MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI
(WBBM)

MANAJEMEN PERUBAHAN

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

2022

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASIBEBAS MELAYANI (WBBM)

SUDAH DITETAPKAN AGEN PERUBAHAN

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

2022

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)

Daftar Isi

1. Pedoman Agen Perubahan.pdf
2. Nodin Penyampaian Usulan Agen Perubahan.pdf
3. Dispo Persetujuan Sekjen SK Agen Perubahan.png
4. BA Agen Perubahan 2022.pdf
5. SK Agen Perubahan 2022.pdf
6. Program kerja agen perubahan 2022.pdf
7. Disposisi sekjen proker agen perubahan 2022.PNG
8. WA Grup Biro HP.jpeg
9. KATA (Sub Bagian) KITA.pptx
10. Pssst, No Talks, Change Only.pptx
11. English Friyay 1.png
12. English Friyay 2.png

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN
DI INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka manajemen pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintahan yang profesional perlu dilakukan perubahan secara sungguh-sungguh dan berkelanjutan;
b. bahwa untuk menggerakan birokrasi pemerintahan yang professional diperlukan agen perubahan birokrasi yang dapat mengubah pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Instansi Pemerintah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Pembangunan Agen perubahan di Instansi Pemerintah;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

3. Instruksi....

3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 - 2014;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Budaya Pengembangan Budaya Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN DI INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 1

Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Instansi Pemerintah, dimaksudkan untuk:

(1) Membantu Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam memahami pembangunan agen perubahan di lingkungannya;

(2) Memberikan..

(2) Memberikan panduan kepada Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan agen perubahan;

(3) Memberi kemudahan bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan.

Pasal 2

Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijelaskan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Instansi Pemerintah dapat membentuk agen perubahan di lingkungan masing-masing sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 September 2014

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1455

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PANRB

Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik

ttd

Herma Suryatman

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAANAPARATUR
NEGARADAN REFORMASI
BIROKRASI NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN
PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN
DI INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi pada hakikatnya adalah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari perilaku korupsi kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik secara akuntabel, serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi dan kode etik perilaku aparatur negara.

Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut maka ada delapan area penting manajemen pemerintahan yang perlu dilakukan perubahan secara sungguh-sungguh dan berkelanjutan. Salah satu area penting perubahan tersebut adalah perubahan *mindset* (pola pikir) dan *culture set* (budaya kerja).

Perubahan pola pikir dan budaya kerja birokrasi ditujukan untuk mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja birokrasi yang tinggi. Makna integritas adalah individu anggota organisasi yang mengutamakan perilaku terpuji, tidak koruptif, disiplin dan penuh pengabdian sehingga dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan makna kinerja tinggi adalah individu anggota organisasi yang memiliki etos kerja yang tinggi, bekerja secara profesional dan mampu mencapai target-target kinerja yang ditetapkan sehingga mampu mendorong terwujudnya pencapaian target-target kinerja organisasi yang telah ditetapkan.

Salah satu faktor penting dalam hal perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan suatu organisasi adalah adanya keteladanan berperilaku yang nyata dari pimpinan dan individu anggota organisasi. Pimpinan organisasi mempunyai lingkar pengaruh yang luas, sehingga perilaku pimpinan akan menjadi contoh bagi para bawahan untuk bertindak dan berperilaku. Perilaku pimpinan yang sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi akan memudahkan usaha untuk mengubah perilaku bawahannya. Selain unsur pimpinan, untuk mempercepat perubahan kepada seluruh individu anggota organisasi, sangat diperlukan beberapa individu untuk menjadi unsur penggerak utama perubahan yang

sekaligus dapat menjadi contoh dalam berperilaku bagi seluruh individu anggota organisasi yang ada di lingkungan organisasinya.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan individu atau kelompok anggota organisasi dari tingkat pimpinan sampai dengan pegawai untuk dapat menggerakkan perubahan pada lingkungan kerjanya dan sekaligus dapat berperan sebagai teladan *(role model)* bagi setiap individu organisasi yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi. Individu atau kelompok anggota ini disebut dengan Agen Perubahan.

Individu yang ditunjuk sebagai Agen Perubahan bertanggung jawab untuk selalu mempromosikan dan menjalankan keteladanan mengenai peran tertentu yang berhubungan dengan pelaksanaan peran, tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya. Oleh karena itu, untuk melaksanakan pembangunan Agen Perubahan di lingkungannya instansi pemerintah diperlukan suatu pedoman.

1.2 Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman pembangunan Agen Perubahan ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Instansi Pemerintah dalam membangun Agen Perubahan di lingkungannya.

Sedangkan tujuan disusunnya Pedoman ini adalah untuk:

a. Membantu instansi pemerintah dalam memahami pembangunan Agen Perubahan di lingkungannya;
b. Memberikan panduan kepada instansi pemerintah dalam merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan;
c. Memberi kemudahan bagi instansi pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan di lingkungannya.

1.3 Sasaran

Sasaran disusunnya pedoman pembangunan Agen Perubahan pada Instansi Pemerintah adalah:

a. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan pembangunan Agen Perubahan;
b. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan pembangunan Agen Perubahan dengan unsur lainnya dalam lingkup reformasi birokrasi;
c. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam penyelenggaraan manajemen perubahan.

1.4 Asas Pembangunan Agen Perubahan

Beberapa asas yang harus diperhatikan dalam pembangunan Agen Perubahan agar dapat berjalan efektif adalah:

a. Komitmen Pimpinan. Pembangunan Agen Perubahan akan berhasil apabila ada komitmen yang kuat pada pimpinan tertinggi. Komitmen dan keterlibatan aktif dari pimpinan tertinggi adalah sebuah keharusan untuk pembangunan Agen Perubahan.
b. Partisipatif. Perubahan membutuhkan partisipasi aktif dari seluruh komponen yang terlibat dalam proses pembangunan Agen Perubahan.
c. Rasa Memiliki. Menumbuhkembangkan rasa memiliki dalam suatu organisasi, dapat mendorong terjadinya perubahan dan mempertahankan momentum pembangunan Agen Perubahan tetap terpelihara.
d. Ketersediaan Sumber Daya. Pelaksanakan pembangunan Agen Perubahan membutuhkan investasi sumber daya yang mampu mendukung proses pembangunan yang berkelanjutan, baik dana, personil, waktu serta sarana dan prasarana.
e. Lingkungan yang Kondusif. Perlunya diciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif bagi Agen Perubahan, khususnya terkait dengan kebijakan pimpinan organisasi agar dapat melaksanakan perubahan sesuai dengan rencana tindak secara konsisten dan berkelanjutan.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pembangunan Agen Perubahan mencakup pengaturan tentang: Pembentukan Agen Perubahan; Peran tugas, mekanisme dan rencana tindak; Pembinaan dan pengembangan; serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

1.6 Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

a. Agen Perubahan adalah individu/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya.
b. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah
c. Individu adalah pimpinan dan/atau pegawai instansi pemerintah.
d. Kelompok kumpulan dari individu-individu dalam suatu instansi pemerintah yang memiliki tujuan yang sama.
e. Unit Kerja adalah unit/satuan kerja di lingkungan Instansi Pemerintah

f. Forum Agen Perubahan adalah pertemuan para Agen Perubahan sebagai sarana komunikasi bagi Agen Perubahan dalam pertukaran pengetahuan dan pengalaman untuk mempercepat dan memperkuat terjadinya perubahan pada organisasi tersebut.
g. Tim Reformasi Birokrasi Internal (Tim RBI) adalah tim yang dibentuk oleh Pimpinan Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas mendorong dan mengawal pelaksanaan reformasi di internal Instansi Pemerintah.

BAB II

PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN

2.1 Kriteria Agen Perubahan

Kriteria bagi setiap individu organisasi untuk dapat dipilih menjadi Agen Perubahan adalah:

a. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI.
b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai.
c. Bertanggungjawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
d. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik.
e. Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya
f. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

2.2. Tahapan Pembentukan Agen Perubahan

Tahapan yang harus dilakukan dalam membentuk Agen Perubahan meliputi :

1) Tahap Penjaringan awal, yang dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
   a. Pimpinan masing-masing unit kerja melakukan seleksi internal kepada individu organisasi yang akan menjadi Agen Perubahan dari unit kerjanya berdasarkan kriteria Agen Perubahan sesuai poin 2.1. Proses dan mekanisme seleksi internal diserahkan kepada pimpinan masing-masing unit kerja.
   b. Hasil seleksi internal pimpinan unit kerja disampaikan kepada Tim RBI Instansi Pemerintah.
   c. Tim RBI Instansi Pemerintah melakukan penelahan atas hasil seleksi internal pimpinan unit kerja. Penelaahan lebih ditekankan pada pemenuhan kriteria dan komitmen individu yang diusulkan. Dalam proses penelahan ini Tim RBI dapat melakukan klarifikasi kepada pimpinan unit kerja dan individu yang diusulkan. Apabila diperlukan penilaian yang lebih khusus oleh Tim RBI, kebijakannya diserahkan oleh pimpinan masing-masing instansi pemerintah.
2) Tahap *Assesment* oleh Tim RBI. Individu Agen Perubahan yang telah terpilih pada tahap penjaringan awal selanjutnya dilakukan assesment. Pelaksanaan assesment dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

a. *Assesment* dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kepribadian dan potensi kemampuan seseorang individu sebagai Agen Perubahan.
b. Penilaian dilakukan secara sederhana yang tidak memerlukan biaya tinggi.
c. Hasil *Assesment* digunakan sebagai bagian bahan pertimbangan pimpinan Instansi Pemerintah selain hasil seleksi penjaringan awal dalam menetapkan seorang individu dapat menjadi Agen Perubahan, serta untuk program pengembangan dan pembinaan lanjutan dalam meningkatkan integritas dan kapabilitas individu Agen Perubahan.

3) Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan Instansi Pemerintah. Berdasarkan hasil seleksi penjaringan awal dan *assesment*, selanjutnya Pimpinan Instansi Pemerintah melakukan penetapan secara formal individu-individu sebagai Agen Perubahan di lingkungan Instansi Pemerintah masing-masing. Hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan formal adalah:
a. Penetapan formal dilakukan dengan surat keputusan pimpinan instansi pemerintah.
b. Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah, minimal berisi tentang daftar individu yang ditetapkan sebagai Agen Perubahan, peran, tugas dan fungsi Agen Perubahan serta jangka waktu Agen Perubahan.

BAB III

PERAN, TUGAS DAN MEKANISME KERJA AGEN PERUBAHAN

3.1 PERAN DAN TUGAS AGEN PERUBAHAN

Peran dan tugas Agen Perubahan :

a. Sebagai katalis, yang bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan unit kerja menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
b. Sebagai penggerak perubahan, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
c. Sebagai pemberi solusi, yang bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit kerja menuju unit kerja yang lebih baik.
d. Sebagai mediator, yang bertugas membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar unit kerja terkait dengan proses perubahan.
e. Sebagai penghubung, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan; dan

3.2 PENGORGANISASIAN AGEN PERUBAHAN

Peran dan tugas Agen Perubahan dan Forum Agen Perubahan melekat pada peran, tugas dan fungsi individu Agen Perubahan dalam unit organisasinya masing-masing, sehingga tidak diperlukan pembentukan unit organisasi struktural baru.

3.3 MEKANISME KERJA AGEN PERUBAHAN

Mekanisme kerja Agen Perubahan perlu ditetapkan agar diperoleh harmonisasi dan sinergitas gerak langkah antar komponen organisasi dalam melakukan perubahan dalam rangka reformasi birokrasi di lingkungan instansi pemerintah.

Mekanisme kerja Agen Perubahan yang perlu ditetapkan adalah: 1) mekanisme kerja Agen Perubahan dengan pimpinan Instansi Pemerintah dan pimpinan unit kerja masing-masing; 2) mekanisme kerja Agen Perubahan dengan Tim RBI Instansi Pemerintah; 3) mekanisme kerja Agen

Perubahan dengan sesama Agen Perubahan; 4) mekanisme kerja Agen Perubahan dengan pegawai lainnya.

1) MEKANISME KERJA DENGAN PIMPINAN INSTANSI PEMERINTAH

a. Agen Perubahan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan Instansi Pemerintah selaku pihak yang menetapkan.
b. Agen Perubahan menyusun rencana tindak individu dan kelompok sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Rencana tindak harus mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pemerintah.
c. Berdasarkan atas rencana tindak yang telah disetujui tersebut, Agen Perubahan melaksanakan rencana tindaknya dan melaporkan secara berkala kepada pimpinan instansi pemerintah dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja dan Tim RBI.
d. Pimpinan Instansi Pemerintah dan unit kerja memonitor secara berkala pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan dukungan maupun sumber-sumber yang dibutuhkan.
e. Jika terdapat permasalahan dalam implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan serta usulan alternatif solusinya kepada pimpinan secara langsung dan berjenjang.
f. Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan arahan dan solusi kepada Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

2) MEKANISME KERJA DENGAN TIM RBI INSTANSI PEMERINTAH

a. Tim RBI di masing-masing Instansi Pemerintah khususnya yang terkait dengan manajemen perubahan mengkoordinasikan para Agen Perubahan. Koordinasi Tim RBI dengan Agen Perubahan dilakukan pada tahap perencanaan melalui penyusunan rencana tindak; tahap pelaksanaan melalui melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana tindak secara berkala dan tahap pengembangan melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas Agen Perubahan lainnya.
b. Tim RBI di masing-masing Instansi Pemerintah khususnya yang terkait dengan manajemen perubahan memfasilitasi pertemuan antar Agen Perubahan dalam bentuk forum pertukaran pengetahuan/pengalaman antar Agen Perubahan untuk mereplikasi kemajuan yang diperoleh disatu unit kerja ke unit kerja lainnya.

3) MEKANISME KERJA DENGAN SESAMA AGEN PERUBAHAN LAINNYA

a. Individu Agen Perubahan dalam suatu unit kerja/organisasi dapat bergabung dalam Forum Agen Perubahan pada tingkat unit kerja/organisasi.
b. Forum Agen Perubahan pada tingkat unit kerja/organisasi bergabung dalam sebuah Forum Agen Perubahan pada tingkat Instansi Pemerintah.
c. Forum Agen Perubahan menjadi sarana bagi Agen Perubahan untuk melakukan koordinasi, pertukaran pengetahuan/pengalaman serta untuk mereplikasi kemajuan dan hambatan/kendala yang dihadapi.
d. Koordinasi antar Agen Perubahan dilakukan pada tahap perencanaan penyusunan rencana tindak, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi.

4) MEKANISME KERJA DENGAN PEGAWAI LAINNYA

a. Agen Perubahan melakukan langkah konkret perubahan dilingkungan unit kerjanya melalui penerapan rencana tindak yang telah ditetapkan.
b. Agen Perubahan secara aktif melakukan internalisasi tentang yang rencana tindak perubahan dan rencana aksi program reformasi birokrasi internal di lingkungan Instansi Pemerintah masing-masing kepada para pegawai melalui berbagai cara seperti pertemuan rutin dalam *knowledge sharing*, sosialisasi, pelatihan kantor sendiri; dll
c. Penerapan rencana tindak dilakukan mulai dari masing-masing Agen Perubahan. Selanjutnya secara bertahap Agen Perubahan mengajak individu anggota organisasi lain untuk mengikuti perubahan perilaku yang baik sesuai dengan nilai-nilai dan budaya kinerja organisasi.

Mekanisme kerja poin 1) s/d 4) dapat dikembangkan oleh masing-masing Instansi Pemerintah sesuai dengan kebutuhan.

3.4 RENCANA TINDAK AGEN PERUBAHAN

Agar tugas dan peran Agen Perubahan dapat efektif dan efisien serta dapat diukur keberhasilannya, maka Agen Perubahan wajib menyusun rencana tindak secara konkret dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Rencana tindak Agen Perubahan adalah rencana tindak individu dan kelompok yang disusun dan diimplementasikan oleh masing-masing Agen Perubahan dalam berperilaku melaksanakan tugas keseharian dalam unit kerja masing-masing maupun pada tingkat Instansi Pemerintah.

b. Rencana tindak harus disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dengan tembusan kepada Tim RBI dan pimpinan unit kerja.
c. Penyusunan rencana tindak Agen Perubahan harus sesuai dengan kebutuhan di unit kerja organisasi. Oleh karena itu, Substansi rencana tindak Agen Perubahan harus selaras dengan nilai-nilai organisasi, isu strategis, rencana aksi dan roadmap RBI masing-masing Instansi Pemerintah.
d. Penyusunan rencana tindak Agen Perubahan harus memperhatikan prinsip-prinsip perencanaan yang baik, yaitu antara lain :
   1) Spesifik, yaitu rencana tindak harus merumuskan dengan jelas hasil yang akan dicapai dan fokus kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan analisis dan identifikasi permasalahan;
   2) Terukur, yaitu rencana tindak harus memiliki indikator kinerja dan target agar dapat diukur keberhasilanya;
   3) Logis, yaitu rencana kerja harus disesuaikan dengan sumber daya yang dimiliki dan realistis untuk dapat dicapai;
   4) Periode waktu, yaitu rencana kerja harus memiliki periode waktu yang jelas.
e. Rencana tindak Agen Perubahan dapat terintegrasi dalam perilaku dan sasaran kerja pegawai (SKP) individu pegawai .
f. Bentuk formulir rencana tindak Agen Perubahan sesuai dalam tabel 1, dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing Instansi Pemerintah.

Tabel I. Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun ....

NO	NILAI ORGANISASI	PERUBAHAN YANG INGIN DICAPAI			RENCANA TINDAK		KETERANGAN
		SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KEGIATAN	WAKTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:
(1) diisi nomor urut.
(2) diisi dengan nilai-nilai organisasi yang telah ditetapkan pimpinan organisasi dan akan diimplementasikan dalam perilaku Agen Perubahan.
(3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.

(4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).

(5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).

(6) diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.

(7) diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.

(8) diisi dengan hal-hal lain yang sifatnya memberikan keterangan penjelasan.

*Catatan: Bentuk tabel dapat disesuaikan dengan kebutuhan

3.5 PELAKSANAAN RENCANA TINDAK AGEN PERUBAHAN

Berdasarkan pada rencana tindak yang telah ditetapkan, Agen Perubahan melaksanakan rencana tindak yang telah ditetapkan secara konsisten dan penuh kesungguhan. Pelaksanaan rencana tindak hendaknya dapat diadministrasikan sehingga dapat dimonitor dan evaluasi perkembangannya.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

4.1. PEMBINAAN AGEN PERUBAHAN

1) PEMBINAAN

Pembinaan dilakukan terhadap Agen Perubahan yang bersangkutan. Pembinaan terhadap Agen Perubahan dapat dilakukan dalam berbagai bentuk pelatihan terkait dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, yang materinya meliputi :

a. Pemahaman tentang program pencegahan korupsi;
b. Pemahaman tentang teori dan implementasi integritas dan nilai-nilai inti organisasi lainnya;
c. Teknik dan strategi komunikasi mempengaruhi orang lain; dan
d. Materi lainnya yang terkait dengan subtansi program reformasi birokrasi;
e. Pelayanan Publik

2) PENGHARGAAN

Guna memberikan motivasi kerja, perlu diberikan penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa: pemberian fasilitas kerja; pemberian kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri; tugas belajar; atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar, yang bila memerlukan biaya berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.2. PENGEMBANGAN AGEN PERUBAHAN

Pengembangan terhadap Agen Perubahan dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas kemampuan dan integritas individu Agen Perubahan sehingga mampu melaksanakan perannya dengan baik dan meningkatkan kuantitas jumlah individu yang mau dan mampu menjadi Agen Perubahan.

Pengembangan untuk meningkatkan kualitas kemampuan dan integritas individu Agen Perubahan dalam melaksanakan perannya, dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan peningkatan kemampuan antara lain berupa: pelatihan; *benchmarking*; *workshop;* seminar; *Focus Group Discussion*, dan sebagainya. Sedangkan pengembangan untuk peningkatan jumlah Agen Perubahan pada Instansi Pemerintah dilakukan melalui rekrutmen baru secara berkala setahun sekali dengan mengacu pada pedoman ini.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Untuk konsistensi Agen Perubahan dalam melakukan proses perubahan melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) secara berkala.

1. Subtansi Monev

a. Monev secara berkala atas pembangunan Agen Perubahan perlu dilakukan dengan tujuan untuk mengukur efektivitas proses dan hasil atas pelaksanaan perubahan serta memberikan umpan balik *(feedback)* perbaikan secara berkelanjutan dalam membangun Agen Perubahan yang andal. Oleh karena itu, pelaksanaan monev perlu difokuskan pada perkembangan pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan yang telah disusun. Apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan rencana tindak implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan serta usulan alternatif solusinya kepada pimpinan secara tertulis langsung dan berjenjang.

b. Bentuk formulir monev sesuai dengan dalam tabel II, dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing instansi pemerintah.

Tabel II. Monev Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun .....

NO	NILAI ORGANISASI	PERUBAHAN YANG INGIN DICAPAI			RENCANA TINDAK	REALISASI ATAS		KETERANGAN
		SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	KEGIATAN	TARGET KINERJA	KEGIATAN	Hambatan/Kendala/ Usulan Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Penjelasan:

(1) diisi nomor urut

(2) diisi dengan nilai-nilai organisasi yang telah ditetapkan pimpinan organisasi dan akan diimplementasikan dalam perilaku Agen Perubahan.

(3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.

(4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).

(5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).

(6) diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.

(7) diisi dengan realisasi atas target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan rencana tindak Agen perubahan.

(8) diisi dengan realisasi atas rencana kegiatan yang telah ditetapkan rencana tindak Agen Perubahan.

(9) diisi dengan hambatan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja serta usulan pemecahannya.

2. Pihak Yang Melakukan Monev

Monev berkala dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Monev internal dilakukan sendiri oleh masing-masing oleh Agen Perubahan, dan Monev eksternal dilakukan oleh Pimpinan/Tim RBI

3. Mekanisme Pelaporan Monev

Mekanisme pelaksanaan monev dilakukan sejalan dengan pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan, yaitu sebagai berikut:

1) Monev Internal Agen Perubahan

a. Setiap Agen Perubahan memonitor perkembangan capaian hasil dan proses pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan yang telah ditetapkan.

b. Hasil pelaksanaan monev dituangkan dalam bentuk laporan tertulis secara sederhana. Laporan monev minimal memuat informasi perkembangan pelaksaaan rencana kerja Agen Perubahan, permasalahan/hambatan dan kendala yang dihadapi serta usulan alternatif pemecahan masalah/hambatan dan kendala.

c. Laporan monev disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah, dengan tembusan pimpinan unit kerja dan tim RBI.

2) Monev Eksternal Agen Perubahan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan monev eksternal adalah :

a. Pelaksanaan monev dilakukan secara berkala dan tahunan

b. Pelaksanaan monev dilakukan melalui penelahan laporan yang diterima dari Agen Perubahan dan pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan

c. Mekanisme monev secara khusus dapat diatur oleh masing-masing Instansi Pemerintah.

4. Tindak Lanjut Hasil Monev

Berdasarkan hasil Monev, Pimpinan Instansi Pemerintah berkewajiban memberikan arahan dan solusi kepada individu maupun Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

BAB V

PENUTUP

Salah satu faktor penting penentu keberhasilan pengembangan reformasi birokrasi dalam hal perubahan pola pikir dan budaya anti korupsi dalam lingkungan suatu organisasi adalah adanya keteladanan yang nyata dari individu anggota dan pimpinan organisasi. Perlu suatu aksi nyata yang diimplementasikan dengan komitmen penuh agar penanaman nilai-nilai tersebut berhasil diwujudkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan Agen Perubahan yang merupakan individu atau kelompok anggota organisasi dari tingkat pimpinan sampai dengan staf yang dapat dapat menggerakan perubahan pada lingkungan kerjanya dan sekaligus dapat berperan sebagai teladan bagi setiap individu organisasi yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi. Individu yang ditunjuk sebagai Agen Perubahan bertanggung jawab untuk selalu mempromosikan dan menjalankan keteladanan mengenai peran tertentu yang berhubungan dengan program yang menjadi tanggung jawabnya.

Dengan dilaksanakannya pembangunan Agen Perubahan diharapkan adanya peningkatan integritas individu anggota organisasi sehingga dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; serta adanya peningkatan kinerja individu anggota organisasi birokrasi yang memiliki etos kerja yang tinggi dan bekerja secara profesional sehingga mampu mendorong terwujudnya pencapaian target-target kinerja organisasi yang telah ditetapkan pada setiap Instansi Pemerintah.

Dalam pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan di setiap instansi pemerintah mempunyai karakteristik dan kebutuhan yang bervariasi. Oleh karena itu, pedoman ini digunakan sebagai acuan Instansi Pemerintah dalam pembangunan Agen Perubahan yang penerapannya disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing Instansi Pemerintah.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd

AZWAR ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik
ttd
Herma Suryatman

NOTA DINAS
Nomor : 285/2300/HP/02/2022

Yth.	:	Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari	:	Kepala Biro Humas dan Protokol
Perihal	:	Penyampaian Usulan Tim Pembangunan Zona Integritas, Role Model Pimpinan dan Agen Perubahan Unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Tanggal	:	23 Februari 2022

Dengan hormat, dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Biro Humas dan Protokol diusulkan menjadi salah satu unit kerja sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK).

Sehubungan hal tersebut, Biro Humas dan Protokol telah melakukan rapat internal pembahasan tentang pembentukan tim Pembangunan Zona Integritas, Role Model Pimpinan dan Agen Perubahan di Biro Humas dan Protokol yang dilaksanakan pada hari Senin, 24 Januari 2022 di ruang rapat Biro Humas dan Protokol yang diikuti oleh sebagian besar pegawai Biro Humas dan Protokol baik melalui luring maupun daring.

Adapun hasil keputusan rapat internal dimaksud, kami sampaikan sebagai berikut:

1. Biro Humas dan Protokol akan membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas yang melibatkan sebagian besar pegawai Biro Humas dan Protokol;
2. Pembagian Tim Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja Biro Humas dan Protokol terbagi atas Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Koordinator Bidang Penguatan Akuntabilitas, Penguatan Pengawasan dan Kualitas Layanan Publik , Koordinator Bidang Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana dan Penataan Sistem Manajemen SDM, Sekretaris dan 6 (enam) bidang area zona integritas sesuai dengan kompetensi masing-masing pegawai unit kerja Biro Humas dan Protokol;
3. Susunan Tim pada 6 (enam) bidang area zona integritas, sebagai berikut:
   a. Tim Bidang Area Manajemen Perubahan
   b. Tim Bidang Area Penataan Tata Laksana
   c. Tim Bidang Area Penataan Sistem Manajemen SDM
   d. Tim Bidang Area Penguatan Akuntabilitas

e. Tim Bidang Area Penguatan Pengawasan

f. Tim Bidang Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

4. Menyusun Surat Keputusan Role Model Pimpinan Biro Humas dan Protokol;
5. Menyusun Surat Keputusan Agen Perubahan Biro Humas dan Protokol.

Selanjutnya, kami mohon persetujuan Bapak Sekretaris Jenderal atas konsep Surat Keputusan Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas, Surat Keputusan Role Model Pimpinan dan Surat Keputusan Agen Perubahan Unit Kerja Biro Humas dan Protokol (terlampir).

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Humas dan Protokol,
Heru Setiawan

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
mk-1155811311220222110251

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

sikd.mkri.id

No	& Jam	Asal Naskah	Tujuan Naskah	Keterangan	Pesan	
11	29-03-2022 13:59:46	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Disposisi (Biasa)	mohon disamoaikan kepada ybs agar masing2 menyiapkan bahannya. tks	
12	29-03-2022 13:11:09	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Nota Dinas (Biasa)	bu yani, terlampir SK sudah di DS Pak Sekjen	
13	23-02-2022 23:08:37	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi	Teruskan	utk dikompilasi dalam laporan RB MK	
14	23-02-2022 16:29:16	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Teruskan		
15	23-02-2022 16:09:16	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Disposisi (Biasa)	- Sudah di ttd (digital signature) - Mohon dipersiapkan dengan baik. - Mohon dilaksanakan/dikerjakan dengan sebaik-baiknya, penuh tanggung jawab, serta diproses sesuai ketentuan, prosedur, dan AUPB.	
16	23-02-2022 15:28:10	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Disposisi (Biasa)	dikordinasikan ke unit humas utk sk role model lampirannya berbeda sepertinyA SK tim WBK	
17	23-02-2022 13:29:12	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,Sekretaris Jenderal	Nota Dinas (Biasa)	Permohonan ds surat keputusan terkait zi biro hp. Terima kasih	
18	23-02-2022 13:04:39	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Nota Dinas (Biasa)		
19	22-02-2022 11:08:25	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Nota Dinas (Biasa)	KOnsep SK Tim WBK, Agent of Change dan Role Model Biro HP Tahun 2022. trmkasih	

BERITA ACARA
PENETAPAN AGEN PERUBAHAN (*AGENT OF CHANGE)*
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Nomor : 20.1/BA/HP/01/2022

Pada hari ini, **Senin** tanggal **Dua puluh empat** bulan **Januari** tahun **Dua ribu dua puluh dua**, bertempat di Ruang Rapat Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Gedung 2 (dua) Mahkamah Konstitusi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Biro Humas dan Protokol) secara luring telah dilaksanakan pemilihan Agen Perubahan (*Agent of* Change) di unit kerja Biro Humas dan Protokol yang dihadiri oleh Ketua, para Koordinator dan para Ketua Bidang dan dipimpin oleh Penanggung Jawab Tim.

Adapun kriteria pemilihan Agen Perubahan (*Agent of* Change) sesuai dengan ketentuan Bab II, Angka 2.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah, sebagai berikut:

a. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai;
c. Bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
d. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik;
e. Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya;
f. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Mengacu pada pertimbangan kriteria tersebut, Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi sepakat dan secara aklamasi menetapkan 2 (dua) Agen Perubahan (*Agent of* Change) yang saat ini telah ada di Biro Humas dan Protokol untuk secara berkelanjutan memberikan pengaruh positifnya dan meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi di unit kerja Biro Humas dan Protokol, yaitu sebagai berikut:

No.	Nama dan NIP	Pangkat/Gol Ruang	Jabatan
1.	Raisa Ayuditha Marsaulina 19930321 201801 2 001	Penata Muda/ (III/a)	Analis Berita

2.	Olfiziana Tri Hastuti 19860123 200901 2 001	Penata/ (III/c)	Analis Kerjasama Bilateral dan Regional

Demikian berita acara mengenai pemilihan Agen Perubahan (*Agent of* Change) pada unit kerja Biro Humas dan Protokol telah kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Januari 2022

Mengetahui,

Kepala Biro Humas dan Protokol,

Heru Setiawan

Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri,

Sri Handayani

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri,

Fajar Laksono

Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol,

Budi Wijayanto

Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC,

R.A. Indah Apriyanti

Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri,

Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat,

Mutia Fria Darsini

Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga,

Yossy Adriva

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan,

Hasri Puspita Ainun

Kepala Sub Bagian Protokol,

Gunawan

Ditandatangani secara elektronik
Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE
Digital Signature
mk-518411213220425102332

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
78 TAHUN 2022

TENTANG
AGEN PERUBAHAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DI LINGKUNGAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, perlu dibangun komitmen untuk mewujudkan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi guna memberikan dukungan terhadap Mahkamah Konstitusi dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara konstitusi;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan agen perubahan sebagai penggerak dan pendorong pola pikir dan budaya kerja pegawai di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk menjadi lebih inovatif dan proaktif.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Sekretaris Jenderal merasa perlu membuat Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang penetapan Agen Perubahan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Budaya Kerja;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
11. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 180 Tahun 2022 Tentang Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi di Lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022.

Memperhatikan :

1. Berita Acara Pemilihan Agen Perubahan (*Agent of Change*) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
2. Mekanisme Pemilihan Agen Perubahan (*Agent of Change*) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENETAPAN AGEN PERUBAHAN (*AGENT OF* CHANGE) PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DI LINGKUNGAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022**

KESATU : Menetapkan Agen Perubahan (*Agent of Change*) Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi di Lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022 kepada:

No	Nama dan NIP	Pangkat/Gol Ruang	Jabatan
1.	Raisa Ayuditha Marsaulina 19930321 201801 2 001	Penata Muda/ (III/a)	Analis Berita
2.	Olfiziana Tri Hastuti 19860123 200901 2 001	Penata/ (III/c)	Analis Kerjasama Bilateral dan Regional

KEDUA : Agen Perubahan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu memenuhi 6 (enam) kriteria pemilihan Agen Perubahan (*Agent of* Change) menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah, sebagai berikut:

a. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai;
c. Bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
d. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik;
e. Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya;
f. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Yth. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Februari 2022

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Sekretaris Jenderal
M. Guntur Hamzah - NIP. 19650108 199002 1 001
Digital Signature
mk-199547316222022095338

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

NOTA DINAS
Nomor: 18/2330/OT.03/05/2022

Kepada : Kepala Biro Humas dan Protokol
Dari : Ketua Tim ZI Biro Humas dan Protokol
Perihal : Penyampaian Program Kerja Agents of Change (AoC)
Tanggal : 24 Mei 2022

Dengan hormat, dalam rangka mensukseskan program pencapaian predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) di lingkungan Biro Humas dan Protokol, bersama ini kami sampaikan **program kerja Agents of Change (AoC)** Tim Zona Integritas Biro Humas dan Protokol hingga 15 Juni 2022, yakni sebagai berikut.

1. Penyusunan dan pengunggahan konten "English Friyay" sebanyak **3 kali** setiap hari Jumat, yakni pada tanggal **27 Mei, 3 Juni, dan 10 Juni 2022**;
2. Penyusunan dan pengunggahan poster kesehatan dalam rangka program "Sayangi Diri dan Sekitarmu" sebanyak **1 kali** pada tanggal **1 Juni 2022**;
3. Penyusunan dan pengunggahan *teaser* Biro HP on Call pada tanggal **2 Juni 2022**;
4. Pelaksanaan Biro HP on Call pada tanggal **7 Juni 2022 pukul 09.00 WIB** secara hybrid.

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan arahan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim ZI Biro Humas dan Protokol, **Sri Handayani**

Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
Sri Handayani - NIP. 19710620 200604 2 001
Digital Signature
mk833987412220524104816

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Kamis, 2 Juni 2022, Jam 09:50:42

Detail Naskah

Kembali | Teruskan | Nota Dinas | Disposisi | Grafik

Naskah Belum Diberkaskan

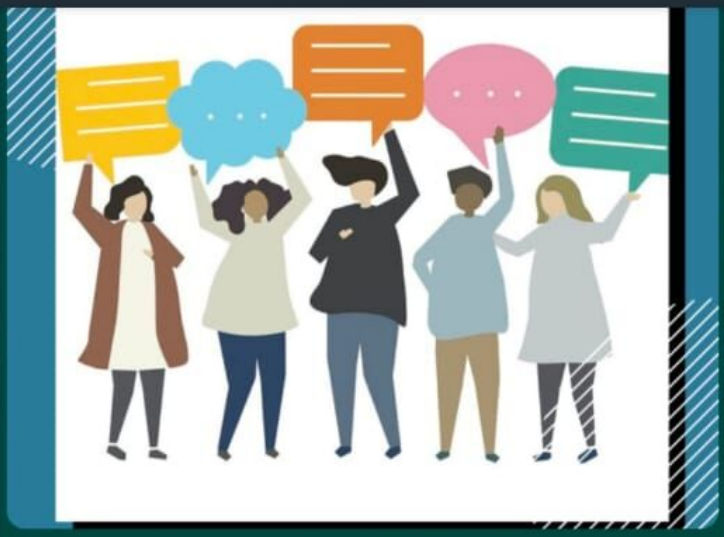
Tindaklanjut Masuk | Histori Naskah | Metadata | Status Pemberkasan

Tampilkan 10 Data | Pencarian :

No	Tanggal & Jam	Asal Naskah	Tujuan Naskah	Keterangan	Pesan
1	25-05-2022 10:05:10	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Disposisi (Biasa)	- Baik, noted. - Mohon dikelola dengan baik, serta diproses sesuai ketentuan dan prosedur. - Silahkan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan, prosedur, dan AUPB.
2	24-05-2022 14:30:54	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Sekretaris Jenderal	Nota Dinas (Biasa)	Kami laporkan perkembangan ZI Biro HP. Terima kasih
3	24-05-2022 10:51:37	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Nota Dinas (Biasa)	penyampaian program kerja agent of change
4	24-05-2022 09:37:52	Analis Kerjasama Bilateral dan Regional (Olfiziana Tri Hastuti) ***Penanda Tangan :*** Sri Handayani	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri ***Tembusan :*** Analis Berita (Raisa Ayuditha Marsaulina)	Nota Dinas (Biasa)	**File Surat::** file e-TTD 24.5.22 ND Penyampaian Proker AOC.docx QR code aktif

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

Awal | Kembali | 1 | Lanjut | Akhir



Selamat sore, Biro HP. Ofi-Raisa, Agents of Change, hadir di sini.

Kenapa sih ada grup ini?
Penjelasannya engga bisa sebentar, bersabar sedikit utk membacanya ya.

FYI, kita tidak memiliki grup yang isinya seluruh orang biro. Dan grup ini diusulkan ada oleh agents of change Biro HP, tapi bukan untuk koordinasi pekerjaan lho. Jadi buat apa?

Visi kami sesederhana "Harmonious Work Environment for Excellent Performance". Kami ngga ngoyo mengharapkan Biro HP punya target baru yang bisa dibanggakan hitam di atas putih. Harapan kami, biro ini, yang terdiri dari berbagai manusia dengan keunikan, latar belakang, kelebihan, dan kekurangannya bisa lebih mengenal satu sama lain sebagai manusia. Sehingga, kita semua bisa merasakan kekeluargaan yang sesungguhnya saat be... Read more

4:10 PM ✓

KATA
(Sub Bagian)
KITA

Agents of Change Biro HP

Kuantitatif dan Kualitatif

Melihat Secara Utuh

Kata + Tata Usaha Pimpinan

“Atasan mau mendengar dan suportif, tidak cuma memerintah saja.”

“Mendapat ilmu dan pengalaman baru yang jauh berbeda dari latar belakang pendidikan.”

“Kekeluargaan dan saling membantu.”

WOW

Kata - Tata Usaha Pimpinan

“Sulit menyeimbangkan kondisi pribadi, di sisi lain ada tuntutan untuk *zero mistake*.”

“Terkadang terjadi miskomunikasi.”

5 dari 10 responden TUP mengatakan “Tidak Ada”

Kata + Protokol

“Hubungan kerja yang sangat baik antar atasan dan bawahan.”

“Rekan kerja yang asik dan *support*.”

“Penuh tantangan.”

Kata - Protokol

“Jam kerja yang tidak menentu.”

“Kurangnya waktu dengan keluarga.”

“Kadang dihinggapi rasa bosan dan jenuh.”

“Lingkungan kekeluargaan dan profesionalisme.”

Kata + Sektap

AACC

“...bertemu dengan banyak orang.”

“Birokrasi.”

Kata - Sektap

AACC

“Pembagian tugas tidak merata, alur koordinasi yang kurang dan kebijakan yang berubah-ubah.”

“Keakraban pegawai, tupoksi yang tidak membosankan.”

Kata + Kerja Sama Luar Negeri

“Kesempatan yang relatif lebih terbuka untuk bersinggungan dengan kemajuan yang terjadi di luar sana.”

“***Smoking,*** **kesenjangan *workload*; *desk-bound*; kurang kesempatan mengembangkan potensi.”**

Kata - Kerja Sama Luar Negeri

“Masing-masing unit kerja terkecil sibuk focus dengan rutinisme layanan masing-masing.”

Kata + Hubungan Masyarakat

“Jabatan saya sesuai dengan latar belakang pendidikan juga lingkungan kerja yang menyenangkan.”

“Ada kerjasama antarteman dan bisa saling *back up*.”

“Kebersamaan.”

Kata + Hubungan Masyarakat

“Ritme kerja, tantangan kerja.”

“Jelas dalam penugasan.”

Kata - Hubungan Masyarakat

“Kurangnya koordinasi antaratasan sehingga mengganggu pola kerja bawahan.”

“Terkadang kurangnya komunikasi antarpersonal dan antara atasan dan bawahan.”

“Kurang mendapatkan pelatihan dan tidak mendapat dukungan alat kerja.”

Kata - Hubungan Masyarakat

“Kurang mendapatkan pelatihan dan tidak mendapat dukungan alat kerja.”

“Ruang improvisasi yang agak terbatas.”

“Teman yang *toxic*.”

Kata + Kerja Sama Dalam Negeri

“Pimpinan yang baik serta rekan kerja yang bisa diajak kerja sama.”

“Pekerjaannya.”

Kata - Kerja Sama Dalam Negeri

“Pemberitahuan(kegiatan KSDN) yang mendadak.”

“Menerima pekerjaan tanpa arahan yang jelas tentang pekerjaan itu sendiri dan apa yang harus dilakukan.”

Kata...Mutiara(?) Seseorang di Biro HP

Secara umum, tim di biro HP terlalu besar. Secara teori, tim yang besar, maka *free riders* juga banyak. Maka dibutuhkan pemimpin untuk mengorganisasi tim yang besar, bukan sekadar pimpinan."

Love banget

Jadi,

~~KATA~~ **PERAN**

KITA?

-
-
-

Samakan Dulu Pemahaman

Harmonious workplace for excellent work performance

Memahami Makna Kerendahan Hati

to occupy your given space in the world–not to overestimate yourself or your abilities, and to not underestimate them

Terima kasih :)

Pssst...
No Talk, Change Only

Meet the Agents

Interest:
- Strategic Communication
- Conflict Resolution & World Peace
- Cats

Interest:
- Biblical Narratives and Wisdom
- Anime
- Fashion & Style

What We Have in Biro HP? What Benefits?

+ Skilled Employees

+ Teamwork

+ Numbers

A Diverse Team

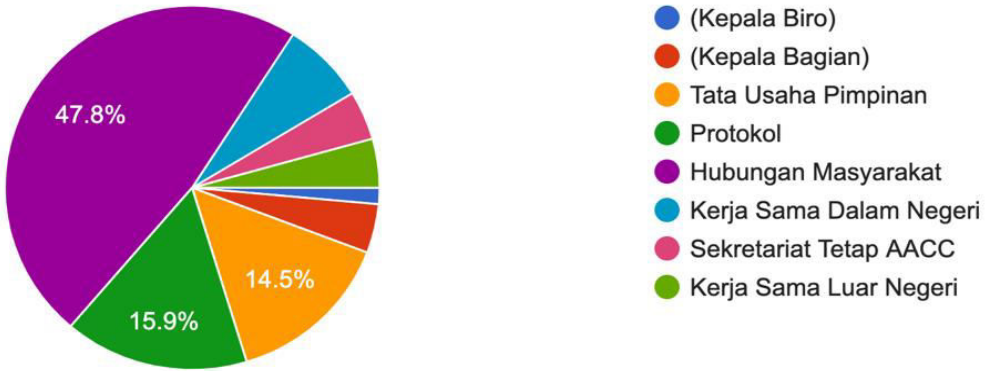
Supportive Working Environment

Productivity

RESPONDENTS

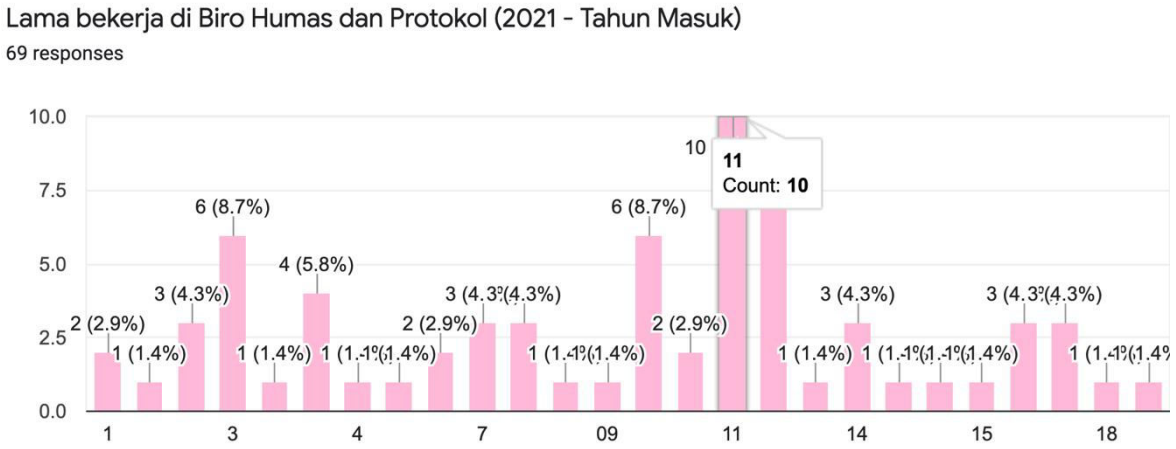
Sub bagian dimana saya bekerja:

69 responses



KATA KITA OVERALL RESULT

A. Duration



46,4 %

Bekerja > 11 tahun

26,1 %

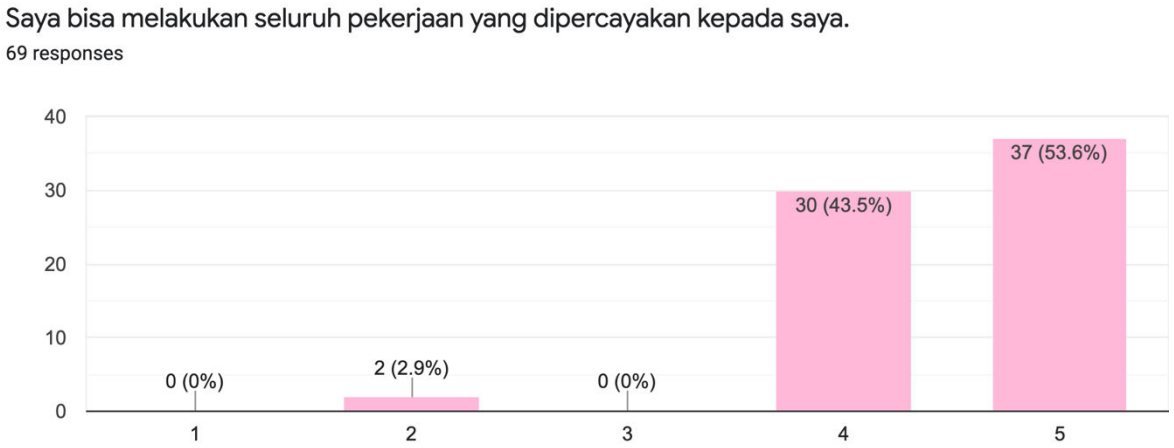
Bekerja 6-10 tahun

27,5 %

Bekerja 1-5 tahun

KATA KITA OVERALL RESULT

B. Abilities



97,1 %

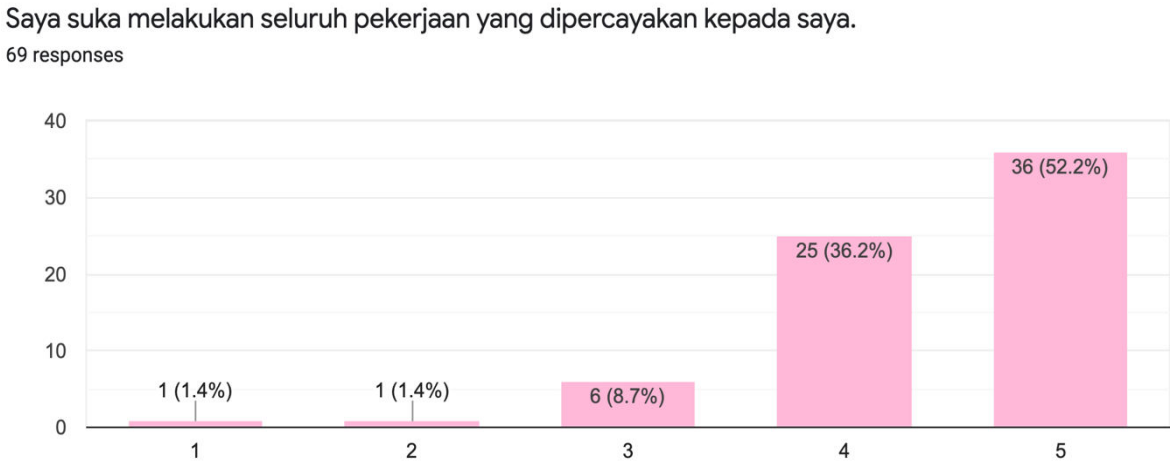
Sangat bisa dan bisa

2,9 %

Kesulitan

KATA KITA OVERALL RESULT

C. Passion



52,1 %

Sangat menyukai

44,9 %

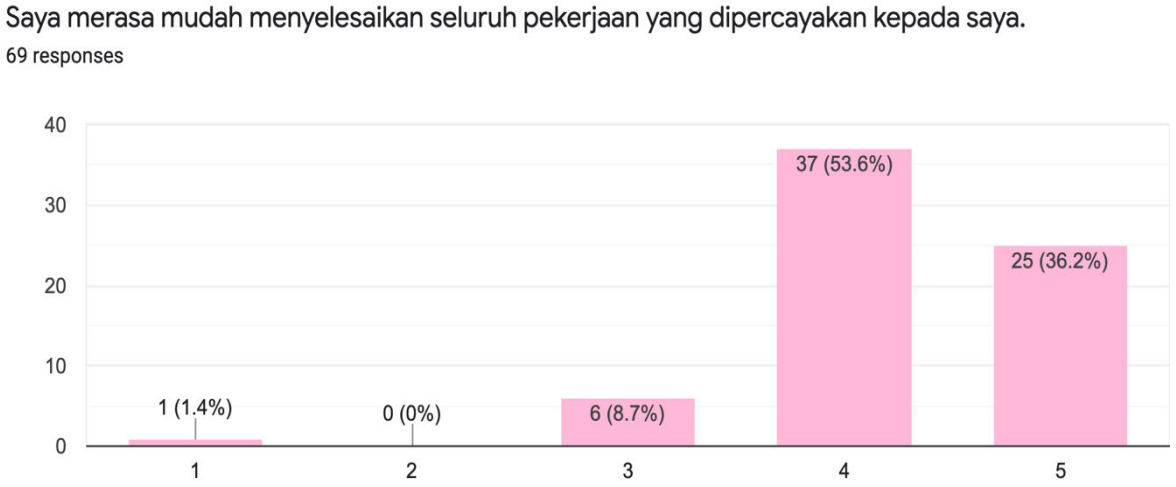
Rata-rata menyukai

1,4 %

Tidak menyukai

KATA KITA OVERALL RESULT

D. Self-Assured part 1



36,2 %

Sangat mudah

53,6 %

Mudah

8,7 %

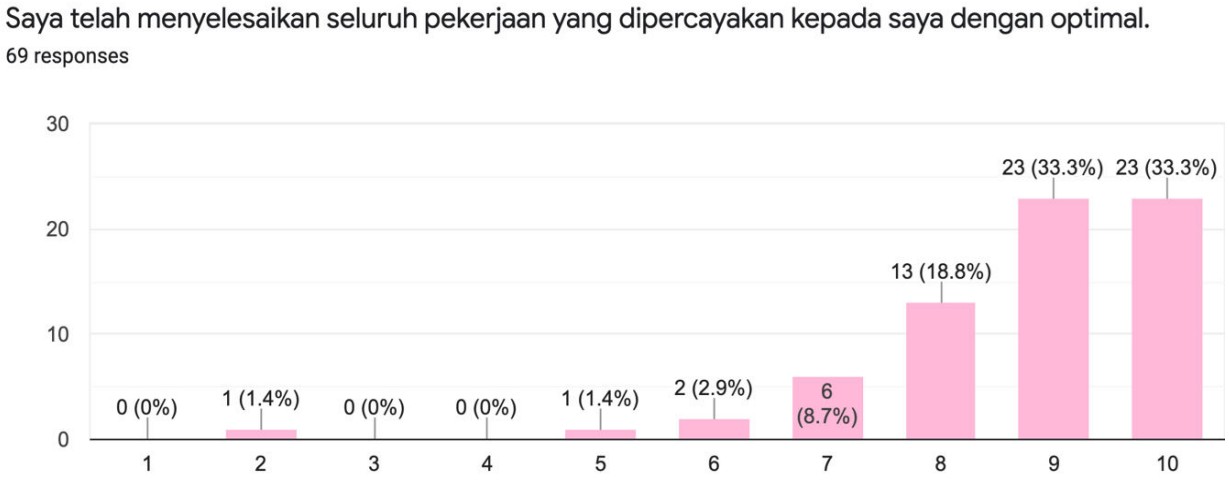
Biasa saja

1,5 %

Sulit

KATA KITA OVERALL RESULT

D. Self-Assured part 2



85 %

Pekerjaan selesai dengan optimal

13 %

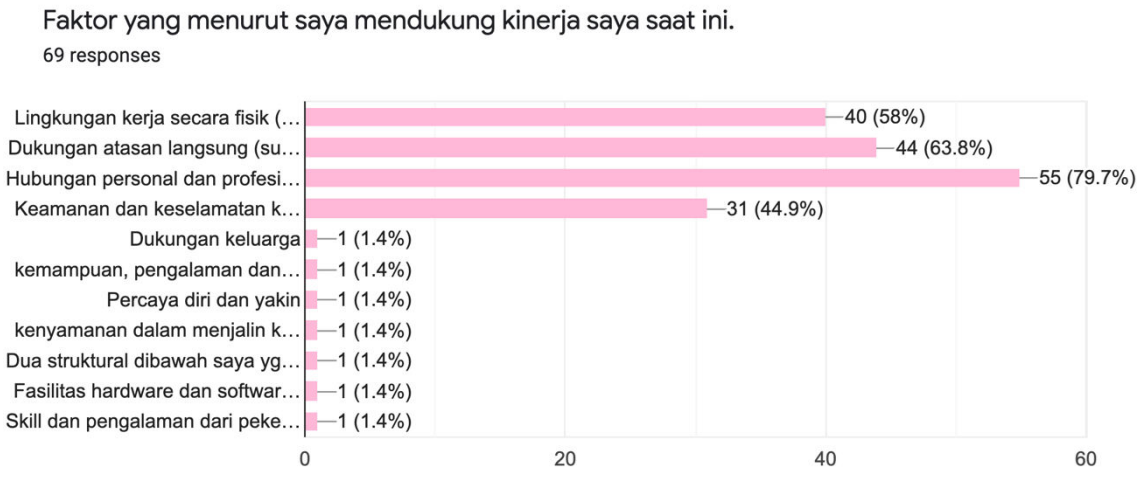
Pekerjaan selesai dengan standar

2 %

Pekerjaan tidak selesai dengan optimal

KATA KITA OVERALL RESULT

E. What Motivates My Work Performance?



31 %

Interpersonal Relationship

24,8 %

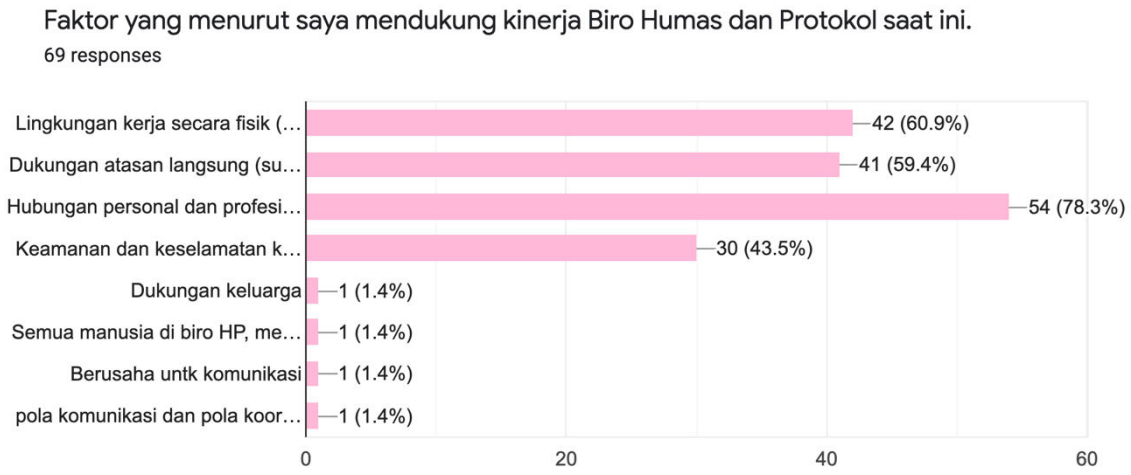
Support from direct supervisor

22,5 %

Working facilities

KATA KITA OVERALL RESULT

F. What Motivates Biro HP's Performance?



31,5 %

Interpersonal Relationship

24,6 %

Working facilities

23,9 %

Support from direct supervisor

17,6 %

Working securities

Harmonious Workplace --> Excellent Work Performance?

02

Employees

- Interpersonal communication
- Understand their job
- Willingness to progress

01

Leaders

- Ethical Leadership
- Fully inclusive, respect differences
- Building trust

03

Working Facilities

- Equipment support
- Working securities (safety, financial stability)
- Opportunities

Mb Ofi MK

Ke Jakarta dari stasiun Tugu
Sambil ngemil kue putu
Setelah bekerja satu minggu
Jangan lupa besok sabtu

Bapak, Ibu, Abang, Kakak di Biro HP,
Selamat berakhir pekan dengan hati gembira.
Sampai jumpa Senin!
#choosetobehappy #englishfriyay

8:01 pm

❤️ 2

Raisa MK

4:28 pm

Mb Ofi MK

Menuju semester II tahun anggaran, biasanya Biro HP semakin memuncak kesibukannya. Ada yang lelah, ada yang empet, ada yang pasrah. Ada yang masih semangat? Bagus kalau begitu! Apa ya ucapan gaul dalam bahasa Inggris untuk menyemangati diri di pertengahan tahun ini?

5:18 pm

❤️

#englishfriyah #birohpistimewa 5:18 pm

Mb Dhini Sayu

Overdosisssssss #eh 5:20 pm

Mb Ofi MK

Type a message