Integritas Triwulan II

Yth.

1. Wakil Ketua : Selaku Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas
2. Muhammad Zainal Abidin, S.H., M.Kn. : Koordinator Area I
3. Dita Dwi Arisandi, S.H.,M.H. : Koordinator Area I
4. Deska Agriana Permatasari, S.H., M.Kn. : Koordinator Area II
5. Prasetyo Nugroho, S.H., M.H. : Koordinator Area II
6. Ni Nengah Dhea Riska Putri Nandita, S.H., M.H. : Koordinator Area III
7. Komang Alit Antara, S.H.,M.H. : Koordinator Area IV
8. Spyendik Bernadus Blegur, S.H. : Koordinator Area V
9. Putu carina sari Devi, S.H. : Koordinator Area V
10. Yoshelsa Wardhana, S.H. : Koordinator Area VI
11. Sandi Kurniawan, S.H. : Koordinator Area VI
12. Jimmiy William Molle, S.H., M.H. : Koordinator Area hasil

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Monev Pembangunan Zona Integritas Triwulan II yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 9 September 2026
Waktu : 15.30 WITA
Tempat : Ruang Media Center PTUN Kupang
Acara : Monev Pembangunan Zona Integritas Triwulan II

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kupang, 9 September 2026
Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Ketua

Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H., M.H.
NIP. 197808172003121001

Notulen : Rany haning, S.E.
Dokumentasi : manase Hermanus

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MATARAM
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
Jalan Palapa No. 16 A, Kel. Oebobo, Kec. Oebobo;
Kota Kupang, NTT 85111, website : www.ptun-kupang.go.id ; e-mail : info@ptun-kupang.go.id

NOTULA

Dasar : 1. Peraturan Mahmakah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022;

2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan peradilan di Bawahnya;

Hari/Tanggal : Rabu, 9 September 2026
Waktu : 15.30 Wita
Tempat : Ruang Media Center PTUN Kupang
Acara : Rapat Monev Pembangunan Zona Integritas Triwulan II
Peserta Rapat : Ketua PTUN Kupang, Wakil Ketua sebagai Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas dan Para Koordinator Area

Jalannya rapat ;

Selanjutnya Rapat dibuka oleh Ketua PTUN Kupang Menyampaikan Bahwa Rapat hari ini adalah ; Rapat Monev Pembangunan Zona Integritas Triwulan II.

- Ketua PTUN Kupang menginstruksikan untuk segera membuat daftar Monev yang diperlukan oleh masing-masing area.
- Eviden yang ada sejak bulan Januari 2026 hingga saat ini harus mulai dicicil untuk diunggah (*upload*) oleh masing-masing area.
- Setiap area diminta agar menyerahkan daftar SK yang memang diperlukan kepada Ketua PTUN Kupang, karena perlu dilakukan peninjauan kembali terkait perubahan SK. Idealnya, SK disesuaikan saat pergantian pimpinan (Wakil/Ketua) untuk memperbarui nama struktur yang baru. Sebagai contoh, perubahan SK terkait Tim

Hawasbid (Hakim Pengawas Bidang) perlu diperhatikan oleh area yang bersangkutan.

- Ketua PTUN Kupang menyarankan agar tim untuk mengagendakan kegiatan *Public Campaign* idealnya dilaksanakan lebih dari 1 kali dalam setahun. Dan juga kegiatan ini dapat digabungkan dengan agenda lain, namun tetap berfokus pada *Public Campaign*.
- Terkait kelengkapan seperti spanduk, agar dikoordinasikan kembali apakah masih disimpan dan dapat diberdayakan kembali.

Pembahasan Area 1 (Manajemen Perubahan) :

- **Pertanyaan Area 1 :** Mengenai pemenuhan eviden poin 1.1.A dan 1.1.D terkait "Penentuan anggota tim yang dipilih melalui prosedur mekanisme yang jelas". Mengingat ada 2 SK yaitu SK lama dan SK baru dari pimpinan baru, apakah dokumen mekanisme tersebut harus dibuat untuk kedua SK atau cukup satu kali di awal?
- **Arahan/Jawaban pimpinan :** Cukup menggunakan dokumen mekanisme yang pertama (di awal) saja. SK yang baru sifatnya hanya merevisi (perubahan nama struktur mengikuti arahan Pengadilan Tinggi), bukan mengubah mekanisme pembentukan dari awal. Struktur SK disederhanakan agar lebih ringkas dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing area.
- Ditegaskan kembali oleh pimpinan bahwa dokumen mekanisme pembentukan tim cukup menggunakan dokumen yang pertama (di awal). Hal ini dikarenakan SK yang baru terbit setelahnya bersifat revisi nama struktur/personel mengikuti arahan Pengadilan Tinggi, bukan merubah mekanisme dari awal.
- Proses pembuatan dan pembaruan SK tetap harus ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
- Pimpinan mempertanyakan ketersediaan Renja untuk tahun 2024, 2025, dan 2026. Area 1 mengonfirmasi bahwa Renja 2024 dan 2025 tersedia, sedangkan Renja 2026 belum ada (hanya baru ada SK-nya saja). Pimpinan mengarahkan untuk melakukan *copy-paste* dan penyesuaian dari dokumen tahun sebelumnya, lalu diinventarisir kembali.
- Terkait hasil monitoring kegiatan Agen Perubahan agar disesuaikan untuk kebutuhan laporan Monev.

Tanggung Jawab Kegiatan Public Campaign:

- Terdapat klarifikasi mengenai penanggung jawab persiapan kegiatan *Public Campaign* antartim.
- Pimpinan menegaskan bahwa secara struktural, Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) yang dikoordinir oleh Wakil Ketua (sebagai Koordinator ZI) bertindak sebagai tim kerja utama untuk tingkat kantor.
- Area 5 bertugas untuk mengumpulkan (*collect*) eviden kegiatan tersebut. Pelaksanaannya merupakan kegiatan bersama seluruh kantor di bawah koordinasi Ketua Tim ZI.
- Kegiatan *Public Campaign* berskala kantor ini tidak memerlukan pembentukan panitia kecil terpisah, melainkan langsung digerakkan oleh Ketua Tim ZI. Jika diperlukan, Ketua Tim ZI dapat mendelegasikan tugas teknis kepada area tertentu.

Pembahasan Area 2 (Penataan Tata Laksana)

- Pimpinan menanyakan terkait kendala yang dialami oleh area 2.
- Area 2 memberitahukan bahwa tim saat ini masih menyisir kelengkapan atau kekurangan eviden dari area 2.
- Pimpinan menghimbau agar pengerjaan dokumen ZI ini adalah tugas di luar tugas pokok fungsi (tupoksi) harian, pimpinan meminta agar pengerjaannya tidak mengganggu pelayanan utama pada hari Senin s.d. Kamis. Waktu pengerjaan, penyisiran, dan koordinasi dokumen ZI disarankan untuk dioptimalkan pada hari Jumat atau di sela-sela waktu luang pelayanan.

Pembahasan Area 3 (Penataan Sistem Manajemen SDM) :

- Kendala yang dialami oleh Area 3 adalah Dokumen ABK & Anjab belum selesai dikerjakan oleh karena format baku dari pusat belum tersedia.
- Pimpinan telah menugaskan tim PKL (Jennifer dan tim) untuk mempelajari penyusunan Anjab dan ABK. Hasil tulisan dan draf tersebut nantinya akan dipaparkan terlebih dahulu kepada pimpinan. Dokumen Anjab dan ABK ini tetap wajib diperbarui setiap tahun.
- Selanjutnya Area 3 telah melakukan rapat dan koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk menarik data pendukung. Beberapa laporan Monev triwulan sebelumnya sudah ditindaklanjuti, namun kelengkapan evidennya belum diunggah (*upload*) ke sistem.

sekadar membuat kode *barcode* dasar tanpa adanya nilai tambah baru. Inovasi yang baik harus berupa aplikasi yang berdampak langsung bagi masyarakat luas. Jika ada pembaruan, inovasi tahun lalu harus direvisi atau ditambah fiturnya agar nilainya optimal dan selalu ter-update.

Pembahasan Area Hasil :

- Pimpinan menginstruksikan agar Tim Area Hasil memastikan dokumen IPAK, IKM (*Indeks Kepuasan Masyarakat*), dan laporan lainnya wajib diunggah (*upload*) di website.
- Laporan yang diunggah ke *website* harus dipastikan selalu diperbarui (*update*) per triwulan dan disertai dengan dokumentasi foto fisik yang jelas.
- Target Capaian Evaluasi Mandiri : Pimpinan menetapkan bahwa nilai evaluasi mandiri pada Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Zona Integritas (ZI) untuk Area 7 (Penguatan Hasil) harus ditargetkan mencapai minimal 95%. Peningkatan nilai capaian ini harus terukur secara jelas, misalnya dari nilai 3,71 naik menjadi 3,72.

Himbauan dari Ketua Tim ZI :

- Pengalaman penilaian dari Tim Internal maupun Eksternal untuk Tim ZI, Penguatan ada di Area 4, 5 dan 6 yang menuntut adanya inovasi.
- Sedangkan Area 1, 2 dan 3 adalah intern.

Catatan Khusus :

- Area 1 menyampaikan bahwa ditemukan banyak ketidaksesuaian administrasi pada berkas yang dikumpulkan sebelumnya. Terdapat berkas dengan judul Undangan Rapat, tetapi isi di bawahnya tertulis Notulen Monev atau Daftar Hadir Monev.
- Pimpinan menegaskan agar setiap koordinator area memeriksa kembali seluruh dokumen secara jeli sebelum ditandatangani. Jika dokumen tersebut diniatkan sebagai dokumen Rapat Area, maka seluruh kelengkapannya (Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Foto) harus konsisten menyebutkan "Rapat Area", bukan bercampur dengan istilah "Monev".
- Pemisahan Berkas Eviden: Menindaklanjuti pertanyaan dari tim mengenai apakah berkas dokumen data pendukung harus dibuat terpisah atau cukup mengambil potongan (*highlight*) dari Notulen Rapat Bulanan kantor, pimpinan memberikan arahan yang tegas,

bahwa wajib dibuat secara terpisah per kegiatan/indikator, bukan sekadar potongan berkas gabungan.

Penutupan Rapat:

- Pimpinan menyampaikan terima kasih atas partisipasi dari seluruh koordinator area yang hadir.
- Rapat ditutup oleh Ketua PTUN Kupang pada pukul 16.25 Wita.

Notulis	Mengetahui, Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Ketua
Rany Haning, S.E.	**Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H.,M.H.**
NIP. 198011292025211020	NIP. 197808172003121001

DAFTAR HADIR RAPAT MONEV PEMBANGUNAN
ZONA INTEGRITAS TRIWULAN II
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

Hari, Tanggal : Rabu, 9 September 2026

NO	NAMA	JABATAN	PARAF		KETERANGAN
1	Muhammad Zainal	Koor. Area 5	1		
2	Dita D. Arisandi	Area I		2	
3	Desko A.P	Koor Area 2	3		
4	Spyendra B. B.	Koor Area V		4	
5	Ni Nengah Dhea	Koor Area 3	5		
6	Putu Carina	Koor Area 5		6	
7	Sandi Km	Koor Area 6	7		
8	Yoshelsa W.	Koor Area 6		8	
9	Komang Alit Antara	Koor Area 4	9		
10	Prasetyo Nugroho	Koor Area 2		10	
11	[illegible] W [illegible]		11		
12	JC Prodede	KPTUN		12	
13	Siti Maisyarah	Ketua tim	13		
14				14	
15			15		

Foto Kegiatan 1

Dokumentasi Rapat Monev Pembangunan Zona Integritas Triwulan II Tahun 2026





- 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.