



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

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

---

**AREA II**

**PENATAAN  
TATA LAKSANA**

**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
2022**



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

**TELAH DILAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI  
PELAKSANAAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**



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

## DAFTAR ISI

1. KIP
2. LAPORAN SOSMED
3. Monev Keterbukaan Publik melalui Media Sosial

### Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik

Badan Publik :

Mahkamah Konstitusi RI

Rekap Pendataan:

Nilai Indikator 1 & 2 (40%)	Nilai Indikator 3 & 4 (40%)	Nilai Presentasi (20%)	Nilai Akhir	Kualifikasi
36.8 1. Indikator Pengembangan Website : 60 2. Indikator Pengumuman Informasi Publik : 32	36.8 3. Indikator Pelayanan Informasi Publik : 34 4. Indikator Penyediaan Informasi Publik : 50	17.01334 nilai jun 1 : 85.2 nilai jun 2 : 80.3 nilai jun 3 : 73.7 total nilai presentasi : 85.0067	83.4133	<b>" Informatif "</b>

[Cek Hasil Manev](#)

### Keterangan Kualifikasi

Informatif : 90 - 100  
Mencukupi Informatif : 80 - 89.9  
Cukup Informatif : 60 - 79.9  
Kurang Informatif : 40 - 59.9  
Tidak Informatif : 0 - 39.9

## Indikator Pengembangan Website

1. Pilih salah satu jawaban yang sesuai
2. Berikan data dukung setiap pertanyaan dengan melampirkan alamat situs/portal/ atau soffile (pdf maksimal 2mb)

No	Pertanyaan	Jawaban	Bukti		Verifikasi
			link	Dokumen	
<b>A. Aksesabilitas Layanan Informasi Publik</b>					
1	Apakah Badan Publik Sdr memiliki web/laman/menu/direktori khusus PPID/Keterbukaan Informasi Publik/Informasi Publik?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.InformasiPublik&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.InformasiPublik&amp;menu=11</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.InformasiPublik&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.InformasiPublik&amp;menu=11</a> )		lya
2	Apakah web/laman/menu/direktori khusus PPID /Keterbukaan Informasi Publik/Informasi Publik terhubung dengan website resmi (utama) Badan Publik Sdr?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.InformasiPublik&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.InformasiPublik&amp;menu=11</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.InformasiPublik&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.InformasiPublik&amp;menu=11</a> )	A.2. Direktori PPID Terhubung ke Laman MKRI.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/b6kxbfyd7GtNzs1jw1GRTJjzRTxGUT.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/b6kxbfyd7GtNzs1jw1GRTJjzRTxGUT.pdf</a> )	lya
3	Apakah web/laman/menu/direktori khusus PPID /Keterbukaan Informasi Publik/Informasi Publik dapat menerima Permohonan Informasi secara online ?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.PermohonanInformasi&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.PermohonanInformasi&amp;menu=11</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.PermohonanInformasi&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.PermohonanInformasi&amp;menu=11</a> )		lya
4	Apakah Badan Publik Sdr memiliki aplikasi yang memuat layanan keterbukaan informasi/PPID berbasis mobile (android/linux/iOS) (dengan menunjukkan tersedianya permohonan informasi publik pada aplikasi tersebut yang dapat diakses untuk umum)	Ya	<a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=mkri.go.id&amp;hl=en&amp;gl=US">https://play.google.com/store/apps/details?id=mkri.go.id&amp;hl=en&amp;gl=US</a> ( <a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=mkri.go.id&amp;hl=en&amp;gl=US">https://play.google.com/store/apps/details?id=mkri.go.id&amp;hl=en&amp;gl=US</a> )	4. Akses Permohonan Informasi di Click MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/6nf0gfuXhjZ68soDw0zcbvnd0vzd5c.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/6nf0gfuXhjZ68soDw0zcbvnd0vzd5c.pdf</a> )	lya
5	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan konten Keterbukaan Informasi Publik, diantaranya: Laporan keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Tahunan Tahun 2020, pada saluran media sosial ? (Twitter/Instagram/Youtube/Facebook)	Ya	<a href="https://www.instagram.com/p/CPSBXURze7/?utm_medium=copy_link">https://www.instagram.com/p/CPSBXURze7/?utm_medium=copy_link</a> ; <a href="https://m.facebook.com/officialMKRI/photos/a.1458240050948404/3656725634433157/?type=3&amp;source=48">https://m.facebook.com/officialMKRI/photos/a.1458240050948404/3656725634433157/?type=3&amp;source=48</a> ; <a href="https://twitter.com/officialMKRI/status/1397039527525457924?s=19">https://twitter.com/officialMKRI/status/1397039527525457924?s=19</a> ; <a href="https://www.instagram.com/p/CRTm2E2rYWZ/?utm_medium=copy_link">https://www.instagram.com/p/CRTm2E2rYWZ/?utm_medium=copy_link</a> ; <a href="https://m.facebook.com/officialMKRI/photos/pcb.3791922284246824/3791921544246898/?type=3&amp;source=49">https://m.facebook.com/officialMKRI/photos/pcb.3791922284246824/3791921544246898/?type=3&amp;source=49</a> ; <a href="https://twitter.com/officialMKRI/status/1415276735889756164?s=19">https://twitter.com/officialMKRI/status/1415276735889756164?s=19</a> ; <a href="https://www.instagram.com/p/CRYy8AELTYG/?utm_medium=copy_link">https://www.instagram.com/p/CRYy8AELTYG/?utm_medium=copy_link</a> ; <a href="https://twitter.com/officialMKRI/status/1416006698393690113?s=19">https://twitter.com/officialMKRI/status/1416006698393690113?s=19</a> ; <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Ht6Kq6rk0Jc">https://www.youtube.com/watch?v=Ht6Kq6rk0Jc</a> ( <a href="https://www.instagram.com/p/CPSBXURze7/?utm_medium=copy_link">https://www.instagram.com/p/CPSBXURze7/?utm_medium=copy_link</a> ); <a href="https://m.facebook.com/officialMKRI/photos/a.1458240050948404/3656725634433157/?type=3&amp;source=48">https://m.facebook.com/officialMKRI/photos/a.1458240050948404/3656725634433157/?type=3&amp;source=48</a> ; <a href="https://twitter.com/officialMKRI/status/1397039527525457924?s=19">https://twitter.com/officialMKRI/status/1397039527525457924?s=19</a> ; <a href="https://www.instagram.com/p/CRTm2E2rYWZ/?utm_medium=copy_link">https://www.instagram.com/p/CRTm2E2rYWZ/?utm_medium=copy_link</a> ; <a href="https://m.facebook.com/officialMKRI/photos/pcb.3791922284246824/3791921544246898/?type=3&amp;source=49">https://m.facebook.com/officialMKRI/photos/pcb.3791922284246824/3791921544246898/?type=3&amp;source=49</a> ; <a href="https://twitter.com/officialMKRI/status/1415276735889756164?s=19">https://twitter.com/officialMKRI/status/1415276735889756164?s=19</a> ; <a href="https://www.instagram.com/p/CRYy8AELTYG/?utm_medium=copy_link">https://www.instagram.com/p/CRYy8AELTYG/?utm_medium=copy_link</a> ; <a href="https://twitter.com/officialMKRI/status/1416006698393690113?s=19">https://twitter.com/officialMKRI/status/1416006698393690113?s=19</a> ; <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Ht6Kq6rk0Jc">https://www.youtube.com/watch?v=Ht6Kq6rk0Jc</a> )	A.5. Promosi Laporan Tahunan MK di Media Sosial MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/OZRw7rYrFQM7wFoEwzSh9SMf3YYq18.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/OZRw7rYrFQM7wFoEwzSh9SMf3YYq18.pdf</a> )	lya
<b>B. Konten (Apakah pada web/laman/menu/direktori khusus PPID/Keterbukaan Informasi Publik/Informasi Publik Badan Publik Sdr)</b>					
6	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Informasi mengenai Profil PPID				
a	Profil Singkat tentang organisasi PPID (narasi singkat mengenai Keterbukaan Informasi Publik maupun PPID, kapan terbentuk, dsb)	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Tentang%20PPID.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Tentang%20PPID.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Tentang%20PPID.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Tentang%20PPID.pdf</a> )	6.a. Akses Profil PPID dari Direktori PPID di Laman MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/segTwSQWWD9GUbzKHyZSPC2q0nozF.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/segTwSQWWD9GUbzKHyZSPC2q0nozF.pdf</a> )	lya

## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	Verifikasi
b	Tugas Fungsi PPID	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Tugas,%20Fungsi,%20dan%20Wewenang%20PPID.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Tugas,%20Fungsi,%20dan%20Wewenang%20PPID.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Tugas,%20Fungsi,%20dan%20Wewenang%20PPID.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Tugas,%20Fungsi,%20dan%20Wewenang%20PPID.pdf</a> )	6.b. Akses Tugas Fungsi PPID dari Direktori PPID di Laman MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/CBsYoTJlxH9fRrFUkkymkQn0bh3YoE.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/CBsYoTJlxH9fRrFUkkymkQn0bh3YoE.pdf</a> )	lya
c	Struktur Organisasi PPID	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Struktur%20Tim%20Pengelola%20PPID.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Struktur%20Tim%20Pengelola%20PPID.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Struktur%20Tim%20Pengelola%20PPID.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Struktur%20Tim%20Pengelola%20PPID.pdf</a> )	6.c. Akses Struktur PPID dari Direktori PPID di Laman MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/M437KCWS9KtUOD3vBzQj92JQldli1.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/M437KCWS9KtUOD3vBzQj92JQldli1.pdf</a> )	lya
d	Visi Misi PPID	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Visi%20Misi%20PPID.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Visi%20Misi%20PPID.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Visi%20Misi%20PPID.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Visi%20Misi%20PPID.pdf</a> )	6.d. Akses Visi Misi PPID dari Direktori PPID di Laman MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/stBcHOcSXeydBJAnOmflbx6HJVUq.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/stBcHOcSXeydBJAnOmflbx6HJVUq.pdf</a> )	lya
7	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Informasi mengenai Maklumat Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik ?	Ya	<a href="https://arsipds.mkri.id/file_ds/mk-1187691964201114103355.pdf">https://arsipds.mkri.id/file_ds/mk-1187691964201114103355.pdf</a> ( <a href="https://arsipds.mkri.id/file_ds/mk-1187691964201114103355.pdf">https://arsipds.mkri.id/file_ds/mk-1187691964201114103355.pdf</a> )	A.7. Informasi Maklumat KIP MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/UBmdQVyAoe13eSIXmXoX8cMR1NPL9a.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/UBmdQVyAoe13eSIXmXoX8cMR1NPL9a.pdf</a> )	lya
8	<b>Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Informasi mengenai: (dalam bentuk narasi dan/atau grafis)</b>				
a	Tata Cara Permohonan Informasi	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Permohonan%20Informasi.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Permohonan%20Informasi.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Permohonan%20Informasi.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Permohonan%20Informasi.pdf</a> )		lya
b	Tata Cara Pengajuan Keberatan	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Pengajuan%20Keberatan%20Informasi.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Pengajuan%20Keberatan%20Informasi.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Pengajuan%20Keberatan%20Informasi.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Pengajuan%20Keberatan%20Informasi.pdf</a> )		lya
c	Tata Cara Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa Ke Komisi Informasi	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Sengketa%20Informasi%20Publik.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Sengketa%20Informasi%20Publik.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Sengketa%20Informasi%20Publik.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Prosedur%20Sengketa%20Informasi%20Publik.pdf</a> )		lya
9	Apakah Badan Publik Sdr memiliki (kanal) Regulasi berkenaan dengan Peraturan dan/atau Rancangan Peraturan mengenai Keterbukaan Informasi Publik ?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.RegulasiEksternalPPID&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.RegulasiEksternalPPID&amp;menu=11</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.RegulasiEksternalPPID&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.RegulasiEksternalPPID&amp;menu=11</a> )		lya

## Indikator Pengumuman Informasi Publik

1. Pilih salah satu jawaban yang sesuai
2. Berikan data dukung setiap pertanyaan dengan melampirkan alamat situs/portal/ atau soffile (pdf maksimal 2mb)

## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	V
	<b>Diumumkan Berkala</b>				
10	<b>Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Profil Badan Publik</b>				
a	Alamat kantor lengkap Badan Publik (bukan alamat kantor PPID)	Ya	<a href="https://www.mkri.id/">https://www.mkri.id/</a> ( <a href="https://www.mkri.id/">https://www.mkri.id/</a> )		ly
b	Tugas Fungsi	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.ProfilMK&amp;id=3&amp;menu=2">https://www.mkri.id/index.php?page=web.ProfilMK&amp;id=3&amp;menu=2</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.ProfilMK&amp;id=3&amp;menu=2">https://www.mkri.id/index.php?page=web.ProfilMK&amp;id=3&amp;menu=2</a> )		ly
c	Struktur Organisasi	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.StrukturOrganisasi&amp;id=4&amp;menu=12">https://www.mkri.id/index.php?page=web.StrukturOrganisasi&amp;id=4&amp;menu=12</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.StrukturOrganisasi&amp;id=4&amp;menu=12">https://www.mkri.id/index.php?page=web.StrukturOrganisasi&amp;id=4&amp;menu=12</a> )		ly

## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	V
11	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Profil singkat Pimpinan Badan Publik? (Minimal memuat informasi tentang nama, jabatan, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan)	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Hakim&amp;menu=3">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Hakim&amp;menu=3</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Hakim&amp;menu=3">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Hakim&amp;menu=3</a> )		ly
12	Apakah BP Sdr mengumumkan Lembar Berita Negara Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) Pimpinan Badan Publik (Tahun terakhir) yang dapat diunduh pada laman Profil Singkat Pimpinan Badan Publik s.d. Eselon 1 ?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Kepegawaian&amp;id=1&amp;pages=1&amp;menu=7">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Kepegawaian&amp;id=1&amp;pages=1&amp;menu=7</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Kepegawaian&amp;id=1&amp;pages=1&amp;menu=7">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Kepegawaian&amp;id=1&amp;pages=1&amp;menu=7</a> )		ly
13	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Rencana Kerja dan Anggaran 2021 ?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/infoumum/informasianggaran/pdf/InformasiAnggaran_131_347_210113042605.pdf">https://www.mkri.id/public/content/infoumum/informasianggaran/pdf/InformasiAnggaran_131_347_210113042605.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/infoumum/informasianggaran/pdf/InformasiAnggaran_131_347_210113042605.pdf">https://www.mkri.id/public/content/infoumum/informasianggaran/pdf/InformasiAnggaran_131_347_210113042605.pdf</a> )	B.13. Mengumumkan Rencana Kerja MK 2021.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/eAF9VHvOUCmLmYFMM0SyhVmJ5wMrXq.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/eAF9VHvOUCmLmYFMM0SyhVmJ5wMrXq.pdf</a> )	ly
14	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Kalender Kegiatan/ Kerja Tahun 2021?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.JadwalSidang&amp;id=1&amp;kat=1&amp;menu=4">https://www.mkri.id/index.php?page=web.JadwalSidang&amp;id=1&amp;kat=1&amp;menu=4</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.JadwalSidang&amp;id=1&amp;kat=1&amp;menu=4">https://www.mkri.id/index.php?page=web.JadwalSidang&amp;id=1&amp;kat=1&amp;menu=4</a> )	B.14. Akses Kegiatan MK di Laman MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/jHSoJs45lukiQXzjHn4TC3DDgTz4fx.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/jHSoJs45lukiQXzjHn4TC3DDgTz4fx.pdf</a> )	ly
15	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Laporan Kinerja Badan Publik Tahun 2020?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keuangan&amp;id=4&amp;pages=1&amp;menu=7">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keuangan&amp;id=4&amp;pages=1&amp;menu=7</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keuangan&amp;id=4&amp;pages=1&amp;menu=7">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keuangan&amp;id=4&amp;pages=1&amp;menu=7</a> )	B.15. Mengumumkan LAKIP MK 2020.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/krbLj6xy6ZPMGSxaCvcdTgkZ3wcT0k.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/krbLj6xy6ZPMGSxaCvcdTgkZ3wcT0k.pdf</a> )	ly

## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	V
16	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan Laporan Keuangan Tahun 2020 (audited) ? (minimal memuat informasi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan).	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/infoumum/laporankeuangan/pdf/LaporanKeuangan_13_Laporan%20Keuangan%20MKRI%20TA%202020%20(Audited).pdf">https://www.mkri.id/public/content/infoumum/laporankeuangan/pdf/LaporanKeuangan_13_Laporan%20Keuangan%20MKRI%20TA%202020%20(Audited).pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/infoumum/laporankeuangan/pdf/LaporanKeuangan_13_Laporan%20Keuangan%20MKRI%20TA%202020%20(Audited).pdf">https://www.mkri.id/public/content/infoumum/laporankeuangan/pdf/LaporanKeuangan_13_Laporan%20Keuangan%20MKRI%20TA%202020%20(Audited).pdf</a> )	B.16. Mengumumkan Laporan Keuangan MK 2002 (audited).pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/aLgRAFeGWh4uAaLob3CDVOIxJ4vnhB.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/aLgRAFeGWh4uAaLob3CDVOIxJ4vnhB.pdf</a> )	ly
17	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat bagi publik yang dihasilkan Badan Publik tahun 2019-2021?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Peraturan2&amp;id=6&amp;menu=6&amp;status=2">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Peraturan2&amp;id=6&amp;menu=6&amp;status=2</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Peraturan2&amp;id=6&amp;menu=6&amp;status=2">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Peraturan2&amp;id=6&amp;menu=6&amp;status=2</a> )	B.17. Akses Peraturan-peraturan MK bagi Publik di Laman MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/oCiHbj65IY7fAsi1gAphT0X6UabK.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/oCiHbj65IY7fAsi1gAphT0X6UabK.pdf</a> )	ly
18	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik ? (WBS atau SP4N-LAPOR)	Ya	<a href="https://wbs.mkri.id/">https://wbs.mkri.id/</a> ( <a href="https://wbs.mkri.id/">https://wbs.mkri.id/</a> )	18. Akses Informasi WBS.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/kj5PzI0armJ1kokqYoecgmrU1ACKc4.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/kj5PzI0armJ1kokqYoecgmrU1ACKc4.pdf</a> )	ly
19	Apakah Badan Publik Sdr mengumumkan ringkasan laporan layanan informasi 2020 - 2021 yang memuat:				
a	Jumlah permohonan informasi publik yang diterima	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf</a> )		ly



## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	Verifikasi
b	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik,	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf</a> )		ly
c	Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf</a> )		ly
d	Alasan penolakan permohonan informasi publik.	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Ringkasan%20Laporan%20Layanan%20Informasi%20dan%20Dokumentasi%202020.pdf</a> )		ly

## Indikator Pelayanan Informasi Publik

1. Pilih salah satu jawaban yang sesuai
2. Berikan data dukung setiap pertanyaan dengan melampirkan alamat situs/portal/ atau soffile (pdf maksimal 2mb)

## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	Verifikasi
<b>PPID</b>					
20	Apakah Badan Publik Sdr telah menunjuk PPID yang mempunyai tugas dan fungsi mengelola informasi publik (SK/Penetapan PPID) ?	Ya	()	#SK 3.25 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/o9GXMA0IsnJMKtr1i0QKAZtM4fU8.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/o9GXMA0IsnJMKtr1i0QKAZtM4fU8.pdf</a> )	lya
21	Apakah Badan Publik Saudara telah menganggarkan secara khusus terkait dengan pengelolaan Informasi tahun 2021? Bandingkan anggaran pengelolaan informasi pada badan publik dengan anggaran Sekretariat (Melampirkan Screenshot/bukti mata anggaran tersebut dan persentase (%))	Ya	<b>Pagu Anggaran :</b> Rp 266,765,223.000 <b>Anggaran PPID :</b> Rp 380,000,000 <b>Hasil persentase(%) :</b> 0.14244735341683	21. Pagu Anggaran dan Anggaran PPID MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/S05wWIPviuVHG7piyuw3UD5cx2jAB.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/S05wWIPviuVHG7piyuw3UD5cx2jAB.pdf</a> )	lya
22	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan 2021 ? (format sesuai dengan PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik)	Ya	()	#Daftar Informasi Publik Tahun 2021.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/dsNnKfSqcYx0KEE3Jv8RXACHmDuvv.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/dsNnKfSqcYx0KEE3Jv8RXACHmDuvv.pdf</a> )	lya
23	Apakah Badan Publik Sdr memiliki laporan layanan informasi publik tahun 2020?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Laporan%20Layanan%20Informasi%20Publik%20MK%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Laporan%20Layanan%20Informasi%20Publik%20MK%202020.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/ppid/Laporan%20Layanan%20Informasi%20Publik%20MK%202020.pdf">https://www.mkri.id/public/content/ppid/Laporan%20Layanan%20Informasi%20Publik%20MK%202020.pdf</a> )	Laporan Layanan Informasi Publik MK Tahun 2020.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/K9rJpc9DPBJ1WXGVCjJKtQOI5V725u.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/K9rJpc9DPBJ1WXGVCjJKtQOI5V725u.pdf</a> )	lya
24	Apakah Badan Publik Sdr telah menyampaikan laporan layanan informasi publik tahun 2020 ke Komisi Informasi ?	Ya	()	B.24. Penyampaian Laporan Layanan Informasi MK Tahun 2020-converted.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/LHLCMroHDkOXLaqwYdQqk2YBrQ5kQs.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/LHLCMroHDkOXLaqwYdQqk2YBrQ5kQs.pdf</a> )	lya
25	Apakah Badan Publik Sdr memiliki laporan kepuasan terhadap pelayanan informasi publik Tahun 2020 di Badan Publik Sdr ?	Ya	()	Halaman 78 LAKIP Biro Humas dan Protokol.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/gtASHzVB9GDAtVNxM4UJmZ5VQtn2ku.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/gtASHzVB9GDAtVNxM4UJmZ5VQtn2ku.pdf</a> )	lya

## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	Verifikasi
26	Apakah PPID Badan Publik Sdr telah melakukan koordinasi secara rutin dalam rentang waktu 2020-2021 ? (berupa : surat undangan rapat koordinasi, foto, daftar hadir lebih dari 1 kali pertemuan; dan screenshot media koordinasi elektronik)	Ya	()	B.26. Koordinasi Pelaksanaan KIP MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/ULQPugnyw56xZqwJG4kOE9XTwzSrg.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/ULQPugnyw56xZqwJG4kOE9XTwzSrg.pdf</a> )	Tidak
<b>27</b>	<b>Apakah Badan Publik Sdr menyediakan fasilitas/kelengkapan layanan informasi publik</b>				
a	Meja Layanan Informasi/PPID (berupa foto)	Ya	()	27.a. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/RIIT7xdCWDmO6nSeTECYa9t78n1loz.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/RIIT7xdCWDmO6nSeTECYa9t78n1loz.pdf</a> )	lya
b	Formulir Permohonan Informasi (offline dan/atau online; berupa foto, printscreen, link, dan/ atau soffile)	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.PermohonanInformasi&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.PermohonanInformasi&amp;menu=11</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.PermohonanInformasi&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.PermohonanInformasi&amp;menu=11</a> )	Form PPID MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/FtaOWWicmp8KglpEg5J0RFPIIdIneKR.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/FtaOWWicmp8KglpEg5J0RFPIIdIneKR.pdf</a> )	lya
c	Formulir Keberatan (offline dan/atau online; berupa foto, printscreen, link, dan/ atau soffile)	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keberatan&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keberatan&amp;menu=11</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keberatan&amp;menu=11">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keberatan&amp;menu=11</a> )		lya
d	Daftar Register Permohonan tahun 2020 - 2021 (offline dan/atau online; berupa foto, printscreen, link, dan/ atau soffile)	Ya	()	Rekapitulasi Layanan Informasi dan Dokumentasi MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/W3MgbtSKrvuEKUgkvwLEJFnJgUj0A.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/W3MgbtSKrvuEKUgkvwLEJFnJgUj0A.pdf</a> )	lya
e	Jadwal pelayanan informasi publik (berupa foto)	Ya	()	27.e. Jadwal Pelayanan PPID MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/aUx5GC3GQqlqf1FDAlaqBYAPcbSz39.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/aUx5GC3GQqlqf1FDAlaqBYAPcbSz39.pdf</a> )	lya

## Indikator Penyediaan Informasi Publik

1. Pilih salah satu jawaban yang sesuai
2. Berikan data dukung setiap pertanyaan dengan melampirkan alamat situs/portal/ atau soffile (pdf maksimal 2mb)

## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	Verifikasi
<b>Peraturan / Kebijakan / Keputusan</b>					
28	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Peraturan atau Keputusan mengenai Pelayanan Informasi Publik yang Badan Publik Sdr hasilkan ?	Ya	()	#Persekjen 27 Tahun 2020 dan Persekjen 3 Tahun 2013 (Pelayanan Informasi Publik).pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/rs5EoBKNJtNc9mZRGAwuMyPUJXJuW.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/rs5EoBKNJtNc9mZRGAwuMyPUJXJuW.pdf</a> )	lya
29	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sesuai format dalam PERKI Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik?	Ya	()	#Penetapan PPID 1 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan dan Lampiran.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/3YySmPmCbJDUVZWMpFw7xgySMM022n.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/3YySmPmCbJDUVZWMpFw7xgySMM022n.pdf</a> )	lya
30	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Kebijakan mengenai Standar Biaya Perolehan Informasi Publik?	Ya	()	#Perubahan Kedua Persekjen Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020) Lihat Hal. 14-17.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/keR2bWipiWwh0ENncznWRDOBGtgRw.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/keR2bWipiWwh0ENncznWRDOBGtgRw.pdf</a> )	lya
<b>Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik</b>					
31	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pengelolaan Permohonan Informasi yang telah disahkan ?	Ya	()	Pengelolaan Permohonan Informasi.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/GT93TJf4xcxqoBwycypvQPNgi0m85oZ.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/GT93TJf4xcxqoBwycypvQPNgi0m85oZ.pdf</a> )	lya

## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	Verifikasi
32	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi yang telah disahkan ?	Ya	()	Pengelolaan Keberatan Informasi.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/9uS2RTIHpVYYw4k96k4wbGMS2EHQJK.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/9uS2RTIHpVYYw4k96k4wbGMS2EHQJK.pdf</a> )	lya
33	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik yang telah disahkan ?	Ya	()	Sengketa Informasi Publik.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/2pKa0S3e8EWCTY7mWnrm4EgeufXrwr.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/2pKa0S3e8EWCTY7mWnrm4EgeufXrwr.pdf</a> )	lya
34	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP yang telah disahkan ?	Ya	()	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/0jfbIQDPaxmM32eWEmLyabsuez2RM.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/0jfbIQDPaxmM32eWEmLyabsuez2RM.pdf</a> )	lya
35	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pengujian tentang Konsekuensi yang telah disahkan ?	Ya	()	Pengujian tentang Konsekuensi.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/EW5xVwQrXAPwROtLsQXZLfnw8FVHP7.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/EW5xVwQrXAPwROtLsQXZLfnw8FVHP7.pdf</a> )	lya
36	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan ?	Ya	()	Pendokumentasian Informasi Publik.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/lbhlrMZOf804dyJpVtPyT5QZyYMWe.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/lbhlrMZOf804dyJpVtPyT5QZyYMWe.pdf</a> )	lya
37	Apakah Badan Publik Sdr memiliki SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan yang telah disahkan ?	Ya	()	Pendokumentasian Informasi Dikecualikan.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/t3qUjfqirX5cYpU7396PW2lQ97K7q5.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/t3qUjfqirX5cYpU7396PW2lQ97K7q5.pdf</a> )	lya
<b>Tersedia Setiap Saat</b>					
38	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan dokumen pendukung dalam penyusunan Peraturan/Kebijakan/Keputusan yang telah di tetapkan dalam rentang waktu 2019 - 2021 (berupa: rancangan, naskah akademik, masukan masyarakat, kajian, dan/atau risalah rapat) ?	Ya	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MgZHMFLtBjj4vHSYZsKj5H1efo5dF5_X?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1MgZHMFLtBjj4vHSYZsKj5H1efo5dF5_X?usp=sharing</a> ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MgZHMFLtBjj4vHSYZsKj5H1efo5dF5_X?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1MgZHMFLtBjj4vHSYZsKj5H1efo5dF5_X?usp=sharing</a> )		lya
39	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga mengenai Pengadaan Barang dan Jasa tahun 2019 - 2020 berikut dokumen pendukungnya ? (berupa dokumen Surat Perjanjian Kerja)	Ya	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oL5_jsbT-ZvoACNIEknJHxzWDZWko_h7?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1oL5_jsbT-ZvoACNIEknJHxzWDZWko_h7?usp=sharing</a> ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oL5_jsbT-ZvoACNIEknJHxzWDZWko_h7?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1oL5_jsbT-ZvoACNIEknJHxzWDZWko_h7?usp=sharing</a> )		lya
40	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Rencana Strategis Badan Publik yang masih berlaku ?	Ya	<a href="https://www.mkri.id/public/content/infoumum/rencanastrategis/pdf/RencanaStrategis_152402_renstra%20MK%202020-2024_compressed.pdf">https://www.mkri.id/public/content/infoumum/rencanastrategis/pdf/RencanaStrategis_152402_renstra%20MK%202020-2024_compressed.pdf</a> ( <a href="https://www.mkri.id/public/content/infoumum/rencanastrategis/pdf/RencanaStrategis_152402_renstra%20MK%202020-2024_compressed.pdf">https://www.mkri.id/public/content/infoumum/rencanastrategis/pdf/RencanaStrategis_152402_renstra%20MK%202020-2024_compressed.pdf</a> )	40. Akses Rencana Strategis MK Terkini di Laman MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/rzkkhtG04H3zYdbmNNd6rZoO3DThSMj.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/rzkkhtG04H3zYdbmNNd6rZoO3DThSMj.pdf</a> )	lya
41	<b>Apakah Badan Publik Sdr menyediakan peraturan/kebijakan/SOP yang telah disahkan tentang:</b>				
a	pedoman pengelolaan organisasi	Ya	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1dq5vqqeBdFkTqB_IKoL0x5h5_GTqAxOi?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1dq5vqqeBdFkTqB_IKoL0x5h5_GTqAxOi?usp=sharing</a> ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1dq5vqqeBdFkTqB_IKoL0x5h5_GTqAxOi?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1dq5vqqeBdFkTqB_IKoL0x5h5_GTqAxOi?usp=sharing</a> )		lya
b	pedoman pengelolaan administrasi	Ya	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1jblYFh-bilc4yDY7nLn3TUaTJNnqT10b?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1jblYFh-bilc4yDY7nLn3TUaTJNnqT10b?usp=sharing</a> ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1jblYFh-bilc4yDY7nLn3TUaTJNnqT10b?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1jblYFh-bilc4yDY7nLn3TUaTJNnqT10b?usp=sharing</a> )		Tidak
c	pedoman kepegawaian	Ya	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ocFjD0jzMsGvGYB3CoHadOJRytZxBxm?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1ocFjD0jzMsGvGYB3CoHadOJRytZxBxm?usp=sharing</a> ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ocFjD0jzMsGvGYB3CoHadOJRytZxBxm?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1ocFjD0jzMsGvGYB3CoHadOJRytZxBxm?usp=sharing</a> )		lya
d	pedoman pengelolaan keuangan	Ya	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/17VuN1Qiz_TC4ZtO4UqgL9McVcOJoNHsp?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/17VuN1Qiz_TC4ZtO4UqgL9McVcOJoNHsp?usp=sharing</a> ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/17VuN1Qiz_TC4ZtO4UqgL9McVcOJoNHsp?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/17VuN1Qiz_TC4ZtO4UqgL9McVcOJoNHsp?usp=sharing</a> )		Tidak

## Bukti

No	Pertanyaan	Jawaban	link	Dokumen	Verifikasi
42	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik tahun 2019 -2021 tentang:				
a	Kepegawaian	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Kepegawaian&amp;id=2&amp;pages=1&amp;menu=7">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Kepegawaian&amp;id=2&amp;pages=1&amp;menu=7</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Kepegawaian&amp;id=2&amp;pages=1&amp;menu=7">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Kepegawaian&amp;id=2&amp;pages=1&amp;menu=7</a> )	42.a. Statistik Pegawai MK (PNS, PPNPN, Kontrak, Polri).pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/2FxcACzeZ2FcVIBPGBMvM31ZIUynK.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/2FxcACzeZ2FcVIBPGBMvM31ZIUynK.pdf</a> )	lya
b	Keuangan	Ya	<a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keuangan&amp;id=2&amp;pages=1&amp;menu=7">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keuangan&amp;id=2&amp;pages=1&amp;menu=7</a> ( <a href="https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keuangan&amp;id=2&amp;pages=1&amp;menu=7">https://www.mkri.id/index.php?page=web.Keuangan&amp;id=2&amp;pages=1&amp;menu=7</a> )	42.b. Akses Statistik Keuangan di Laman MK.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/aARrVC4zDW60rgkEDKKNWMePD4t16u.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/aARrVC4zDW60rgkEDKKNWMePD4t16u.pdf</a> )	lya
43	Apakah Badan Publik Sdr menyediakan Informasi Data Perbendaharaan atau Inventaris Barang Milik Negara Tahun 2020 ?	Ya	()	43. Laporan Barang Kuasa Pengguna TA. 2020.pdf ( <a href="https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/E4Ujj7xX9Ik8YuvqoZAPQfMIgVnI8J.pdf">https://e-monev.komisiinformasi.go.id/download_file/E4Ujj7xX9Ik8YuvqoZAPQfMIgVnI8J.pdf</a> )	lya

Kembali ([https://e-monev.komisiinformasi.go.id/hasil\\_penilaian\\_2](https://e-monev.komisiinformasi.go.id/hasil_penilaian_2))



**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, ~~22~~ Oktober 2021

Nomor : **911** /KIP/X/2021  
Perihal : Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2021  
Lampiran : Rundown Acara

Kepada Yth.  
**Pimpinan Mahkamah Konstitusi RI**

di  
Tempat

Dengan hormat,

Komisi Informasi Pusat telah selesai melaksanakan seluruh tahapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik Tahun 2021. Berdasarkan hasil Monev dapat diinformasikan bahwa Badan Publik Bapak/Ibu memperoleh **Klasifikasi Badan Publik Informatif**. Oleh sebab itu, Komisi Informasi Pusat mengundang Bapak/Ibu Pimpinan Badan Publik untuk hadir menerima penganugerahan secara *daring* dan mendengar arahan Wakil Presiden Republik Indonesia Bapak K.H. Ma'ruf Amin secara langsung melalui *daring* pada:

**1. Penganugerahan**

Hari/tanggal : Selasa, 26 Oktober 2021  
Pukul : 09.00 WIB – selesai  
Tautan Zoom : **Meeting ID: 897 6115 5068**  
**Passcode: KIPUSAT**  
Username : Harap menggunakan *username* C-12

**2. Gladi Bersih**

Hari/tanggal : Senin, 25 Oktober 2021  
Pukul : 19.00 WIB – selesai  
Tautan Zoom : **Meeting ID: 889 4254 0401**  
**Passcode: 041594**  
Username : Harap menggunakan *username* C-12

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung Sdr. Reno Bima Yuda (0857-7402-5929). Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



## JADWAL ACARA

### ANUGERAH KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021

Selasa, 26 Oktober 2021

<b>WAKTU</b>	<b>AGENDA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
09.00 – 10.00	Registrasi Peserta	Panitia & Protokol
10.00 – 10.10	Pembukaan	MC
10.10 – 10.15	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Panitia
10.15 – 10.30	Laporan Implementasi Keterbukaan Informasi Publik tahun 2021	Ketua KI Pusat Bapak Gede Narayana
10.30 – 10.40	Penayangan Video Anugerah Keterbukaan Informasi Publik kepada Kualifikasi Badan Publik Cukup Informatif dan Menuju Informatif	Panitia
10.40 – 11.00	Penyerahan Anugerah Keterbukaan Informasi Publik kepada Kualifikasi Badan Publik Informatif	MC
11.00 – 11.15	Sambutan dan Arahan Wakil Presiden RI	Bapak Prof. Dr. (H.C.) KH. Ma'ruf Amin
11.15 – 11.20	Pembacaan Do'a	Bapak Bernard Yuari Putranto
11.20 – 11.30	Penutupan dan Foto Bersama	MC



KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

# ANUGERAH

Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2021 Kategori Lembaga Pemerintah Non Kementerian

## MAHKAMAH KONSTITUSI RI

Sebagai Badan Publik



Jakarta, 26 Oktober 2021  
Komisi Informasi Pusat  
Ketua  
  
GEDE NARAYANA





KEMENTERIAN  
KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

**MAHKAMAH KONSTITUSI RI**  
KUALIFIKASI  
**INFORMATIF**





# Laporan Media Sosial April 2021

Mahkamah Konstitusi





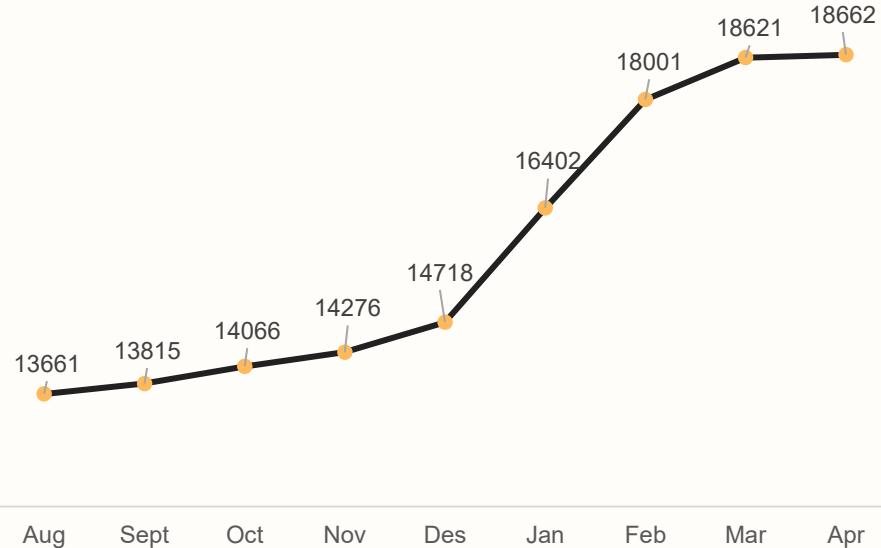
# Facebook

@officialMKRI





# Pertumbuhan Follower



Target pengukuran  
Performa platform Facebook

Follower	100
ER	1,5%

41

Pertambahan Followers  
Dengan *engagement rate* 4%



# Insight

**50**  
**Post**

Total konten yang dimuat dalam platform

**1.455**  
**Like**



**142.045**  
**Reach**

Total pengguna yang dijangkau

**344.617**

**Impression**

Jumlah frekuensi pengguna melihat postingan

◀◀◀◀

# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi





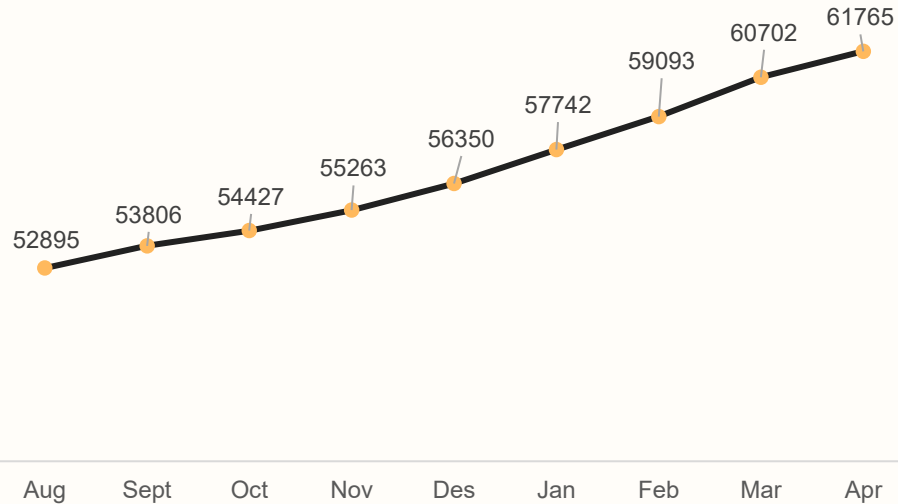
# Twitter

@officialMKRI





# Pertumbuhan Follower



Target pengukuran  
Performa platform Twitter

Follower	350
ER	1%

**1.063** Pertambahan Followers  
Dengan *engagement rate* **2,0%**



# Insight

**120**  
**Post**

Total konten yang dimuat dalam platform

**554**  
**Mention**

**979**  
**Like**

**260**  
**Retweet**

**136**  
**Reply**



**6.112**  
**Visit**

Total kunjungan pengguna ke profile Twitter MK

**131.607**  
**Impression**

Jumlah frekuensi pengguna melihat postingan



# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi



Tweet Analytics	
<b>Impressions</b> times people saw this Tweet on Twitter	5,561
<b>Total engagements</b> times people interacted with this Tweet	414
<b>Media engagements</b> number of clicks on your media counted across videos, images, gifs, and images	300
<b>Likes</b> times people liked this Tweet	45
<b>Profile clicks</b> number of clicks on your name, @handle, or profile photo	35
<b>Detail expands</b> times people viewed the details about this Tweet	27
<b>Retweets</b> times people retweeted this Tweet	12
<b>Hashtag clicks</b> clicks on the hashtag(s) in this Tweet	2
<b>Link clicks</b> clicks on a URL, or Card in this Tweet	1



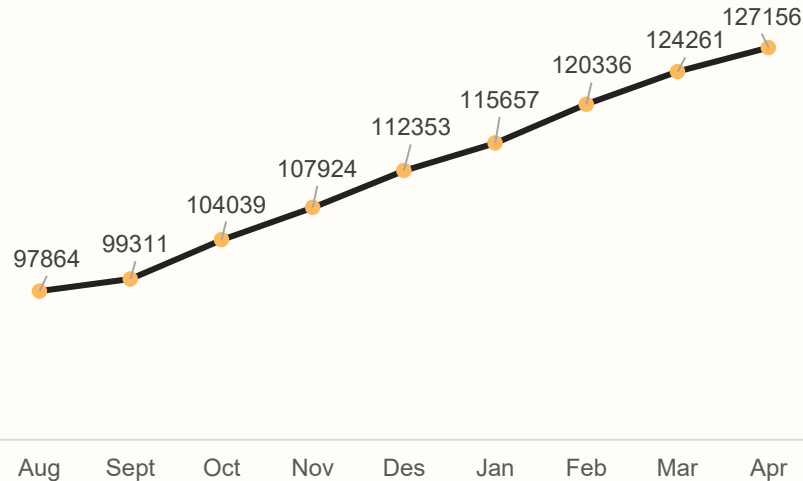
# Instagram

@mahkamahkonstitusi





# Pertumbuhan Follower



Target pengukuran  
Performa platform Instagram

Follower	600
ER	0,60%

**2.895** Pertambahan Followers  
Dengan *engagement rate* **0,74%**



# Insight

33+29

Post

Total konten yang dimuat dalam platform

24.178

Like

1.088  
Comment

878

Share



9723

Visit

Total kunjungan pengguna ke profile Instagram MK

107.491

Reach

Total pengguna yang dijangkau

# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi

A screenshot of an Instagram post from the account @mulkamalikestia. The post features a profile card for Dr. Anwar Umam, S.H., P.H. The card has a dark background with a photo of Dr. Umam and several text boxes. Below the card, the post's engagement metrics are shown: 1,807 likes, 21 comments, 34 shares, and 52 saves. The post has 356 profile visits and 53,112 reach. The interactions section shows 357 active likes from the post. At the bottom, there are links for Profile Visits (356) and Get Directions (1).

53,112 Accounts Reached  
25% viewed following @mulkamalikestia

Follows	68
Reach	53,112
Impressions	53,633
From Explore	26,817
From Home	24,276
From Profile	447
From Other	305

This is where your grid was, post the feed. It got the most impressions from Explore, Home, and Profile.

1,807 21 34 52

356 Profile Visits 53,112 Reach

Interactions ⓘ

357 Active likes from this post

Profile Visits 356

Get Directions 1



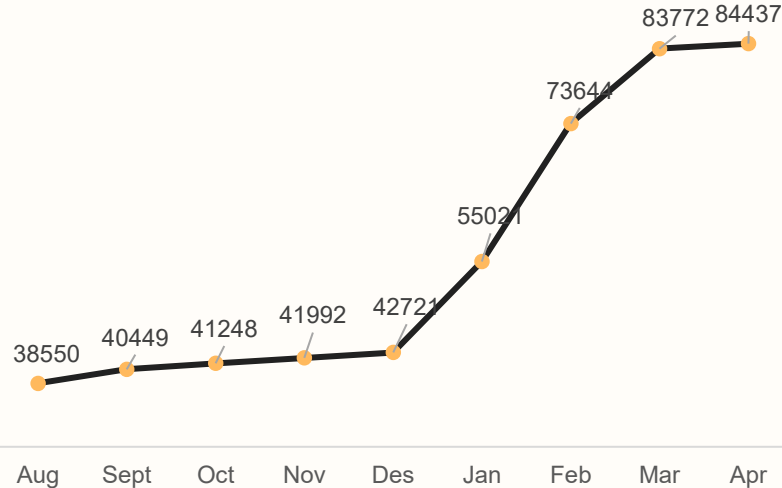
# Youtube

Mahkamah Konstitusi RI





# Pertumbuhan Subscriber



Target pengukuran  
Performa platform Youtube

Subscriber	500
Likes	500

# 665

Pertambahan Followers  
Dengan **570 likes**



# Insight

**27**  
**Post**

Total konten yang dimuat dalam platform

**5:11 minute**  
**Average View Duration**



**1,3M**  
**Impression**

Jumlah frekuensi pengguna melihat postingan

**88,7K**  
**Viewer**

Total pengguna yang menonton postingan Youtube



# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi



Data statistik lingkup media sosial per April 2021

Stream Finished

Sidang Pengucapan Putusan, Perkara No. 133, 134, 135, 136 /PHPBUP-...  
Mahkamah Konstitusi RI

ANWAR USMAN 15:45

Playsbacks	Peak concurrents	Total watch time
7978	920	1,339:46:56
Avg. watch time	New subscribers	Duration
10:04	609	2:24:01

DISMISS [EDIT IN STUDIO](#)

# Podcast



**SU·PRE·MA·SI**

a podcast by **mkri**

# Insight Episode YouTube

## Episode

	View	Likes	Comment	Impression	Publish
Halaqah I ft. Jimly Asshiddiqie	550	34	1	9.6K	22 Apr 2021
Halaqah II ft. Andi Irmanputra Sidin	542	28	1	4.9K	29 Apr 2021

Thank  
You!



officialMKRI



mahkamahkonstitusi



Mahkamah Konstitusi RI





# Laporan Media Sosial Juni 2021

Mahkamah Konstitusi





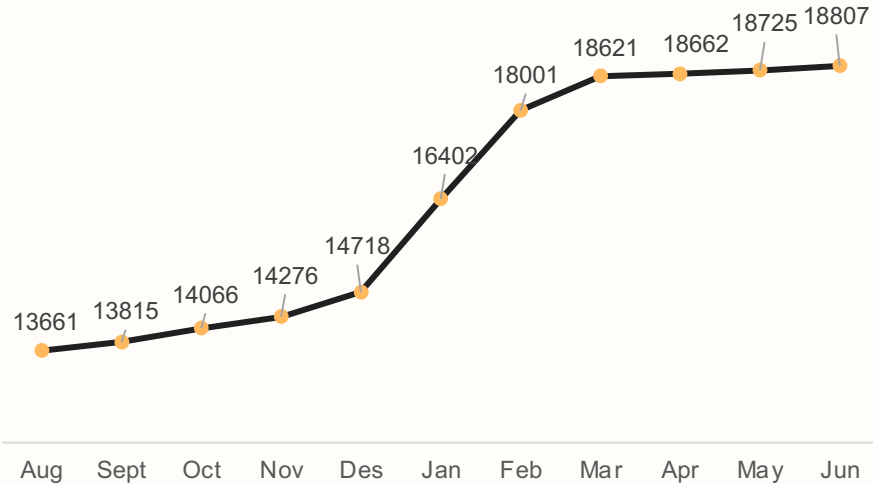
# Facebook

@officialMKRI





# Pertumbuhan Follower



Target pengukuran  
Performa platform Facebook

Follower	100
ER	1,5%

**82** Pertambahan Followers  
Dengan *engagement rate* **4,17%**



# Insight

**73**  
**Post**

Total konten yang  
dimuat dalam  
platform

**2.128**  
**Like**



**158.953**  
**Reach**

Total pengguna  
yang dijangkau

**376.092**  
**Impression**

Jumlah frekuensi  
pengguna  
melihat postingan



# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi



A screenshot of a Facebook post from 'Majalah Kesehatan Republik Indonesia'. The post is titled 'Apakah Kesehatan Republik Indonesia' and has 2,950 likes, 102 comments, and 177 shares. The post content includes a list of 3 items related to health and COVID-19. The post is highlighted with a blue border. Below the post, there are several smaller images and a video thumbnail. At the bottom, there are icons for 'Like', 'Comment', and 'Share'.



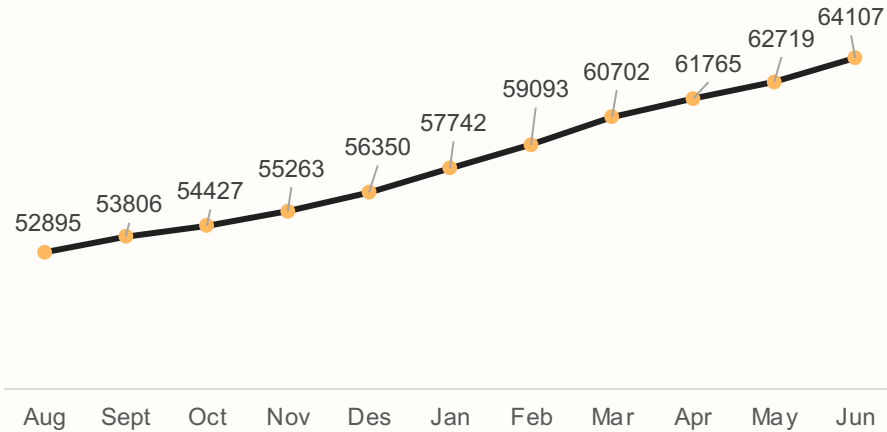
# Twitter

@officialMKRI





# Pertumbuhan Follower



Target pengukuran  
Performa platform Twitter

Follower	350
ER	1%

**1.388** Pertambahan Followers  
Dengan *engagement rate* **1,7%**



# Insight

192  
Post

Total konten yang dimuat dalam platform

841  
Mention

1.094  
Like

173  
Retweet

213  
Reply



7.144  
Visit

Total kunjungan pengguna ke profile Twitter MK

178.388  
Impression

Jumlah frekuensi pengguna melihat postingan

# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi



Tweet Analytics	
<b>Impressions</b> Total number of times Tweet or Reel was seen	4,381
<b>Total engagements</b> Sum of people who interacted with this Tweet	500
<b>Media engagements</b> Sum of likes on your profile picture, avatars, videos, photos, GIFs, and images	308
<b>Detail views</b> Sum of people who viewed the video about this Tweet	94
<b>Retweets</b> Sum of people that Retweeted	38
<b>Replies</b> Number of this Tweet's replies	22
<b>Profile visits</b> Number of visits to your profile, whether in profile grids	18
<b>Link clicks</b> Number of clicks on your profile, bio link, or profile grid	8
<b>Hashtag clicks</b> Number of clicks on the hashtag in this Tweet	1



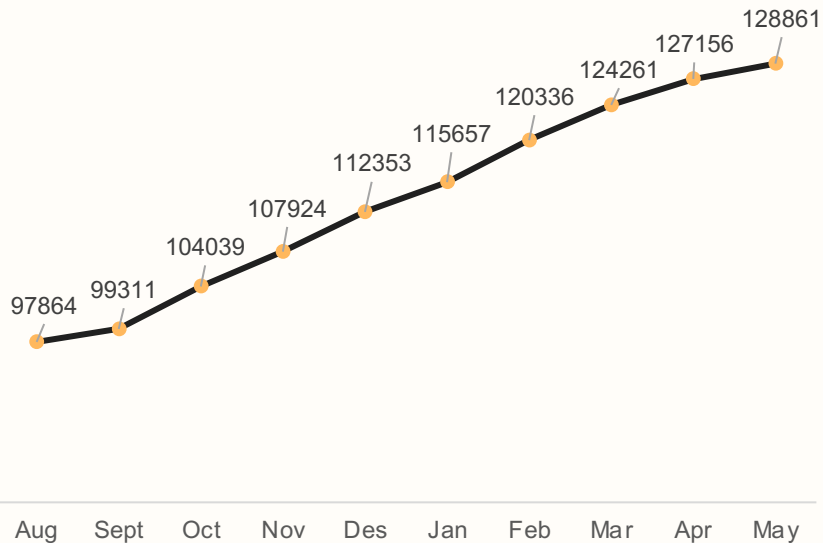
# Instagram

@mahkamahkonstitusi





# Pertumbuhan Follower



Target pengukuran  
Performa platform Instagram

Follower	600
ER	0,60%

**2.367** Pertambahan Followers  
Dengan *engagement rate* **0,74%**



# Insight

42+34  
Post

Total konten yang dimuat dalam platform

27.676  
Like

1.051  
Comment

1.331  
Share



13.140  
Visit

Total kunjungan pengguna ke profile Instagram MK

199.359  
Reach

Total pengguna yang dijangkau



# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi



Data statistik lingkup media sosial per Juni 2021



719	140,816
Profile Visits	Reach
<b>Interactions</b> ⓘ	
722	
Actions taken from this post	
Profile Visits	719
Website Clicks	2
Emails	1
<b>140,816</b>	
Accounts reached	
72% women following mahkamahkonstitusi	
Follows	204
Reach	140,816
Impressions	150,885
From Explore	102,602
From Home	47,147
From Profile	670
From Other	466

This is where your post was seen the most. It got the most impressions from Explore, Home, and Profile.



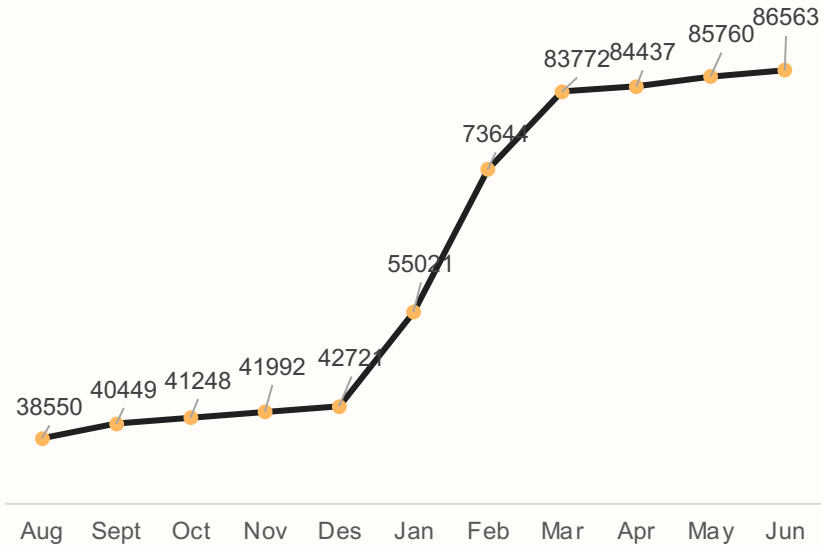
# Youtube

Mahkamah Konstitusi RI





# Pertumbuhan Subscriber



Target pengukuran  
Performa platform Youtube

Subscriber	500
Likes	500

# 803

Pertambahan Followers  
Dengan **684 likes**



# Insight

**75**  
**Post**

Total konten yang dimuat dalam platform

**7:06 minute**  
**Average View Duration**



**1,7M**  
**Impression**

Jumlah frekuensi pengguna melihat postingan

**122,6K**  
**Viewer**

Total pengguna yang menonton postingan Youtube

# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi

A screenshot of a YouTube video player. The video title is "Sidang Pengucapan Putusan, Kamis 3 Juni 2021" and the channel is "Mahkamah Konstitusi RI". The video is a live broadcast of a court session. The player shows a video thumbnail of a man speaking at a podium. The video description is partially visible, mentioning the date "Kamis 3 Juni 2021" and the location "Mahkamah Konstitusi RI". The player statistics are displayed below the video.

Playbacks	Peak concurrences	Total watch time
26591	1794	5,074:04:39
Chat rate	Avg. watch time	Duration
0	11:26	3:37:46

# Podcast



**SU·PRE·MA·SI**

a podcast by mkri

# Insight Episode



Episode	View	Likes	Comment	Impression	Publish
Eps. 7 ft. Siti Musdah Mulia	992	53	3	9.3K	1 Juni 2021

Catatan: Jumlah episode podcast supremasi bulan Juni hanya 1 episode dari jumlah target 2 episode per bulan



# Insight Episode



## Episode


Eps. 7 ft. Siti Musdah Mulia

Play	Stream	Listener	Publish
17	12	11	1 Juni 2021

Catatan: Jumlah episode podcast supremasi bulan Juni hanya 1 episode dari jumlah target 2 episode per bulan




# Insight Spotify<sup>®</sup>



**PODCAST**  
**SUPREMASI**  
By Mahkamah Konstitusi RI  
11 Episodes

[GET TRAILER](#)

<b>551</b> starts 	<b>375</b> streams 	<b>174</b> listeners 	<b>94</b> followers 
--	---	---	--

# Catatan

- Terdapat target 2 poin target bulanan social media yang tidak tercapai yaitu:
  - 1.) Followers fanpage Facebook dengan penambahan followers sejumlah **82 akun** dari **100 akun standart capaian** namun sudah ada peningkatan jumlah penambahan followers dari bulan sebelumnya

## Perkiraan penyebab:

1. Kebutuhan akan adanya *layout* konten yang lebih segar dan baru

## Solusi:

1. Verifikasi fanpage Facebook yang akan meningkatkan citra akun resmi MK (*on process*)
2. *Template layout* konten yang baru

# Layout Media Sosial MK Juli-September 2021



Thank  
You!



officialMKRI



mahkamahkonstitusi



Mahkamah Konstitusi RI





# Laporan Media Sosial Mei 2021

Mahkamah Konstitusi





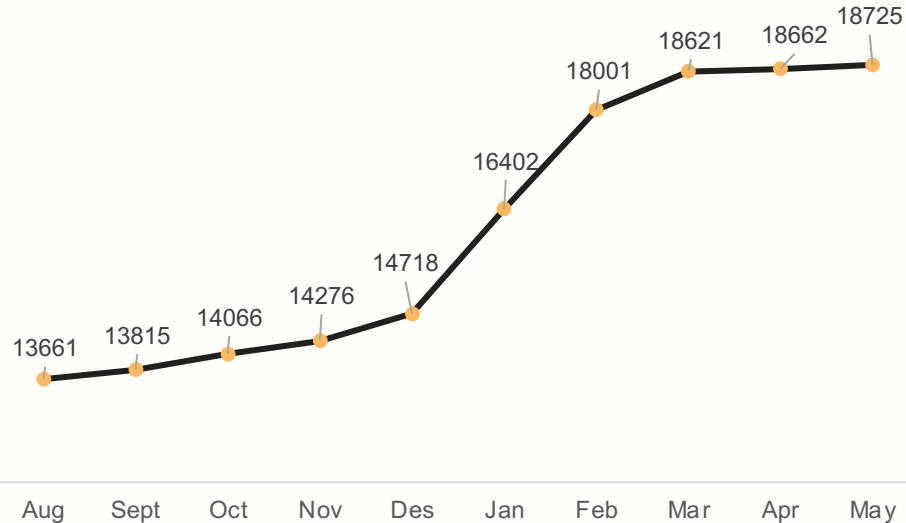
# Facebook

@officialMKRI





# Pertumbuhan Follower



Target pengukuran  
Performa platform Facebook

Follower	100
ER	1,5%

**63** Pertambahan Followers  
Dengan *engagement rate* **3,88%**



# Insight

67

Post

Total konten yang dimuat dalam platform

1.456

Like



139.170

Reach

Total pengguna yang dijangkau

373.176

Impression

Jumlah frekuensi pengguna melihat postingan



# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi

A screenshot of a social media post from 'Masyarakat Konstitusi Republik Indonesia'. The post features a quote: "Rasa keadilan merupakan buah pelaksanaan kerahasiaan dari seorang manusia." and a portrait of a man. The post has 2,749 likes, 159 comments, and 31 shares. The right sidebar shows a performance overview for the post, including a table of engagement metrics and a list of user actions.

**Kinerja untuk Postingan Anda**

**2.749** Suka, komen, dan bagikan

**117** Tanggapan, komen, & berbagi

10 Suka	31 22 Tanggapan	39 21 Kali yang Dibagikan
1 Komen	0 22 Tanggapan	1 21 Kali yang Dibagikan
11 Berbagikan	10 Foto Postingan	1 Foto Berbagi yang Dibagikan
35 Berbagikan	33 Foto Postingan	2 Foto Berbagi yang Dibagikan

**42** Kali Postingan

15 Tanggapan Foto	0 Foto Berbagi	27 Kali Lagi di
-------------------	----------------	-----------------

**MATERI HASIL**

- Tampilkan Postingan
- Sembunyikan Semua Postingan
- Laporkan Tanggapan Suka
- Hapus Suka Individu

Konsep yang dipaparkan mungkin akan lebih menarik dari yang Anda pikirkan pada postingan.

**2.749** Suka Dibagikan  
**159** Komentar  
**31** Berbagikan

10 Komentar 22 Kali Dibagikan

Suka Komentar Berbagikan



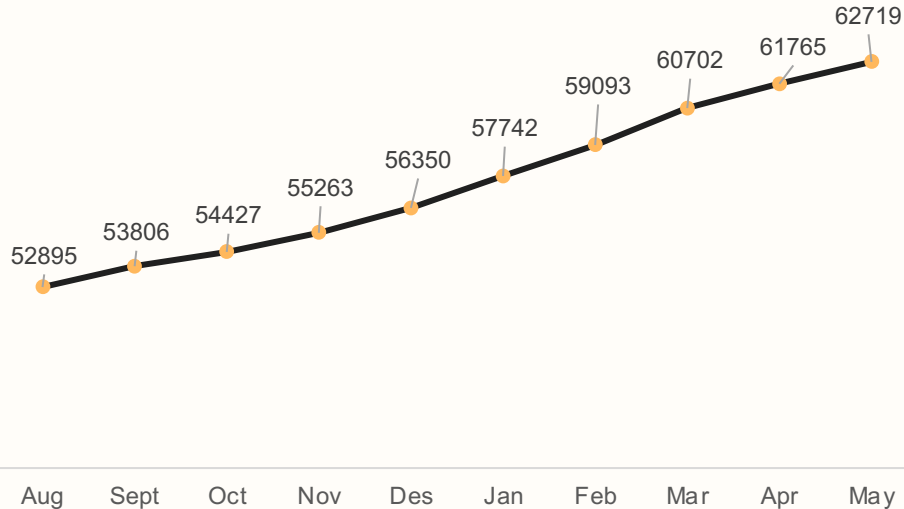
# Twitter

@officialMKRI





# Pertumbuhan Follower



Target pengukuran  
Performa platform Twitter

Follower	350
ER	1%

954

Pertambahan Followers  
Dengan *engagement rate* **1,9%**



# Insight

149  
Post

Total konten yang dimuat dalam platform

1.065  
Mention

1.033  
Like

240  
Retweet

170  
Reply



8.404  
Visit

Total kunjungan pengguna ke profile Twitter MK

154.813  
Impression

Jumlah frekuensi pengguna melihat postingan

# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi



Engagements	17,071
Total engagements	1,000
Media engagements	861
Total retweets	180
Likes	191
Retweets	37
Profile visits	30
Replies	38
Link clicks	4
Hashtag clicks	1



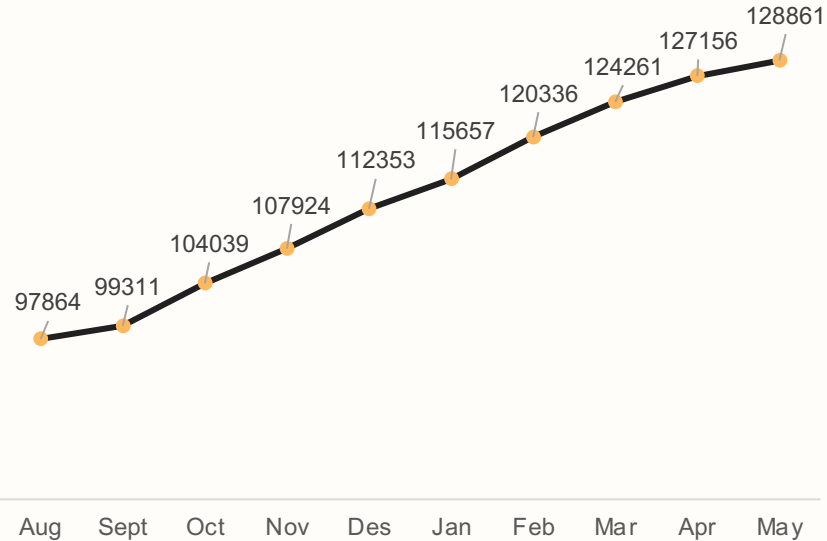
# Instagram

@mahkamahkonstitusi





# Pertumbuhan Follower



Target pengukuran  
Performa platform Instagram

Follower	600
ER	0,60%

**1.705** Pertambahan Followers  
Dengan *engagement rate* **0,25%**



# Insight

33+29

Post

Total konten yang dimuat dalam platform

24.178

Like

1.088  
Comment

878

Share

9723

Visit

Total kunjungan pengguna ke profile Instagram MK

107.491

Reach

Total pengguna yang dijangkau





# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi





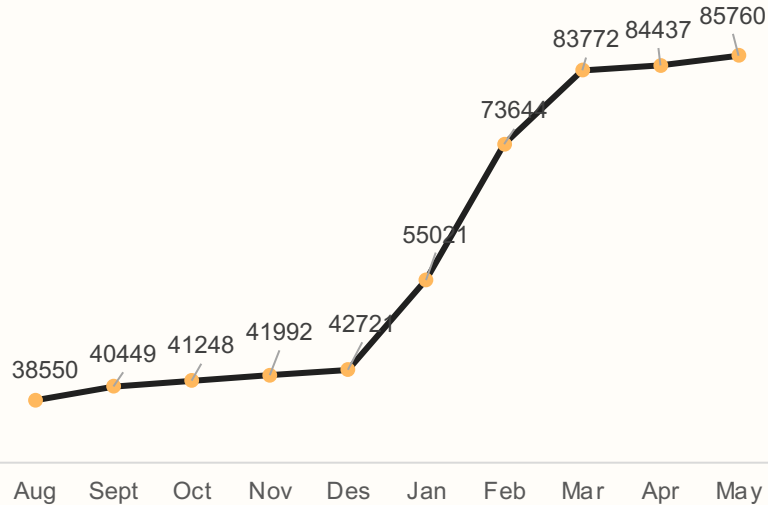
# Youtube

Mahkamah Konstitusi RI





# Pertumbuhan Subscriber



Target pengukuran  
Performa platform Youtube

Subscriber	500
Likes	500

1.323

Pertambahan Followers  
Dengan **806 likes**



# Insight

**44**  
**Post**

Total konten yang  
dimuat dalam  
platform

**8:55 minute**  
**Average View  
Duration**



**2,0M**  
**Impression**

Jumlah frekuensi  
pengguna  
melihat postingan

**208,1K**  
**Viewer**

Total pengguna  
yang menonton  
postingan  
Youtube



# ● Highlight

Postingan yang memiliki rating tertinggi



Data statistik lingkup media sosial per Mei 2021

Playbacks	Peak comments	Total watch time
3615	994	990:02:59
Avg. watch time	New subscribers	Duration
16:25	1146	1:23:57

# Podcast



**SU·PRE·MA·SI**

a podcast by mkri

# Insight Episode

## Episode

Halaqah III ft. M. Guntur Hamzah

Halaqah IV ft. Yudi Latif

View

Likes

Comment

Impression

Publish

191

3

2

6.5K

4 Mei 2021

679

22

1

15.2K

6 Mei 2021

Thank  
You!



officialMKRI



mahkamahkonstitusi



Mahkamah Konstitusi RI





**KARTU MONITORING TINDAK LANJUT ATAS HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT TA 2018**  
**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL NO. 146/2900/PW.02.00/4/2019**  
**TANGGAL 2 APRIL 2019**

No.	Temuan	Rekomendasi	Kesimpulan Tindak Lanjut	Keterangan	Bukti Dukung		%
					Semester I	Semester II	
1.	Masih Terdapat Informasi di Website MK yang Belum Sepenuhnya Diterjemahkan Ke Dalam Bahasa Inggris dan diunggah ke Website MK	a. Menyusun kebijakan penerjemahan konten laman MK ke dalam bahasa Inggris;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah menyusun kebijakan penerjemahan konten laman MK ke dalam bahasa Inggris	1. Draft Persekjen Pengelolaan Situs Web 16 Juli 2020 2. Histori permintaan ikhtisar putusan monumental 3. Histori permintaan tambahan anggaran penterjemahan 4. History penyusunan ikhtisar dalam format venice commission 5. Nodin kebutuhan penterjemahan 2020 Nomor: 155/2300/HP.14.00/04/2020 6. Nodin penterjemahan ikhtisar putusan Nomor: 114/2300/AP.02/03/2020 7. Screenshot pemuatan putusan di website AACC 8. Bahan nodin jawaban TLHP kinerja	1. Persekjen MK Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Situs Web Mahkamah Konstitusi 2. SK Sekjen Nomor 202 Tahun 2020 Tentang Tim Pengelola Dan Pengembangan Situs Web Mkri.Id, Aacc-Asia.Org, English.Mkri.Id,dDan Media Sosial Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020	100%
		b. Menyusun SOP penerjemahan konten laman MK ke dalam bahasa Inggris;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah menyusun SOP penerjemahan konten laman MK ke dalam bahasa Inggris	1. SOP Pengalihbhasaan putusan ke dalam bahasa Inggris 2. SOP Pengalihbhasaan putusan dan konten laman AACC ke dalam bahasa Rusia	Telah ditindaklanjuti di semester I	100%
		c. Mengoptimalkan kinerja penerjemah bahasa Inggris di MK;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah Mengoptimalkan kinerja penerjemah bahasa Inggris di MK	1. Laporan Penerjemah 2017-2019 2. LAPORAN PENERJEMAH DAN EDITOR BERITA ENGLISH_YUNIAR W (PHPU) 3. Rekap Penerjemahan Berita 2019 (Yuniar Widiastuti) 4. Bahan nodin jawaban TLHP kinerja	Telah ditindaklanjuti di semester I	100%
		d. Memperbaharui konten di website MK berupa Berita Sidang dan Berita Non Sidang MK Tahun 2018 yang diterjemahkan ke bahasa Inggris dan mengunggahnya ke website MK;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah konten di website MK berupa Berita Sidang dan Berita Non Sidang MK Tahun 2018 yang diterjemahkan ke bahasa Inggris dan mengunggahnya ke website MK	1. Laporan Penerjemah 2017-2019 2. LAPORAN PENERJEMAH DAN EDITOR BERITA ENGLISH_YUNIAR W (PHPU) 3. Rekap Penerjemahan Berita 2019 (Yuniar Widiastuti) 4. Berita Non-sidang Belum Diterjemahkan 2017-2018 dikarenakan dikarenakan berita-berita tersebut merupakan berita kegiatan yang sudah tidak up to date (seperti berita kunjungan ke MK dll) 5. Daftar Putusan yang akan diterjemahkan tahun 2020 6. Bahan nodin jawaban TLHP kinerja	Telah ditindaklanjuti di semester I	100%
		e. Menyusun laporan secara berkala penerjemahan konten laman yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris, sebagai bahan evaluasi dan monitoring capaian kinerja.	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah Menyusun laporan secara berkala secara Triwulan penerjemahan konten laman yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris	Biro HP belum menyampaikan dokumen berupa Laporan Penerjemahan konten laman MK kedalam bahasa Inggris sebagai bahan monev secara berkala	1. Laporan Triwulan Berita Sidang Dan Non Sidang Web Site Mkri.Id Versi Bahasa Indonesia Dan Bahasa Inggris Periode Januari – Maret Tahun 2020 2. Laporan Triwulan Berita Sidang Dan Non Sidang Web Site Mkri.Id Versi Bahasa Indonesia Dan Bahasa Inggris Periode April – Juni Tahun 2020 3. Laporan Penerjemahan Informasi Berbasis Web Ke Dalam Bahasa Inggris Triwulan III Juli – September 2020	100%
2.	Masih Terdapat Keterlambatan Pertanggungjawaban UMK Yang Melebihi Tenggat Waktu Ketentuan Yang Berlaku	a. Perlu menambahkan staf protokol untuk membantu staf PPK yang bertugas mengatur, melengkapi, dan merampungkan SPD serta mengumpulkan bukti-bukti kwitansi SPD dari protokol yang bertugas saat itu. Namun dengan catatan staf tersebut sebaiknya tidak ikut bertugas mendampingi pimpinan keluar daerah/negeri;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah melakukan permintaan penambahan jumlah pegawai pada sub bagian protokol sebanyak 4 (empat) orang	ND 273/2300/KP.01/05/2019 ST 261/2200/10/2019 ST 262/2200/10/2019 ST 263/2200/10/2019	Telah ditindaklanjuti di semester I	100%

No	Tuntutan	Kategori			Bukti Dukung	%
		Pelaksanaan	Kesimpulan Tidak Lanjut	Keterangan		
		b. Perlu menyusun laporan secara berkala yang berisi tentang kegiatan yang dilakukan oleh protokol sebagai bahan evaluasi dan monitoring atas capaian kinerja;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah membuat rencana dan laporan penugasan secara periodik	ND 369/2300/PW.01/08/2019 Rencana dan laporan penugasan secara periodik	Telah ditindaklanjuti di semester I 100%
		c. Perlu menyusun SOP tentang pertanggungjawaban keuangan.	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah menyusun SOP Pertanggung Jawaban Protokol	Lampiran Nodin 369 SOP Pertanggung Jawaban Protokol	Telah ditindaklanjuti di semester I 100%
3.	Pedoman Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Belum Sepenuhnya Selaras dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	a. Menyempurnakan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik khususnya pada ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang diselarsakan dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah menyempurnakan Persekjen Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Sebelumnya pernah menyusun Persekjen MK Nomor 28 Tahun 2019 tentang perubahan atas Persekjen Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik)	ND nomor : 216/2800/HK.01.02/07/2020 dari Kepala Biro HAK perihal Penelaahan Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 dan Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 28 Tahun 2019	Persekjen MK Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 100%
		b. Menyempurnakan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar selaras dengan peraturan di atasnya.	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah menyempurnakan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik	ND nomor : 216/2800/HK.01.02/07/2020 dari Kepala Biro HAK perihal Penelaahan Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 dan Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 28 Tahun 2019	Persekjen MK Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 100%
4.	Pengelolaan Informasi melalui Media Sosial Mahkamah Konstitusi Belum Sepenuhnya Maksimal	a. a. Perlu menyusun SK penunjukan/penetapan PIC (Person In Charge) atau admin pengelola media sosial yang bertanggungjawab pada setiap masing-masing akun media sosial;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pengelolaan Media Sosial, namun belum menunjuk pengelola yang bertanggungjawab atas masing-masing akun media sosial	Keputusan Sekjen No 166 tahun 2019	Telah ditindaklanjuti di semester I 100%
		b. b. Perlu menyusun pedoman kerja tentang pengelolaan media sosial;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah menyusun Pedoman (Panduan) Kerja tentang Pengelolaan Media Sosial	Biro HP belum menyampaikan dokumen Pedoman Kerja tentang Pengelolaan Media Sosial	1. Persekjen MK Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 2. Panduan kerja teknis pengelolaan media sosial 100%
		c. c. Perlu menyempurnakan SOP Pengelolaan Media Sosial;	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah menyusun SOP Pengelolaan Media Sosial MK	SOP Pengelolaan Media Sosial MK	Telah ditindaklanjuti di semester I 100%

No	Temuan	Rekomendasi	Kesimpulan Tidak Lanjut	Ketercapaian	Bukti Dukung	%
		d. Perlu menyusun laporan secara berkala tentang pengelolaan media sosial.	Telah Ditindaklanjuti	Biro HP telah menyusun Laporan secara berkala setiap bulannya tentang Pengelolaan Media Sosial	<i>Biro HP belum menyampaikan Laporan secara berkala tentang Pengelolaan Media Sosial</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 1- 31 Januari 2020</li> <li>1. Monthly Report Mahkamah Konstitusi Januari 2020</li> <li>2. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 1- 29 Februari 2020</li> <li>2. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 1- 29 Februari 2020</li> <li>2. Monthly Report Mahkamah Konstitusi Februari 2020</li> <li>3. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 1- 30 Juni 2020</li> <li>3. Monthly Report Mahkamah Konstitusi Maret 2020</li> <li>4. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 1- 30 April 2020</li> <li>4. Monthly Report Mahkamah Konstitusi April 2020</li> <li>5. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 1- 31 Mei 2020</li> <li>5. Monthly Report Mahkamah Konstitusi Mei 2020</li> <li>6. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 1- 30 Juni 2020</li> <li>6. Monthly Report Mahkamah Konstitusi Juni 2020</li> <li>7. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 1- 31 Juli 2020</li> <li>7. Monthly Report Mahkamah Konstitusi Juli 2020</li> <li>8. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi 1- 31 Agustus 2020</li> <li>9. Laporan Pengelolaan Medsos September 2020</li> <li>10. Laporan Pengelolaan Medsos Oktober 2020</li> </ol>	100%
	<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>14</b>			<b>100,00%</b>

\*Kesimpulan Tindakan dapat berupa Telah Ditindaklanjuti, Dalam Proses Tindakan, dan Belum Ditindaklanjuti



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA



## **LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
TAHUN ANGGARAN 2018**



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000  
Telepon (62-21) 23629000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: [www.mkri.id](http://www.mkri.id)

---

---

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
TAHUN ANGGARAN 2018**

Nomor : 146 /2900/PW.02.00/4/2019  
Tanggal : 2 April 2019

## DAFTAR ISI

	Halaman
A. PENDAHULUAN	1
1. Dasar Audit	1
2. Waktu Pelaksanaan Audit	1
3. Tujuan Audit	2
4. Sasaran Audit	2
5. Ruang Lingkup Audit	2
B. HASIL AUDIT	2
1. Masih Terdapat Informasi di Website MK yang Belum Sepenuhnya Diterjemahkan Ke Dalam Bahasa Inggris dan diunggah ke Website MK	2
1.1 Jumlah Putusan Pengujian Undang-Undang (PUU) yang Dikabulkan MK Tahun 2018 Belum Diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dan diunggah ke Website MK.	2
1.2 Jumlah Berita Sidang dan Non Sidang Tahun 2018 Belum Sepenuhnya Diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dan diunggah ke Website MK.	8
2. Masih Terdapat Keterlambatan Pertanggungjawaban UMK Yang Melebihi Tenggang Waktu Ketentuan Yang Berlaku	11
3. Pedoman Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Belum Sepenuhnya Selaras dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	20
4. Pengelolaan Informasi melalui Media Sosial Mahkamah Konstitusi Belum Sepenuhnya Maksimal	27
C. SIMPULAN	30
D. APRESIASI	32

# Laporan Hasil Audit Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Tahun Anggaran 2018

Berdasarkan Surat Tugas dari Inspektur Nomor 66.2/2900/PW.01/11/2018 tanggal 30 November 2018 dan Surat Tugas Lanjutan Nomor IB/2900/PW.01/1/2019 tanggal 2 Januari 2019, kami telah melaksanakan audit Kinerja terhadap Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Tahun Anggaran 2018. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut, bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Audit Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Tahun Anggaran 2018 dengan uraian sebagai berikut :

## **A. PENDAHULUAN**

### **1. Dasar Audit**

- 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
- 2) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 4) Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- 5) Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- 6) Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- 7) Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.2 Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- 8) Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Tahun 2018.

### **2. Waktu Pelaksanaan Audit**

Audit dilaksanakan mulai tanggal 3 s.d 31 Desember 2018, yang kemudian diperpanjang dari tanggal 2 s.d. 29 Januari 2019.

### 3. Tujuan Audit

- 1) Menilai apakah sumber daya pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah digunakan secara ekonomis, efisien dan efektif guna peningkatan kinerja serta tujuan program dan kegiatan dapat dicapai;
- 2) Menilai kepatuhan terhadap peraturan perundangan dalam pelaksanaan kegiatan unit kerja.

### 4. Sasaran Audit

Sasaran audit adalah pelaksanaan beberapa kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Tahun Anggaran 2018, yaitu kegiatan kehumasan, pelayanan publik, pengelolaan media sosial, pengelolaan konten dan website MK (publikasi), dan kegiatan keprotokolan.

### 5. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup Audit Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah pada kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## B. HASIL AUDIT

Dari hasil pemeriksaan terhadap kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dapat dijelaskan beberapa permasalahan yang masih perlu menjadi perhatian adalah sebagai berikut :

### 1. Masih Terdapat Informasi di Website MK yang Belum Sepenuhnya Diterjemahkan Ke Dalam Bahasa Inggris dan diunggah ke Website MK

#### 1.1 Jumlah Putusan Pengujian Undang-Undang (PUU) yang Dikabulkan MK Tahun 2018 Belum Diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dan di unggah ke Website MK.

Berdasarkan data pemeriksaan bahwa pada Tahun 2018, Mahkamah Konstitusi telah membacakan putusan PUU sebanyak 114 Putusan dengan rincian sebagai berikut:

REKAPITULASI PUTUSAN PUU MK TAHUN 2018							
BULAN	JENIS AMAR PUTUSAN						Total per Bulan
	Kabul	Tolak	Tidak dapat diterima	Gugur	Tarik Kembali	Tidak berwenang / Sela	
Januari	3	4	10	0	0	0	17



Februari	0	5	6	1	0	0	12
Maret	1	5	2	0	1	1	10
April	2	1	2	0	0	0	5
Mei	1	8	5	0	0	0	14
Juni	1	1	9	0	2	0	13
Juli	4	2	2	1	2	0	11
Agustus	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	5	8	0	1	0	14
November	1	6	0	0	0	1	8
Desember	2	3	5	0	0	0	10
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>49</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>114</b>

Putusan PUU MK yang telah dibacakan dalam sidang pleno oleh Hakim Konstitusi harus segera dan wajib diunggah (*upload*) ke dalam website MK ([www.mkri.id](http://www.mkri.id)). Putusan PUU yang diunggah (*upload*) ke website MK terdiri dari semua jenis amar putusan. Website MK memiliki tampilan 2 bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Seyogyanya informasi yang ditampilkan dalam website MK baik berupa informasi putusan, berita sidang, berita non sidang dan lain-lain harus dapat ditampilkan ke dalam bahasa Indonesia dan juga bahasa Inggris secara *up to date*.

Berdasarkan hasil penelusuran kami bahwa perkara PUU yang diputus oleh MK selama tahun 2018 sebanyak 114 putusan telah diunggah ke dalam website MK dengan bahasa Indonesia, namun belum diterjemahkan seluruhnya ke dalam bahasa Inggris.

Berdasarkan informasi yang kami dapatkan bahwa untuk putusan PUU yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris hanya putusan PUU dengan amar putusan "dikabulkan" dan hal ini pun selaras pada perjanjian kinerja Biro Humas dan Protokol tahun 2017 di mana terdapat indikator kinerja Persentase Putusan Pengujian Undang-undang yang dikabulkan MK yang diterjemahkan ke dalam bahasa asing dan diupload di website MK.

Pada tahun 2018 terdapat 15 putusan PUU dengan amar putusan "dikabulkan" dan berdasarkan hasil pemeriksaan kami sebanyak 15 putusan PUU dengan amar putusan "dikabulkan" belum seluruhnya diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dan diunggah ke website MK, dengan rincian sebagai berikut:

#### Rekapitulasi Putusan PUU yang Dikabulkan Tahun 2018

NO	TANGGAL PUTUS	NO. PERKARA	AMAR PUTUSAN	DITERJEMAHKAN KE BAHASA INGGRIS PER 17 DESEMBER 2018

JANUARI				
1	11 Januari 2018	53/PUU-XV/2017	Dikabulkan Sebagian	-
2	11 Januari 2018	61/PUU-XV/2017	Dikabulkan Sebagian	-
3	11 Januari 2018	66/PUU-XV/2017	Dikabulkan Sebagian	-
MARET				
4	20 Maret 2018	93/PUU-XV/2017	Dikabulkan	-
APRIL				
5	26 April 2018	10/PUU-XV/2017	Dikabulkan Sebagian	-
6	26 April 2018	63/PUU-XV/2017	Dikabulkan Sebagian	-
MEI				
7	23 Mei 2018	68/PUU-XV/2017	Dikabulkan	-
JUNI				
8	28 Juni 2018	16/PUU-XVI/2018	Dikabulkan Sebagian	-
JULI				
9	23 Juli 2018	30/PUU-XVI/2018	Dikabulkan	-
10	23 Juli 2018	31/PUU-XVI/2018	Dikabulkan	-
11	23 Juli 2018	38/PUU-XVI/2018	Dikabulkan Sebagian	-
12	23 Juli 2018	1/PUU-XVI/2018	Dikabulkan Sebagian	-
NOVEMBER				
13	22 November 2018	13/PUU-XVI/2018	Dikabulkan Sebagian	-
DESEMBER				
14	13 Desember 2018	22/PUU-XV/2017	Dikabulkan Sebagian	-
15	13 Desember 2018	80/PUU-XV/2017	Dikabulkan Sebagian	-

Hal ini dapat dilihat apabila kita menelusuri (memilih) tampilan dengan versi bahasa Indonesia, informasi terakhir Putusan PUU MK yang ditampilkan adalah pada tanggal 13 Desember 2018 dan apabila kita memilih dengan versi bahasa Inggris didapati informasi terakhir bahwa Putusan PUU MK yang ditampilkan adalah pada tanggal 10 Juli 2017.

Merujuk dari data terakhir Putusan PUU MK yang ditampilkan pada website MK versi bahasa Inggris yakni pada tanggal 10 Juli 2017, kami juga mendapati data bahwa perkara PUU yang diputus oleh MK pada tahun 2017 adalah sebanyak 131 putusan, yang di dalamnya terdiri dari 22 putusan PUU dengan amar "dikabulkan". Namun dari 22 putusan PUU yang dikabulkan, hanya 4 putusan PUU dengan amar "dikabulkan" yang diterjemahkan dalam bahasa Inggris. Berikut rinciannya:

#### Rekapitulasi Putusan PUU yang Dikabulkan Tahun 2017

NO	TANGGAL PUTUS	NO. PERKARA	AMAR PUTUSAN	DITERJEMAHKAN KE BAHASA INGGRIS
JANUARI				
1	11 Januari 2017	130/PUU-XIII/2015	Dikabulkan Sebagian	-
2	11 Januari 2017	29/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	✓

3	25 Januari 2017	25/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
<b>FEBRUARI</b>				
4	07 Februari 2017	77/PUU-XIV/2016	Dikabulkan	✓
5	07 Februari 2017	129/PUU-XIII/2015	Dikabulkan Sebagian	-
6	21 Februari 2017	49/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
7	28 Februari 2017	39/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	✓
<b>APRIL</b>				
8	05 April 2017	137/PUU-XIII/2015	Dikabulkan Sebagian	-
<b>MEI</b>				
9	23 Mei 2017	95/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
<b>JUNI</b>				
10	14 Juni 2017	56/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
11	14 Juni 2017	54/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
<b>JULI</b>				
12	10 Juli 2017	92/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	✓
13	19 Juli 2017	71/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
14	19 Juli 2017	53/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
<b>AGUSTUS</b>				
15	31 Agustus 2017	88/PUU-XIV/2016	Dikabulkan	-
<b>SEPTEMBER</b>				
16	20 September 2017	85/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
17	28 September 2017	15/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
18	28 September 2017	18/PUU-XIV/2016	Dikabulkan Sebagian	-
<b>OKTOBER</b>				
19	10 Oktober 2017	103/PUU-XIV/2016	Dikabulkan	-
20	10 Oktober 2017	15/PUU-XIV/2016	Dikabulkan	-
<b>NOVEMBER</b>				
21	07 November 2017	97/PUU-XIV/2016	Dikabulkan	-
<b>DESEMBER</b>				
22	14 Desember 2017	66/PUU-XV/2017	Dikabulkan	-

Berdasarkan hasil data di atas, tentu hal ini menjadi cerminan bahwa pada tahun 2017 Putusan PUU dengan jenis amar putusan "dikabulkan" belum sepenuhnya diterjemahkan dari bahasa Indonesia menjadi bahasa Inggris dan diunggah ke website MK.

Lebih lanjut, berdasarkan informasi yang kami dapatkan dari Biro Humas dan Protokol, bahwa untuk penerjemahan Putusan PUU MK dengan amar "dikabulkan" dari bahasa Indonesia ke dalam bahasa Inggris dilakukan oleh pihak ketiga yang bekerjasama dengan MK. Sehingga Putusan PUU MK dengan amar "dikabulkan" tidak dapat secara cepat dan tepat waktu diterjemahkan karena butuh proses permintaan pekerjaan dari MK ke pihak ketiga.

Kondisi tersebut tidak sesuai dengan:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik:
  - a. Pasal 2 ayat (1) yang menyatakan bahwa "setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik";
  - b. Pasal 3 huruf g yang menyatakan bahwa "meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas".
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi:
  - a. Pasal 4 angka 2 yang menyatakan bahwa "informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diberikan dengan mengedepankan prinsip-prinsip mudah, cepat, tepat waktu dan sederhana";
  - b. Pasal 7 yang menyatakan bahwa "informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi, huruf d yakni Putusan Mahkamah Konstitusi";
  - c. Pasal 8 yang menyatakan bahwa "informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi, huruf a yakni Putusan Mahkamah Konstitusi".
3. Perjanjian Kinerja Biro Humas dan Protokol Tahun 2018, bahwa terdapat sasaran kegiatan sebagai berikut:
  - a. Tersedianya informasi dan dokumentasi tentang Mahkamah Konstitusi yang cepat, tepat, akurat, dan terbaik.  
Dengan indikator kinerja : Rata-rata update seluruh jenis media informasi MK;
  - b. Terselenggaranya kegiatan kehumasan yang berkualitas.  
Dengan indikator kinerja : Persentase penerjemahan informasi berbasis web ke dalam bahasa Inggris.
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 10 Evaluasi dan Pengelolaan Pelaksana Pelayanan Publik ayat (1) dan (2) yang berbunyi:  
Ayat (1)  
Penyelenggara berkewajiban melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksana di lingkungan organisasi secara berkala dan berkelanjutan.

#### Ayat (2)

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara berkewajiban melakukan upaya peningkatan kapasitas pelaksana.

Kondisi tersebut disebabkan oleh:

1. Biro Humas dan Protokol belum menyusun Pedoman/SOP/Kebijakan penerjemahan Putusan PUU MK dengan amar "dikabulkan" dari bahasa Indonesia ke dalam bahasa Inggris pada laman website Mahkamah Konstitusi yang mengatur standar waktu penerjemahan sebuah konten laman dan standar waktu konten yang telah diterjemahkan tersebut diunggah ke laman website Mahkamah Konstitusi;
2. Biro Humas dan Protokol belum memiliki sumber daya manusia yang dapat melakukan pekerjaan menerjemahkan Putusan PUU MK dengan amar "dikabulkan" dan mengunggahnya ke website MK;
3. Kurangnya monitoring dari atasan ke bawahan atas pencapaian kinerja yang dihasilkan;
4. Belum optimalnya pola evaluasi capaian kinerja secara berkala.

Hal tersebut mengakibatkan, pemenuhan informasi publik terkait Putusan PUU MK kedalam 2 bahasa melalui website belum maksimal. Terlebih MK sebagai Lembaga peradilan yang modern dan terpercaya.

Atas temuan tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah memberikan tanggapan melalui Nota Dinas Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Nomor 146/2300/HP/03/2019 tanggal 20 Maret 2019 yang menyatakan bahwa :

1. Terkait Putusan mana yang akan diterjemahkan dalam Bahasa Inggris, tidak ada ketentuan dan kriteria resmi mengenai Putusan mana yang akan diterjemahkan sehingga pada tahun 2018 sesuai dengan kesepakatan dengan Kepaniteraan, maka Putusan yang diterjemahkan adalah Putusan yang dianggap *Monumental (Landmark Decision)*, yang telah dibukukan dalam buku Himpunan *Landmark Decision* dengan mempertimbangkan waktu yang diperlukan oleh penterjemah untuk menerjemahkan Putusan dan anggaran yang tersedia;
2. Pada tahun 2018, terdapat 12 Putusan yang diterjemahkan dalam Bahasa Inggris;

3. Guna menindaklanjuti rekomendasi dari Inspektorat, maka pada tahun 2019 penerjemahan ke dalam Bahasa Inggris akan dilakukan untuk konten-konten sebagai berikut :
  - Ikhtisar Putusan Tahun 2018 dengan amar ditolak atau dikabulkan;
  - 3 Putusan *Landmark Decision* sebagai kontribusi ke Venice Commission dan 1 Putusan guna memenuhi permintaan dari Federal Court Malaysia.

### 1.2 Jumlah Berita Sidang dan Non Sidang Tahun 2018 Belum Sepenuhnya Diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dan diunggah ke Website MK.

Berdasarkan data yang diberikan oleh Biro Humas dan Protokol dan pemeriksaan yang dilakukan Inspektorat, bahwa pada Tahun 2018 laman Mahkamah Konstitusi telah memuat berita sidang dan non sidang dengan rincian sebagai berikut:

REKAPITULASI BERITA LAMAN MK TAHUN 2018 PER 17 DESEMBER 2018						
BULAN	JENIS BERITA					
	Bahasa Indonesia		Bahasa Inggris		Belum Diterjemahkan	
	Sidang	Non Sidang	Sidang	Non Sidang	Sidang	Non Sidang
Januari	36	22	36	1	0	21
Februari	32	25	32	1	0	24
Maret	41	23	41	0	0	23
April	41	29	41	0	0	29
Mei	36	21	36	0	0	21
Juni	20	14	19	0	1	14
Juli	64	9	40	0	24	9
Agustus	40	10	19	0	21	10
September	33	13	29	1	4	12
Oktober	48	45	32	10	16	35
November	34	37	27	0	7	37
Desember	29	17	3	0	26	17
<b>Total</b>	<b>450</b>	<b>265</b>	<b>355</b>	<b>13</b>	<b>99</b>	<b>252</b>

Berita yang dimuat di laman Mahkamah Konstitusi dimaksudkan agar masyarakat dapat mengetahui dan mendapat informasi tentang apa yang terjadi di Mahkamah Konstitusi baik berupa sidang, putusan, ataupun kegiatan lainnya. Dan laman Mahkamah Konstitusi tidak hanya diakses oleh masyarakat dalam negeri, tapi juga oleh masyarakat internasional. Oleh karena itu, Mahkamah Konstitusi menyediakan fitur 2 bahasa pada lamannya, dengan harapan agar masyarakat internasional juga dapat mengetahui dan mendapat informasi tentang apa yang terjadi di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Namun dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat, masih didapati berita sidang maupun non sidang yang belum diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dan diunggah ke website MK. Dari data di atas, terdapat 99 berita sidang dan 252 berita non sidang yang belum diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dan diunggah ke website MK.

Lebih lanjut, berdasarkan informasi yang kami dapatkan dari Biro Humas dan Protokol bahwa pada tahun 2017 Biro Humas dan Protokol telah merekrut sumber daya manusia yang akan bertugas melakukan penerjemahan berita sidang dan non sidang dan sampai dengan saat ini pegawai tersebut masih bekerja di Mahkamah Konstitusi sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

Kondisi tersebut tidak sesuai dengan:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik:
  - a. Pasal 2 ayat (1) yang menyatakan bahwa "setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik";
  - b. Pasal 3 huruf g yang menyatakan bahwa "meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas".
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Pasal 4 angka 2 yang menyatakan bahwa "informasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diberikan dengan mengedepankan prinsip-prinsip mudah, cepat, tepat waktu dan sederhana";
3. Perjanjian Kinerja Biro Humas dan Protokol Tahun 2018, bahwa terdapat sasaran kegiatan sebagai berikut:
  - a. Tersedianya informasi dan dokumentasi tentang Mahkamah Konstitusi yang cepat, tepat, akurat, dan terbaik.  
Dengan indikator kinerja : Rata-rata update seluruh jenis media informasi MK;
  - b. Terselenggaranya kegiatan kehumasan yang berkualitas.  
Dengan indikator kinerja : Persentase penerjemahan informasi berbasis web ke dalam bahasa Inggris.
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 10 Evaluasi dan Pengelolaan Pelaksana Pelayanan Publik ayat (1) dan (2) yang berbunyi:

Ayat (1)

Penyelenggara berkewajiban melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksana di lingkungan organisasi secara berkala dan berkelanjutan.

Ayat (2)

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara berkewajiban melakukan upaya peningkatan kapasitas pelaksana.

Kondisi tersebut disebabkan oleh:

1. Biro Humas dan Protokol belum menyusun Pedoman/SOP/Kebijakan penerjemahan berita sidang dan non sidang dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris pada laman website Mahkamah Konstitusi yang mengatur standar waktu pengalihbahasaan sebuah konten laman dan standar waktu konten yang telah dialihbahasakan tersebut ditampilkan di laman Mahkamah Konstitusi;
2. Kurangnya monitoring secara berkala dari atasan ke bawahan atas pencapaian kinerja yang dihasilkan;
3. Belum optimalnya pola evaluasi capaian kinerja secara berkala.

Kondisi tersebut mengakibatkan kurangnya informasi yang didapatkan oleh pengunjung laman dari luar negeri yang ingin mengetahui perkembangan berita maupun putusan sidang konstitusional Mahkamah Konstitusi.

Atas temuan tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah memberikan tanggapan melalui Nota Dinas Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Nomor 146/2300/HP/03/2019 tanggal 20 Maret 2019 yang menyatakan bahwa :

1. Saat ini penerjemah Bahasa Inggris hanya ada 1 personil dengan tugas menerjemahkan berita sidang dan non sidang yang ada di website MK. Namun pada kenyataannya yang bersangkutan juga dibebani dengan pekerjaan penerjemahan yang lain sehingga beberapa berita belum diterjemahkan dalam Bahasa Inggris;
2. Atas berita non sidang tahun 2018 yang belum diterjemahkan, diambil kebijakan sebagai berikut :
  - Dilakukan pemilahan berita non sidang dalam beberapa kriteria
  - Berita non sidang yang akan diterjemahkan adalah berita non sidang yang berkaitan dengan Pancasila dan berkaitan dengan kerjasama LN.
3. Pada tahun 2019 akan dibuat kebijakan bahwa penerjemah Bahasa Inggris hanya menerjemahkan berita sidang dan non sidang saja, sementara



- penerjemahan lain selain kedua hal tersebut akan dilaksanakan oleh pihak ketiga yang ditunjuk oleh Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama LN;
4. Akan disusun SOP tentang penerjemahan konten dalam bahasa Inggris.

Atas kedua temuan di atas kami merekomendasikan kepada Biro Humas dan Protokol agar:

1. Menyusun kebijakan penerjemahan konten laman MK ke dalam bahasa Inggris;
2. Menyusun SOP penerjemahan konten laman MK ke dalam bahasa Inggris;
3. Mengoptimalkan kinerja penerjemah bahasa Inggris di MK;
4. Memperbaharui konten di website MK berupa Berita Sidang dan Berita Non Sidang MK Tahun 2018 yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dan mengunggahnya ke website MK;
5. Menyusun laporan secara berkala penerjemahan konten laman yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris, sebagai bahan evaluasi dan monitoring capaian kinerja.

## 2. Masih Terdapat Keterlambatan Pertanggungjawaban UMK Yang Melebihi Tenggat Waktu Ketentuan Yang Berlaku

Berdasarkan data yang kami peroleh dari Bagian Keuangan, berikut Laporan Posisi Kas Bendahara Pengeluaran Minggu ke-II sampai dengan tanggal 14 Desember 2018:

### Laporan Posisi Kas Bendahara Pengeluaran Minggu ke-II s.d tanggal 14 Desember 2018 pada Biro Humas dan Protokol

NO	TGL. UMK	TGL. KEG	PENANGGUNG JAWAB	URAIAN	NO. BUKTI	JUMLAH	SISA UMK BELUM LUNAS	WAKTU KETERLAMBATAN	KET.
1	20-Agu	21-24 Aug	Nanang Subekti	UMK utk. Kunler Ketua ke Bima tgl.21-24 Agst 2018	922/PPKIV/VII/2018	95.000.000	663.129	78 Hari	
2	27-Agu	27-28 Aug	Nanang Subekti	UMK utk. Kunler Hakim Suhartoyo ke Univ. Lampung tgl.27-28 Aug	933/PPKIV/VII/2018	25.000.000	2.938.999	76 Hari	
3	27-Sep	28-29 Sep	Nanang Subekti	UMK utk. Kunler Ketua MK ke Mataram NTB tgl.29 Sept 2018	1016/PPKIV/I/2018	75.000.000	7.009.683	54 Hari	
4	28-Sep	29-30 Sep	Nanang Subekti	UMK utk. Kunler Sekjen ke UII Jogja	1015/PPKIV/I/2018	16.000.000	2.740.663	54 Hari	


				tgl.29-30 Sept					
5	4-Okt	6-15 Oct	Heru Setiawan	UMK utk Kekuranga n nominalif LN recharging ke Belanda Jerman tgl.6-15 Okt 2018	1019/PPKIV/X /2018	40.000.000	40.000.000	43 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp1.140.000
6	10-Okt	10-15 Oct	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Hakim Wahidudin ke Univ. Mulawarm an Samarinda tgl.10-15 Okt 2018	1027/PPKIV/X /2018	95.000.000	479.091	43 Hari	
7	25-Okt	24-25 Oct	Nanang Subekti	UMK utk kunker Ketua MK ke Makasar dan Malang tgl.25-26 Oct 2018	1073/PPKIV/X /2018	70.000.000	4.119.869	34 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp12.690.000
8	25-Okt	25-28 Oct	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Wakil Ketua ke Makassar dan Kendari tgl.25-28 Oct 2018	1072/PPKIV/X /2018	55.000.000	909.382	34 Hari	
9	6-Nov	16-18 Oct	Nanang Subekti	UmK utk Kunker Ketua dan Sekjen ke Salatiga tgl.18 Oct 2018 (talangan koperasi 18 Oct)	1047/PPKIV/X /2018	80.000.000	2.385.637	40 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp1.460.000
10	6-Nov	21-22 Oct	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Wakil Ketua ke Riau tgl.19-21 Oct 2018 (talangan koperasi 18 Oct)	1057/PPKIV/X /2018	60.000.000	4.818.916	38 Hari	
11	6-Nov	7-8 Nov	Sri Handayani	UMK utk Pembayar an tiket konferensi Hakim Wahidudin di Dubai tgl.7-8 Nov 2018 (talangan koperasi 23 Oct)	1066/PPKIV/X /2018	18.302.500	18.302.500	25 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp18.302.570
12	8-Nov	9-11 Nov	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Wakil Ketua ke Unhas	1106/PPKIV/X /2018	45.000.000	45.000.000	24 Hari	

				Makassar tgl 9-11 Nov 2018					
13	14-Nov	16-17 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Ketua ke Semarang tgl.16 14Nov 2018	1116/PPKIV/X I/2018	65.000.000	<b>3.895.001</b>	19 Hari	
14	14-Nov	15-18 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Hakim Anef ke Undip Semarang tgl.15-18 Nov 2018	1113/PPKIV/X I/2018	48.190.000	<b>48.190.000</b>	19 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp48.182.900
15	14-Nov	16-18 Nov	Yossy Adriva	UMK utk. Keg gebyar konstitusi dengan Unhas Makassar tgl.16-18 Nov	1103/PPKIV/X I/2018	250.000.000	<b>136.724.589</b>	19 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp52.622.500
16	14-Nov	16-18 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Sekjen ke Undip Semarang tgl.17-18 Nov 2018	1117/PPKIV/X I/2018	30.000.000	<b>29.888.798</b>	19 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp16.622.453
17	23-Nov	17-23 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. Kegiatan Hakim Suhartoyo sebagai narsum PERADI di Unis Tangerang tgl.17 Nov 2018	1118/PPKIV/X I/2018	12.688.000	<b>12.688.000</b>	15 Hari	
18	23-Nov	22-23 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Ketua ke Jambi tgl.22-23 Nov 2018	1133/PPKIV/X I/2018	60.000.000	<b>10.349.791</b>	15 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp1.858.009
19	23-Nov	23-25 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Ketua ke Bima tgl.23-25 Nov 2018	1134/PPKIV/X I/2018	80.000.000	<b>7.709.191</b>	14 Hari	
20	23-Nov	23-25 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. narsum Hakim Enny ke Jogja dan Hakim Anief ke Solo tgl.23-25 Nov	1132/PPKIV/X I/2018	21.875.000	<b>21.005.300</b>	14 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp3.183.000
21	23-Nov	23-24 Nov	Yossy Adriva	UMK utk. Kegiatan pelatihan jurnalistik tim publikasi di Bogor tgl.23-24 Nov 2018	1137/PPKIV/X I/2018	45.000.000	<b>3.780.000</b>	15 Hari	SPJ masuk Bendahara Rp3.750.000

22	23-Nov	23-24 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Hakim Saldi Isra ke Palembang tgl.23-24 Nov 2018	1127/PPKIV/X I/2018	19.000.000	5.122.320	15 Hari	
23	28-Nov	29Nov-3Dec	Yossy Adriva	UmK utk. Keg seminar nasional di Univ. Riau tgl.29 Nov - 3 Des 2018	1136/PPKIV/X I/2018	51.871.091	1.622.000		
24	29-Nov	28-30 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Ketua dan Sekjen ke Banjarmasin tgl.29-30 Nov	1142/PPKIV/X I/2018	85.000.000	85.000.000		SPJ masuk Bendahara Rp29.554.214
25	29-Nov	30Nov-1Dec	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Ketua ke Riau tgl.30Nov-1Dec 2018	1139/PPKIV/X I/2018	75.000.000	15.916.027		SPJ masuk Bendahara Rp4.740.000
26	4-Des	4-Des	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Ketua ke Pusdik tgl.3 Dec 2018	1146/PPKIV/X II/2018	6.790.000	6.790.000		
27	4-Des	4-Des	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Ketua ke Bogor tgl.5 Dec 2018	1152/PPKIV/X II/2018	3.780.000	3.780.000		
28	4-Des	7-8 Dec	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Hakim Saldi ke UGM Jogja tgl.7 Dec 2018	1153/PPKIV/X II/2018	15.000.000	-		
29	4-Des	7-8 Dec	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Hakim Arief ke Surabaya tgl.7-8 Dec 2018	1151/PPKIV/X II/2018	5.500.000	4.859.700		SPJ masuk Bendahara Rp4.859.700
30	6-Des	3 Mei	Nanang Subekti	UMK utk. Honorarium Hakim Aswanto di PTIK tgl.3 Mei 2018	848/PPKIV/XII /2018	2.890.000	2.890.000		
31	6-Des	7-9 Dec	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Hakim Aswanto ke Surabaya tgl.7-9 Dec 2018	1159/PPKIV/X II/2018	5.640.400	5.640.400		
32	11-Des	12-13 Dec	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Hakim Arief ke Solo tgl.12-13 Dec 2018	1165/PPKIV/X II/2018	3.772.400	3.772.400		

33	13-Des	13-Des	Nanang Subekti	UMK kunker Sekjen ke Jogja tgl.13 Dec 2018	1171/PPKIV/X II/2018	8.127.000	8.127.000		
							-		
							547.118.386		

Keterangan:

 : Waktu Pertanggungjawaban UMK telah melebihi 10 hari kerja (mengacu pada SOP Biro Keuangan dan Kepegawaian tentang Permintaan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja)

Berdasarkan data tersebut di atas, bahwa sampai dengan tanggal 14 Desember 2018, Biro Humas dan Prokotel masih memiliki pertanggungjawaban UMK yang belum terselesaikan ke Bagian Keuangan. Lebih lanjut berdasarkan dari hasil pemeriksaan kami bahwa dari 33 pertanggungjawaban UMK yang belum terselesaikan, sebanyak 22 pertanggungjawaban UMK sudah melebihi dari tenggat waktu yang telah ditentukan yakni 10 hari kerja dan masih memiliki tanggungan untuk pengembalian UMK. Berikut rinciannya :

#### Rekapitulasi Permintaan UMK Yang Belum Selesai di Pertanggungjawabkan dan Telah Melebihi Tenggat Waktu yang Ditentukan

TGL. UMK	TGL. KEG	PENANG GUNG JAWAB	URAIAN	NO. BUKTI	JUMLAH	PENGEMBALIAN UMK						
						TGL	I	TGL	II	TGL	III dst	JUMLAH
20-Aug	21-24 Aug	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Ketua ke Bima tgl.21-24 Agst 2018	922/PP KIV/VIII/2018	95.000.000	14-Sep	9.480.000	26-Sep	75.588.118	14 Nov 4 Dec	9.268.753	94.336.871
27-Aug	27-28 Aug	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Hakim Suhartoyo ke Univ. Lampung tgl.27-28 Aug	933/PP KIV/VIII/2018	25.000.000	3-Oct	818.000	23-Oct	10.724.700	14 Nov 10 Dec	10.520.301	22.061.001
27-Sep	28-29 Sep	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Ketua MK ke Mataram NTB tgl.29 Sept 2018	1010/P PKIV/IX /2018	75.000.000	23-Oct	57.959.308	12-Nov	4.680.000	26 Nov 27 Nov	5.351.008	67.990.317
28-Sep	29-30 Sep	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Sekjen ke Uli Jogja tgl.29-30 Sept	1015/P PKIV/IX /2018	18.000.000	12-Nov	353.542	27-Nov	6.919.300	3 Dec 11 Dec 14 Dec	5.986.496	13.259.337

4-Oct	6-15 Oct	Heru Setiawan	UMK utk Kekurangan nominalif LN recharging ke Belanda Jerman tgl.6-15 Okt 2018	1016/P PKIV/XI/2018	40.000.000							
10-Oct	10-15 Oct	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Hakim Wahidudin ke Univ Muawarman Samarinda tgl.10-15 Okt 2018	1027/P PKIV/XI/2018	95.000.000	7-Nov	39.769.200	27-Nov	49.981.709	5-Dec	4.870.000	94.520.909
25-Oct	24-26 Oct	Nanang Subekti	UMK utk kunker Ketua MK ke Makasar dan Malang tgl.25-26 Oct 2018	1073/P PKIV/XI/2018	70.000.000	27-Nov	65.359.331	10-Dec	520.800			65.880.131
25-Oct	25-28 Oct	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Wakil Ketua ke Makasar dan Kendari tgl.25-28 Oct 2018	1072/P PKIV/XI/2018	55.000.000	26-Nov	9.540.000	27-Nov	44.550.618			54.090.618
5-Nov	16-18 Oct	Nanang Subekti	Umka utk Kunker Ketua dan Sekjen ke Salatiga tgl.18 Oct 2018 (talangan koperasi 18 Oct)	1047/P PKIV/XI/2018	80.000.000	27-Nov	75.519.818	14-Dec	2.094.545			77.614.363
6-Nov	21-22 Oct	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Wakil Ketua ke Riau tgl.19-21 Oct 2018 (talangan koperasi 18 Oct)	1057/P PKIV/XI/2018	60.000.000	12-Nov	4.800.000	27-Nov	50.381.084			55.181.084
8-Nov	7-8 Nov	Sri Handayani	UMK utk Pembayaran tiket konferensi Hakim Wahidudin di Dubai tgl.7-8 Nov 2018 (talangan koperasi 23 Oct)	1066/P PKIV/XI/2018	18.302.500							
7-Nov	7-12 Nov	Gunawan	UMK utk Kunker Ketua, Wakil Ketua dan Hakim	1102/P PKIV/XI/2018	220.022.700	27-Nov	220.022.700					220.022.700

			Konstitusi ke Padang tgl.7-12 Nov 2018									
8-Nov	9-11 Nov	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Wakil Ketua ke Unhas Makassar tgl.9-11 Nov 2018	1106/P PKIV/XI /2018	45.000.000							
14-Nov	16-17 Nov	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Ketua ke Semarang tgl.16 Nov 2018	1116/P PKIV/XI /2018	65.000.000	27-Nov	1.963.637	3-Dec	4.335.000	10 Dec 14 Dec	54.806.362	61.104.999
14-Nov	15-18 Nov	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Hakim Arief ke Undip Semarang tgl.15-18 Nov 2018	1113/P PKIV/XI /2018	48.190.000							
14-Nov	16-18 Nov	Yosay Adriva	UMK utk. Keg gebyar konstitusi dengan Unhas Makassar tgl.16-18 Nov	1103/P PKIV/XI /2018	250.000.000	14-Dec	113.275.411					113.275.411
14-Nov	16-18 Nov	Nanang Subekti	UMK utk. Kunker Sekjen ke Undip Semarang tgl.17-18 Nov 2018	1117/P PKIV/XI /2018	30.000.000	27-Nov	111.202					111.202
23-Nov	17-23 Nov	Nanang Subekti	UMK utk Kegiatan Hakim Suharto sebagai narsum PERADI di Unis Tangerang tgl.17 Nov 2018	1118/P PKIV/XI /2018	12.888.000							
23-Nov	22-23 Nov	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Ketua ke Jambi tgl.22-23 Nov 2018	1133/P PKIV/XI /2018	60.000.000	10-Dec	4.680.000	14-Dec	44.970.209			49.650.209
23-Nov	23-25 Nov	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Ketua ke Bima tgl.23-25 Nov 2018	1134/P PKIV/XI /2018	80.000.000	10-Dec	5.940.000	14-Dec	66.350.809			72.290.809
23-Nov	23-25 Nov	Nanang Subekti	UMK utk narsum Hakim Enny ke Jogja dan Arief ke Solo tgl.23-25 Nov	1132/P PKIV/XI /2018	21.875.600	11-Dec	870.300					870.300

23- Nov	23-24 Nov	Yessy Aarva	UMK utk Kegiatan pelatihan jurnalistik tim publikasi di Bogor tgl. 23-24 Nov 2018	1137/P PKW/XI /2018	45.000.000	12- Dec	10.200.000	14- Dec	31.020.000		41.220.000
23- Nov	23-24 Nov	Nanang Subekti	UMK utk Kunker Hakim Saidi Isra ke Palemban g tgl. 23- 24 Nov 2018	1127/P PKW/XI /2018	19.000.000			14- Dec	13.877.680		13.877.680

Kondisi tersebut di atas tidak sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada kegiatan Permintaan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja pada Biro Keuangan dan Kepegawaian (Bagian Keuangan) bahwa terdapat kegiatan tentang membuat laporan pertanggungjawaban UMK dengan melampirkan bukti pengeluaran yang lengkap dan disampaikan kepada staf PPK hingga selanjutnya masuk ke Bagian Keuangan maksimal 10 hari kerja.

Kondisi tersebut disebabkan oleh:

1. Berdasarkan informasi yang didapatkan oleh Inspektorat melalui wawancara terhadap Avicenna Nindya Perwitasari, S.I.P., selaku Analis Humas dan Protokol, keterlambatan pertanggungjawaban UMK Laporan Posisi Kas Bendahara per 14 Desember 2018 pada Biro Humas dan Protokol disebabkan terbatasnya jumlah staf protokol untuk mendampingi perjalanan dinas para Hakim/Sekjen/Panitera ke luar kota. Ketika salah satu perjalanan dinas telah dilakukan seringkali pendampingan perjalanan dinas lainnya sudah harus dilakukan dan menyebabkan pertanggungjawaban UMK perjalanan dinas yang pertama pun baru akan disiapkan ketika perjalanan dinas setelahnya selesai dilaksanakan. Selain itu dari total 10 staf protokol yang ada pun tidak kesemuanya dapat melakukan pendampingan perjalanan dinas ke luar kota dikarenakan beberapa sebab yaitu status CPNS, harus melakukan kewajiban staf PPK dan kondisi lain yang menyebabkan tidak dapat ke luar kota;
2. Kurangnya monitoring secara berkala dari atasan ke bawahan atas pelaksanaan kinerja.

Kondisi tersebut mengakibatkan dampak ke unit kerja lain yaitu pada Bagian Keuangan di mana perputaran kas keuangan menjadi kurang lancar. Pada kondisi



tertentu juga mengakibatkan pembayaran kwitansi ke rekanan dapat menjadi terlambat.

Sebagai tambahan informasi, pada laporan Posisi Kas Bendahara Pengeluaran Minggu ke-II s.d tanggal 14 Desember 2018 pada Biro Humas dan Protokol terdapat informasi nominal SPJ yang masuk ke bendahara pada bagian kolom keterangan, hal tersebut menjelaskan tentang pertanggungjawaban yang masuk setelah tanggal pelaporan tersebut dibuat.

Atas temuan tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah memberikan tanggapan melalui Nota Dinas Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Nomor 146/2300/HP/03/2019 tanggal 20 Maret 2019 yang menyatakan bahwa :

- a. Petugas Protokol jumlahnya terbatas sehingga setelah selesai melaksanakan tugas mendampingi pimpinan dan sebelum mereka menyelesaikan pertanggungjawaban UMK tersebut sudah harus melaksanakan tugas kembali untuk mendampingi pimpinan. Akibatnya pertanggungjawaban menumpuk di akhir tahun;
- b. Kebijakan yang akan diambil guna mengatasi hal tersebut :
  - Penugasan petugas protokol akan dilakukan dengan lebih terstruktur
  - Jika jumlah SDM telah disesuaikan dengan beban kerja di Bagian Protokol maka akan ditunjuk 1 orang staf yang khusus bertugas untuk menyelesaikan administrasi perjalanan dinas dan tidak ditugaskan untuk melaksanakan tugas keprotokolan terutama pendampingan kunjungan pimpinan ke luar kantor.
- c. Akan dilakukan perbaikan sistematika laporan keprotokolan sehingga dalam laporan tersebut selain tergambar rekapitulasi penugasan juga dapat dilihat proses penyelesaian pertanggungjawaban atas penggunaan UMK.

Atas temuan diatas kami merekomendasikan kepada Biro Humas dan Protokol agar:

1. Perlu menambahkan staf protokol untuk membantu staf PPK yang bertugas mengatur, melengkapi, dan merampungkan SPD serta mengumpulkan bukti-bukti kwitansi SPD dari protokol yang bertugas saat itu. Namun dengan catatan staf tersebut sebaiknya tidak ikut bertugas mendampingi pimpinan keluar daerah/negeri.
2. Perlu menyusun laporan secara berkala yang berisi tentang kegiatan yang dilakukan oleh protokol sebagai bahan evaluasi dan monitoring atas capaian kinerja;
3. Perlu menyusun SOP tentang pertanggungjawaban keuangan.

**4. Pedoman Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Belum Sepenuhnya Selaras dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi**

Mahkamah Konstitusi telah memiliki Pedoman Standar Pelayanan Publik yang tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018. Pada peraturan tersebut dijelaskan bahwa ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Publik meliputi:

1. Pedoman Standar Pelayanan Kunjungan dan Audiensi Ke Mahkamah Konstitusi;
2. Pedoman Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan;
3. Pedoman Standar Pelayanan Magang, KKN/KKL;
4. Pedoman Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
5. Pedoman Standar Pelayanan Peliputan Ke Mahkamah Konstitusi;
6. Pedoman Standar Pelayanan Kerjasama Perguruan Tinggi.

Pada lampiran peraturan masing-masing dari ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Publik dijelaskan berdasarkan komponen :

1. Persyaratan pelayanan;
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
3. Jangka penyelesaian;
4. Biaya tarif;
5. Produk pelayanan;
6. Sarana, prasarana/fasilitas;
7. Kompetensi pelaksana;
8. Pengawasan internal;
9. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
10. Jumlah pelaksana;
11. Jaminan pelayanan;
12. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, evaluasi kinerja pelaksana;
13. Masa berlaku ijin;
14. Waktu pelayanan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan kami pada salah satu ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Publik yaitu Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi diketahui bahwa terdapat 3 (tiga) komponen penjelas yang belum sepenuhnya selaras dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Lebih lanjut untuk 3 (tiga) komponen dimaksud pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018 dijelaskan bahwa :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jangka Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lima belas menit untuk informasi yang telah tersedia</li> <li>2. Tiga hari kerja untuk informasi yang perlu pengolahan</li> </ol>
2.	Produk Layanan	<p>Segala informasi yang tercantum dalam daftar Informasi Mahkamah Konstitusi, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan, diberikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dengan tanda tangan elektronik (<i>digital signature</i>)</li> <li>2. Risalah sidang diberikan dalam bentuk <i>softcopy</i></li> <li>3. Jurnal MK, diberikan dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i></li> <li>4. Majalah Konstitusi diberikan dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i></li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Mengetahui dan memahami UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi</li> </ol>

- **Jangka Penyelesaian**

Mengacu pada komponen Jangka Penyelesaian di atas, berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik BAB VI Mekanisme Memperoleh Informasi, Pasal 22 ayat (7) dan (8) dijelaskan sebagai berikut:

Ayat (7)

Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:

- a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
- b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;

- c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

#### Ayat (8)

Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik yang di dalamnya juga mengatur tentang jangka waktu penyelesaian permohonan informasi publik pada :

Pasal 25 ayat (3) dijelaskan sebagai berikut

PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

Pasal 26 ayat (7) dan (10) yaitu

#### Ayat (7)

Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

#### Ayat (10)

Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Lebih lanjut dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Bagian Kedua Prosedur Penyediaan Informasi Pasal 14 ayat (4) dan (5) dijelaskan pula sebagai berikut:

#### Ayat (4)

Jawaban atas permohonan informasi, diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.

#### Ayat (5)

Jawaban sebagaimana maksud ayat (4) dapat berupa:

- a. Pemenuhan informasi yang diminta;
- b. Penjelasan bahwa informasi masih dalam proses penyediaan;
- c. Penolakan, apabila informasi yang dimohon tidak tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan.

Berdasarkan uraian kondisi tersebut diatas, Jangka Penyelesaian pada Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi belum sepenuhnya selaras dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.

- **Produk Layanan**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik dijelaskan tentang kategori informasi sebagai ruang lingkup pelayanan informasi yang ada di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Kategori informasi tersebut di jelaskan dalam Pasal 7, 8, 9, 10, 11, dan 12 yang diuraikan sebagai berikut:

#### Pasal 7

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. Informasi umum tentang Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
- b. Perkara teregistrasi Mahkamah Konstitusi;
- c. Jadwal sidang Mahkamah Konstitusi;
- d. Putusan Mahkamah Konstitusi;
- e. Rekapitulasi Perkara Mahkamah Konstitusi;
- f. Berita sidang dan non sidang Mahkamah Konstitusi;
- g. Risalah sidang Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 8

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi:

- a. Putusan Mahkamah Konstitusi;
- b. Perkara teregistrasi oleh Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 9

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) meliputi:

- a. Rencana dan kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain RPJP, RKTN, Renstra dan rencana makro;
- b. Audio dan Video persidangan Mahkamah Konstitusi;
- c. Rekapitulasi Perkara Mahkamah Konstitusi;
- d. Laporan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- e. Laporan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- f. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Rencana Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- h. Informasi lelang yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Kerjasama yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 10

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) meliputi informasi tentang:

- a. Data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
- b. Hasil penelitian yang sedang dalam proses Hak Atas Kekayaan Intelektual;
- c. Surat-surat, memorandum, disposisi dan nota dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan;
- d. Hasil audit oleh Sistem Pengawas Internal dan Eksternal Pemerintah;
- e. Data pribadi pegawai Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 11

Informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana tersebut pada Pasal 7, 8 dan 9 diberikan melalui mekanisme permohonan maupun tanda permohonan.

## Pasal 12

Informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang dikecualikan tersebut pada Pasal 10 diberikan kepada pemohon atas persetujuan Ketua Mahkamah Konstitusi atau pejabat yang ditunjuk.

Atas uraian tersebut diatas, produk layanan yang diberikan pada Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi belum sepenuhnya diselaraskan dengan kategori informasi yang diatur pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.

- **Kompetensi Pelaksana**

Dalam penjelasan kompetensi pelaksana pada Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi belum memasukan pengetahuan dan pemahaman Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik. Yang mana peraturan tersebut juga memiliki peran penting sebagai landasan hukum untuk pelaksanaan Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Atas uraian kondisi tersebut diatas, Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi belum sesuai dengan :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Prosedur Operasional Standar di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada Biro Humas dan Protokol tentang SOP Pelayanan Informasi Publik;
5. Anjab Mahkamah Konstitusi Biro Humas dan Protokol yakni Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum.

Kondisi diatas disebabkan oleh:

Kurangnya harmonisasi peraturan yang masih berlaku sebagai acuan dan landasan hukum pada penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Atas kondisi tersebut mengakibatkan:

Kurang akuratnya peraturan tentang Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada jangka penyelesaian, produk layanan, serta pengetahuan dan pemahaman kompetensi pelaksana.

Atas temuan tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah memberikan tanggapan melalui Nota Dinas Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Nomor 146/2300/HP/03/2019 tanggal 20 Maret 2019 yang menyatakan bahwa :

1. Biro Humas dan Protokol akan menyempurnakan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik agar selaras dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Biro Humas dan Protokol akan melakukan penyempurnaan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar selaras dengan peraturan di atasnya.

Atas temuan di atas kami merekomendasikan kepada Biro Humas dan Protokol agar :

1. Menyempurnakan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik khususnya pada ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang diselaraskan dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Menyempurnakan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar selaras dengan peraturan di atasnya. Sehingga terjalin harmonisasi peraturan satu sama lainnya.



#### 4. Pengelolaan Informasi melalui Media Sosial MK Belum Sepenuhnya Maksimal.

Berdasarkan data yang diberikan oleh Biro Humas dan Protokol dan pemeriksaan yang dilakukan Inspektorat, bahwa pada Tahun 2018 Mahkamah Konstitusi telah menyampaikan informasi melalui media sosial dengan rincian sebagai berikut:

REKAPITULASI KONTEN YANG DIPOSTING KE MEDIA SOSIAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2018 PER 24 JANUARI 2019				
Media Sosial	Alamat	Akun	Jumlah Konten	Keterangan
Facebook	<a href="https://www.facebook.com/officialMKRI/">https://www.facebook.com/officialMKRI/</a>	officialMKRI	3	Akun Tidak Aktif. Posting terakhir tertanggal 13 Juli 2018 dikarenakan kehilangan password.
Twitter	<a href="https://twitter.com/humas_mkri">https://twitter.com/humas_mkri</a>	@humas_MKRI	611	Akun Aktif
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/mahkamahkonstitusi/">https://www.instagram.com/mahkamahkonstitusi/</a>	@mahkamahkonstitusi	729	Akun Aktif
Youtube	<a href="https://www.youtube.com/user/mahkamahkonstitusi">https://www.youtube.com/user/mahkamahkonstitusi</a>	Mahkamah Konstitusi RI	34	Akun Aktif

Informasi yang dimuat di Media Sosial Mahkamah Konstitusi dimaksudkan agar masyarakat dapat mengetahui dan mendapat informasi tentang apa yang terjadi di Mahkamah Konstitusi baik berupa sidang, putusan, ataupun informasi lainnya. Adanya media sosial juga diharapkan dapat menjadi wadah untuk masyarakat berinteraksi secara langsung dengan Mahkamah Konstitusi.

Berdasarkan informasi yang didapatkan oleh Inspektorat setelah melakukan wawancara dengan bagian publikasi bahwa Mahkamah Konstitusi mempunyai beberapa akun media sosial dengan beberapa admin yang dapat mengakses akun-akun tersebut. Namun dalam penelusuran selanjutnya, menurut informasi yang mereka sampaikan bahwa pengelolaan media sosial belum ada SOP/pedoman yang mengaturnya. Lebih lanjut, informasi yang kami dapatkan bahwa belum adanya ketetapan yang mengatur tentang PIC (*Person In Charge*) atau admin untuk setiap akun media sosial sehingga setiap admin dapat mengakses tiap akun media sosial tersebut. Hasil pemeriksaan lain, bahwa pada media sosial Mahkamah Konstitusi juga belum mempunyai standar dan kriteria yang jelas tentang isi konten/berita yang akan ditampilkan. Selain itu, belum ada rewiu berjenjang dari atasan ke bawahan tentang konten apa yang boleh atau tidak boleh di posting pada media sosial Mahkamah

Konstitusi. Setiap admin dapat memposting konten, foto, video maupun berita tanpa adanya pengecekan kelayakan ataupun persetujuan dari atasan. Hal ini memiliki risiko tinggi karena dikhawatirkan Admin menampilkan konten yang berisi informasi yang kurang jelas dan pesannya tidak tersampaikan dengan baik kepada masyarakat sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman pembaca.

Kondisi tersebut tidak sesuai dengan :

a) Tujuan pelayanan informasi Mahkamah Konstitusi yang tertuang pada Pasal 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi:

- 1) menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- 2) mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- 3) meningkatkan peran masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang baik;
- 4) mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 5) mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- 6) mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/ atau
- 7) mengembangkan konstusionalitas Indonesia dan budaya sadar berkonstitusi;
- 8) meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

b) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 10 Evaluasi dan Pengelolaan Pelaksana Pelayanan Publik ayat (1), (2), dan (3) yang berbunyi:

Ayat (1)

Penyelenggara berkewajiban melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksana di lingkungan organisasi secara berkala dan berkelanjutan.

Ayat (2)

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara berkewajiban melakukan upaya peningkatan kapasitas pelaksana.

Ayat (3)

Evaluasi terhadap kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

- c) Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Prosedur Operasional Standar di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada Biro Humas dan Protokol tentang SOP Pengelolaan Media Sosial.

Kondisi tersebut disebabkan oleh:

1. Kurangnya koordinasi dan informasi dari atasan ke bawahan tentang SOP Pengelolaan Media Sosial;
2. Belum adanya SK penunjukan/penetapan PIC (*Person In Charge*) atau admin pengelola media sosial yang bertanggungjawab pada setiap masing-masing akun media sosial;
3. Biro Humas dan Protokol belum menyusun Pedoman Kerja tentang pengelolaan media sosial termasuk ketentuan isi konten pada media sosial MK;
4. SOP Pengelolaan Media Sosial sudah tidak relevan;
5. Belum adanya reviu berjenjang tentang isi konten yang akan ditampilkan pada media sosial.

Kondisi tersebut mengakibatkan:

1. Pengelolaan media sosial menjadi tidak termonitoring dikarenakan banyaknya admin yang dapat memposting konten di media sosial;
2. Adanya risiko kesalahan penyampaian informasi pada media sosial.

Atas temuan tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah memberikan tanggapan melalui Nota Dinas Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Nomor 146/2300/HP/03/2019 tanggal 20 Maret 2019 yang menyatakan bahwa :

1. Akan dibuatkan akun media sosial resmi MK (facebook, twitter, instagram, youtube);

2. Telah ditunjuk penanggungjawab media sosial MK sehingga diharapkan updating konten dalam media sosial MK akan lebih terjaga;
3. Akan diberlakukan sistem ronda sehingga petugas yang bertanggungjawab dapat terus mengupdate seluruh kegiatan MK dalam media sosial MK;
4. Akan dibuat satu sistem terintegrasi di mana monitoring atas seluruh berita di media sosial akan dapat terpantau dalam satu dashboard.

Atas temuan diatas kami merekomendasikan kepada Biro Humas dan Protokol agar :

1. Perlu menyusun SK penunjukan/penetapan PIC (*Person In Charge*) atau admin pengelola media sosial yang bertanggungjawab pada setiap masing-masing akun media sosial;
2. Perlu menyusun pedoman kerja tentang pengelolaan media sosial;
3. Perlu menyempurnakan SOP Pengelolaan Media Sosial;
4. Perlu menyusun laporan secara berkala tentang pengelolaan media sosial.

### **C. SIMPULAN**

#### **1. Temuan:**

Masih Terdapat Informasi di Website MK yang Belum Sepenuhnya Diterjemahkan Ke Dalam Bahasa Inggris dan diunggah ke Website MK:

- 1.1 Jumlah Putusan Pengujian Undang-Undang (PUU) yang Dikabulkan MK Tahun 2018 Belum Diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dan di unggah ke Website MK.
- 1.2 Jumlah Berita Sidang dan Non Sidang Tahun 2018 Belum Sepenuhnya Diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dan di unggah ke Website MK.

#### **Rekomendasi:**

- a. Menyusun kebijakan penerjemahan konten laman MK ke dalam bahasa Inggris;
- b. Menyusun SOP penerjemahan konten laman MK ke dalam bahasa Inggris;
- c. Mengoptimalkan kinerja penerjemah bahasa Inggris di MK;
- d. Memperbaharui konten di website MK berupa Berita Sidang dan Berita Non Sidang MK Tahun 2018 yang diterjemahkan ke bahasa Inggris dan mengunggahnya ke website MK;
- e. Menyusun laporan secara berkala penerjemahan konten laman yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris, sebagai bahan evaluasi dan monitoring capaian kinerja.

#### **2. Temuan:**

Masih Terdapat Keterlambatan Pertanggungjawaban UMK Yang Melebihi Tenggat Waktu Ketentuan Yang Berlaku

**Rekomendasi:**

- a. Perlu menambahkan staf protokol untuk membantu staf PPK yang bertugas mengatur, melengkapi, dan merampungkan SPD serta mengumpulkan bukti-bukti kwitansi SPD dari protokol yang bertugas saat itu. Namun dengan catatan staf tersebut sebaiknya tidak ikut bertugas mendampingi pimpinan keluar daerah/negeri;
- b. Perlu menyusun laporan secara berkala yang berisi tentang kegiatan yang dilakukan oleh protokol sebagai bahan evaluasi dan monitoring atas capaian kinerja;
- c. Perlu menyusun SOP tentang pertanggungjawaban keuangan.

**3. Temuan:**

Pedoman Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Belum Sepenuhnya Selaras dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**Rekomendasi:**

- a. Menyempurnakan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik khususnya pada ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang diselaraskan dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. Menyempurnakan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar selaras dengan peraturan di atasnya.

**4. Temuan:**

Pengelolaan Informasi melalui Media Sosial Mahkamah Konstitusi Belum Sepenuhnya Maksimal

**Rekomendasi:**

- a. Perlu menyusun SK penunjukan/penetapan PIC (*Person In Charge*) atau admin pengelola media sosial yang bertanggungjawab pada setiap masing-masing akun media sosial;

- b. Perlu menyusun pedoman kerja tentang pengelolaan media sosial;
- c. Perlu menyempurnakan SOP Pengelolaan Media Sosial;
- d. Perlu menyusun laporan secara berkala tentang pengelolaan media sosial.

#### **D. APRESIASI**

Inspektorat memberikan apresiasi terhadap Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam penyelenggaraan serangkaian kegiatan pendukung Mahkamah Konstitusi dengan cukup baik. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan atas kerjasama yang baik dari seluruh jajaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol atas keterbukaan dokumen, data dan keterangan yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan Audit Kinerja Tahun Anggaran 2018.

Demikian Laporan Hasil Audit Kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol ini kami sampaikan, untuk dapat dipergunakan guna mendukung peningkatan kinerja kedepannya.

Inspektur,  


Pawit Haryanto  
NIP. 196402171985031002

# LAPORAN HASIL MONITORING

ATAS TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

AUDIT KINERJA SEMESTER II

2020



**LAPORAN HASIL MONITORING TINDAK LANJUT  
ATAS  
HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT BIDANG KINERJA  
SEMESTER II TAHUN 2020**



**Inspektorat Mahkamah Konstitusi**

Nomor : 918/2900/PW.02.01/12/2020  
Tanggal : 21 Desember 2020





## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Daftar Isi	1
<b>I. Pendahuluan</b>	<b>2</b>
A. Dasar Hukum	2
B. Tujuan	3
C. Sasaran	3
<b>II. Hasil Pemantauan</b>	<b>3</b>
A. Hasil Monitoring Tindak Lanjut LHA Audit Kinerja Tahun 2020	3
B. Saldo Tindak Lanjut LHA Audit Kinerja (TA 2018 s.d. TA 2019)	4
<b>III. Penutup</b>	<b>5</b>
Lampiran :	
I. Kartu Monitoring Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan Inspektorat LHA Audit Kinerja Biro Humas dan Protokol TA 2018	
II. Kartu Monitoring Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan Inspektorat LHA Audit Kinerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan TA 2018	
III. Kartu Monitoring Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan Inspektorat LHA Audit Kinerja Kepaniteraan TA 2018	
IV. Kartu Monitoring Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan Inspektorat LHA Audit Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi TA 2019	
V. Kartu Monitoring Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan Inspektorat LHA Audit Kinerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi TA 2019	





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000  
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: [www.mkri.id](http://www.mkri.id)

## Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Atas Hasil Pemeriksaan Inspektorat Bidang Kinerja Sampai Dengan Semester II Tahun 2020

Berdasarkan Surat Tugas dari Inspektur Nomor 490/2900/12/2020 tanggal 10 Desember 2020, Inspektorat Mahkamah Konstitusi telah melakukan monitoring tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Audit Kinerja oleh Inspektorat sampai dengan Semester II Tahun 2020 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan uraian sebagai berikut:

### I. Pendahuluan

#### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.2 Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
7. Internal Audit Charter Mahkamah Konstitusi;
8. Program Kerja Pengawasan (PKPT) Inspektorat Tahun 2020.



## B. Tujuan

Pemantauan atau monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan Audit Kinerja bidang Kinerja sampai dengan Semester II Tahun 2020 dilakukan untuk mengetahui :

1. Ketepatan atau kesesuaian dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan APIP;
2. Jumlah rekomendasi hasil pemeriksaan Audit Kinerja yang telah ditindaklanjuti.

## C. Sasaran

Sasaran pemantauan tindaklanjut hasil pemeriksaan adalah :

- Tindaklanjut yang telah dilaksanakan oleh unit kerja posisi per 8 Desember Tahun 2020 (Semester II) atas rekomendasi hasil pemeriksaan Inspektorat berupa Laporan Hasil Audit Kinerja tahun 2018 - 2020.

## II. Hasil Pemantauan

### A. Hasil Monitoring Tindak Lanjut LHA Kinerja Tahun 2020

Dari Hasil Pemeriksaan Inspektorat melalui Audit Kinerja TA 2018 atas unit kerja (1) Kepaniteraan; (2) Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; (3) Biro Humas dan Protokol; serta melalui Audit Kinerja TA 2019 atas (4) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi; (5) Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; mengungkapkan adanya **30 temuan** dan **58 rekomendasi**. Dari hasil rekomendasi tersebut telah ditindaklanjuti oleh unit kerja sebanyak **38** rekomendasi dan **20** masih dalam proses tindaklanjut dan belum ditindaklanjuti, dengan rincian sebagai berikut:

1. Dari hasil pemeriksaan APIP berupa Audit Kinerja atas unit kerja Biro Humas dan Protokol TA 2018 sesuai dengan Laporan Hasil Audit Kinerja Biro Humas dan Protokol Nomor 146/2900/PW.02.00/4/2018 tanggal 2 April 2019 telah mengungkapkan ada **4 temuan** dengan **14 rekomendasi**. Atas rekomendasi tersebut, Biro Humas dan Protokol telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi (**100%**) (rincian sebagaimana Lampiran I).
2. Dari hasil pemeriksaan APIP berupa Audit Kinerja atas unit kerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan TA 2018 sesuai dengan Laporan Hasil Audit Kinerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan (HAK) Nomor 137/2900/PW.02/03/ 2019 tanggal 29 Maret 2019 telah mengungkapkan ada **5 temuan** dan **7 rekomendasi**. Atas rekomendasi tersebut, Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan telah menindaklanjuti **5** rekomendasi (**78,57%**),



sedangkan **1** rekomendasi lainnya masih dalam proses dan **1** rekomendasi belum ditindaklanjuti (rincian sebagaimana Lampiran II).

3. Dari hasil pemeriksaan APIP berupa Audit Kinerja atas unit kerja Kepaniteraan TA 2018, sesuai dengan Laporan Hasil Audit Kinerja Kepaniteraan Nomor 139/2900/PW.02/03/2019 tanggal 29 Maret 2019, telah mengungkapkan ada **8 temuan** dan **16 rekomendasi**. Atas rekomendasi tersebut, Kepaniteraan telah menindaklanjuti **7** rekomendasi (**59,38%**), sedangkan **5** rekomendasi lainnya masih dalam proses dan **4** rekomendasi belum ditindaklanjuti (rincian sebagaimana Lampiran III).
4. Dari Hasil pemeriksaan APIP berupa Audit Kinerja atas unit kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, sesuai dengan Laporan Hasil Audit Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Nomor 563.2/2900/PW.02.00/12/2019 tanggal 31 Desember 2019, telah mengungkapkan ada **7 temuan** dan **12 rekomendasi**. Atas rekomendasi tersebut, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah menindaklanjuti **4** rekomendasi (**58,33%**), sedangkan **6** rekomendasi masih dalam proses dan **2** rekomendasi belum ditindaklanjuti (rincian sebagaimana Lampiran IV).
5. Dari Hasil pemeriksaan APIP berupa Audit Kinerja atas unit kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, sesuai dengan Laporan Hasil Audit Kinerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi Nomor 112/2900/PW.02.00/02/2020 tanggal 28 Februari 2019, telah mengungkapkan **6 temuan** dan **9 rekomendasi**. Atas rekomendasi tersebut, Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi telah menindaklanjuti **8** rekomendasi (**94,44%**), sedangkan **1** rekomendasi masih dalam proses (rincian sebagaimana Lampiran V).

#### **B. Saldo Tindak Lanjut LHA Kinerja (TA 2018 s.d. TA 2019)**

Inspektorat dalam hal ini APIP MK pada tahun 2018 dan 2019 telah melaksanakan Audit Kinerja pada 5 unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dimana telah dilaksanakan pemantauan tindaklanjut pada unit kerja tersebut sebanyak **30 temuan** pada 5 LHA Audit Kinerja, yang terdiri dari **58 rekomendasi**. Dengan status sebagai berikut:

- 1.) Rekomendasi yang telah ditindaklanjuti sebanyak 38 rekomendasi;
- 2.) Rekomendasi yang masih dalam proses sebanyak 13 rekomendasi;
- 3.) Rekomendasi yang belum ditindaklanjuti sebanyak 7 rekomendasi.



### III. Penutup

Demikian hasil monitoring tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Inspektorat terhadap LHA Audit Kinerja sampai dengan Semester II Tahun 2020 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Kami mengapresiasi kepada seluruh unit kerja yang telah mendukung dalam penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan Inspektorat ini.

Bagi unit kerja yang belum menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan Audit Kinerja Inspektorat untuk dapat segera menyelesaikannya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Inspektur, \_

**Budi Achmad Djohari**





**PANDUAN KERJA TEKNIS**

**PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

**I. PENDAHULUAN**

Mahkamah Konstitusi (MK) memiliki kewajiban dan tugas menyampaikan atau mendiseminasi informasi tentang program, kebijakan, serta kegiatan, baik yang sudah, yang sedang, dan akan dilaksanakan. Tiga saluran diseminasi informasi, yaitu melalui:

1. *Above the line*, yaitu diseminasi melalui media mainstream radio, TV dan media cetak;
2. *Through the line*, yaitu diseminasi melalui media online dan media sosial (Whatsapp, Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, dll);
3. *Below the line*, yaitu diseminasi melalui media tatap muka, media luar ruang, pertunjukan rakyat, seminar, dan lain-lain

Berdasarkan tren bahwa pengguna internet (2018) berjumlah 171,17 juta atau 64,68% dari total jumlah penduduk Indonesia 264,26 juta. Sebagian besar pengguna internet merupakan pengguna media sosial, maka MK tertantang, bahkan berkewajiban untuk secara aktif melakukan diseminasi informasi secara masif mengenai MK melalui media sosial. Saat ini, MK mengelola 4 (empat) akun *platform* media sosial, yaitu:

1. Instagram dengan nama akun:mahkamahkonstitusi
2. Youtube dengan nama akun: Mahkamah Konstitusi RI
3. Facebook dengan nama akun: @officialMKRI
4. Twitter dengan akun: @Humas\_MKRI

Pengelolaan keempat *platform* media sosial MK di atas selama ini telah diselenggarakan dan secara aktif melakukan aktivitas menyampaikan atau penyebaran informasi melalui media sosial MK. Namun dengan demikian, untuk melakukan optimalisasi pengelolaan media sosial MK seiring dengan ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Media Sosial Mahkamah Konstitusi (Persekjen 32/2020), perlu ditetapkan Panduan Kerja Teknis Pengelolaan Media



Sosial Mahkamah Konstitusi agar kegiatan pengelolaan media sosial MK dapat berlangsung secara terstruktur, sistematis, efektif, mencapai tujuan, dengan kinerja yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **II. RUANG LINGKUP**

Panduan Kerja Teknis ini mencakup 7 (tujuh) area penting dalam pengelolaan media sosial MK yang terdiri dari:

- a. Tujuan;
- b. Sasaran/Audiens;
- c. Konten;
- d. *Endorsement* dan Kolaborasi;
- e. Penanganan Akun Media Sosial;
- f. Penanggulangan Krisis; dan
- g. Evaluasi Pengelolaan Media Sosial

## **III. TUJUAN**

Media sosial MK secara prinsip memiliki pesan utama: *terwujudnya karakter media sosial MK yang merepresentasikan MK sebagai peradilan modern, tepercaya, dan berwibawa yang responsif, humanis, dan tak berjarak dengan publik*. Untuk itu, tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan media sosial MK ialah:

1. terlaksananya diseminasi seluruh informasi secara efektif menyangkut perkara dan non-perkara melalui konten media sosial;
2. ditampilkannya secara rutin dan periodik kinerja dan citra (reputasi) baik MK;
3. meningkatnya atensi dan respon sebanyak-banyaknya pengguna media sosial terhadap konten media sosial MK;
4. meningkatnya jumlah partisipasi pengguna media sosial untuk terlibat.

## **IV. SASARAN/AUDIENS**

Profil sasaran media sosial MK ialah seluruh warga negara, utamanya pengguna media sosial, lebih khusus lagi kalangan generasi muda milenial sebagai pengguna media sosial terbanyak. Audiens media sosial MK digolongkan ke dalam 2 (dua) klaster utama, yaitu:



(1) masyarakat umum, dan

(2) masyarakat hukum.

Klaster sasaran audiens masyarakat hukum dapat dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu (i) masyarakat akademik (pengajar dan mahasiswa perguruan tinggi hukum); (ii) praktisi hukum; dan (iii) para pihak yang berperkara.

## V. KONTEN

Konten media sosial MK merupakan gambaran informasi kinerja dan aktivitas MK dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewenangan konstitusional menyangkut perkara dan non-perkara. Informasi yang menyangkut perkara diartikan sebagai segala informasi yang berkaitan dengan penanganan perkara, berupa persidangan (sebagai konten wajib yang harus dibuat dan diunggah sejalan dengan jadwal persidangan) dan maupun informasi lain yang berhubungan langsung dengan data-data perkara dan/atau putusan. Sementara, informasi non-perkara mencakup seluruh informasi berdomain publik perihal kegiatan MK di luar penanganan perkara yang dapat berupa agenda kegiatan MK dan Pimpinan, *re-posting*, informasi mengenai MK, *quote* konstitusi, *give away*, kuis, dan lain-lain yang dianggap wajib dan layak dipublikasikan

Konten media sosial MK direncanakan, dibuat, dan di-*posting* dengan memperhatikan hal-hal berikut.

1. Terencana dan teragenda, kecuali untuk hal-hal yang bersifat mendadak;
2. Disesuaikan dengan Audiens berdasarkan informasi yang dimiliki sasaran untuk menetapkan format, corak, gaya pendekatan, pilihan *platform* media sosial, serta jenis informasi, yang dipandang menarik secara visual (audio);
3. Dapat berupa konten original maupun konten *re-posting*;
4. Berupa foto, video, tutorial, infografis, poster, gambar, dan lain-lain;
5. Diposting pada waktu distribusi terbaik;
6. Konten bersifat informatif, menghibur, edukatif, dan/atau inspiratif, dan
7. *Zero mistakes*.

Sehubungan dengan hal di atas, agar konten media sosial MK memenangkan perhatian pengguna media sosial perlu dan dapat diperhatikan hal-hal berikut.

1. Memperbanyak konten visual atraktif;
2. Tulisan sederhana dan sesingkat mungkin;





3. Menggunakan kata kunci atau tagar (*hashtag*);
4. Pimpinan MK dapat dilibatkan secara aktif;
5. Melakukan kolaborasi dengan influencers media sosial.

Berdasarkan Persekjen 32/2020, pengelolaan media sosial MK mencakup 2 (dua) tahapan pokok, yaitu: a). perencanaan, penyusunan strategi, dan, perancangan konten, serta b). pembuatan, pengunggahan, dan monitoring konten. Mengacu pada tahapan tersebut, pembuatan konten dapat dibagi ke dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu (A) Tahap Pembuatan Konten; (B) Tahap Pengumpulan Data; (C) Tahap Produksi Konten; dan (D) Tahap Distribusi Konten.

#### A. Tahap Pembuatan Konten

Tahapan ini meliputi 3 (tiga) tahapan, yaitu (a) Perencanaan Editorial, (b) Pengumpulan Data, dan (c) Produksi Konten.

##### a. Perencanaan Editorial

Tahapan ini pada dasarnya merupakan bagian dari tahapan perencanaan, penyusunan strategi, dan, perancangan konten. Pembuatan rencana editorial media sosial MK bertujuan untuk:

1. Memberikan gambaran menyeluruh mengenai program media sosial yang akan dijalankan.
2. Menentukan jadwal pembuatan hingga pendistribusian konten media sosial.
3. Mempermudah pengawasan perkembangan kegiatan media sosial.
4. Menunjukkan variasi jenis dan topik konten media sosial yang disesuaikan dengan pesan utama

Jangka waktu perencanaan editorial ialah perencanaan bulanan yang dielaborasi sampai dengan perencanaan harian. Perencanaan editorial ditentukan dalam rapat redaktur yang diselenggarakan secara rutin paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan, yakni pada pekan keempat setiap bulan yang dihadiri oleh Pengelola Konten media sosial yang susunan terdiri atas Redaktur, Editor, Kontributor, dan Spesialis Media Sosial sebagaimana diatur dalam Persekjen 32/2020. Rapat redaktur menghasilkan *output* berupa Kalender Konten Bulanan yang harus mendapatkan persetujuan Kepala Biro Humas dan Protokol sebagai Penanggung Jawab Konten.



Kalender Konten Bulanan sekurang-kurangnya memuat komponen sebagaimana tabel di bawah ini.

**KALENDER KONTEN**  
**BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

TGL	TIPE	TOPIK/JUDUL KONTEN	TULISAN KONTEN	ARAHAN VISUAL	CAPTION	KANAL	PIC
1	Tulisan/gambar/ video/ motiongraphics/ slideshow/ meme						

Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Kalender Konten ialah:

- 1) Perencanaan dirumuskan dan disepakati dalam Rapat Redaktur;
- 2) Perencanaan mengacu pada jadwal persidangan, jadwal kegiatan MK (non-perkara), dan jadwal kegiatan Pimpinan;
- 3) Menandai tanggal yang bertepatan dengan hari libur, tanggal penting, hari raya atau hari besar nasional.
- 4) Mengumpulkan agenda, program kerja, serta pesan yang ingin disampaikan MK melalui media sosial.
- 5) Menentukan topik besar masing-masing konten berdasarkan jadwal persidangan, jadwal kegiatan MK (non-perkara), dan jadwal kegiatan Pimpinan, serta hari libur, tanggal penting, dan Hari Raya atau Hari Besar Nasional pada periode bulan dimaksud;
- 6) Mendistribusikan masing-masing topik besar pada jadwal harian;
- 7) Mengembangkan topik besar menjadi topik spesifik (judul konten) sambil menyesuaikan dengan pesan utama;
- 8) Menentukan jenis konten untuk masing-masing judul konten;
- 9) Mengumpulkan data pendukung serta referensi untuk masing-masing judul konten;
- 10) Distribusi konten berdasarkan jadwal yang ditentukan.



## B. Tahap Pengumpulan Data

Mengacu pada Kalender Konten Bulanan, konten yang telah direncanakan akan diproses dan dibuat oleh Spesialis Media Sosial. Konten berkualitas memerlukan asupan data yang akurat dan baik agar dapat (1) membantu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pembuatan konten, seperti dalam hal penentuan jenis konten, jumlah konten, hingga penentuan kanal yang akan digunakan; (2) Mempercepat proses pembuatan konten; (3) mengurangi resiko kesalahan pembuatan konten yang mungkin dapat merusak pesan utama yang sedang disampaikan oleh lembaga yang bersangkutan.

Data yang akan dipergunakan harus akurat, tepat waktu (aktual), sah, kredibel (dapat dipercaya), relevan, faktual, dan lengkap. Jenis-jenis data yang dibutuhkan dalam pembuatan konten antara lain dapat berupa:

1. Data internal, misalnya laporan tahunan, dokumentasi, jadwal persidangan, jadwal kegiatan lembaga, jadwal pimpinan, dan lain-lain;
2. Agenda dan program kerja lembaga;
3. Siaran pers dan dokumentasi terkini;
4. Data hasil penelitian;
5. Artikel-artikel media daring;
6. Data hasil tinjauan literatur;
7. Data dari program media sosial sebelumnya;
8. Data hasil *social media listening*;
9. Data dari lembaga atau institusi lainnya;

Untuk memperoleh data yang diperlukan sebagaimana dimaksud di atas, Pengelola Konten melakukan identifikasi, inventarisir, koordinasi, dan persiapan untuk diserahkan kepada Spesialis Media Sosial.

## C. Tahap Produksi Konten

Tahapan produksi ini dilakukan oleh Spesialis Media Sosial dengan supervisi Editor dan Kontributor. Konten untuk 4 (empat) *platform* media sosial MK dapat terdiri atas konten tulisan, gambar, dan video.

### a. Konten Tulisan

Disusun dengan metode AIDA (*Attention, Interest, Desire, Action*).

#### 1. *Attention* (Atensi/Perhatian)



Tulisan mampu memberikan impresi pertama sehingga konten tersebut diperhatikan oleh pengguna media sosial

2. *Interest* (Minat)

Tulisan menjaga minat pengguna media sosial untuk menikmati konten tersebut hingga akhir.

3. *Desire* (Hasrat)

Tulisan harus dapat membangkitkan hasrat pengguna media sosial yang potensial berkembang menjadi aksi.

4. *Action* (Tindakan),

Tulisan dianggap berhasil ketika pengguna media sosial tergerak melakukan sesuatu yang dituliskan, setidaknya dapat dilihat dari tingkat penerimaan informasi di masyarakat yang lebih tinggi.

b. Konten Gambar

1. Foto Dokumentasi
2. Foto Kutipan
3. Poster
4. Infografis
5. Meme

c. Konten Video

1. Iklan Layanan Masyarakat
2. Videografis atau *Motion Graphic*
3. Film Pendek
4. Video *Slideshow*
5. Video Reportase
6. *Podcast*

Dalam setiap pekan, pola pengunggahan/posting tipe konten media sosial untuk non sidang ditentukan sebagaimana tabel berikut berikut.

<b>NO</b>	<b>HARI</b>	<b>TIPE</b>
1	Senin	<i>VIDEOMOTION</i>
2	Selasa	INFOGRAFIS
3	Rabu	TAHUKAH ANDA?
4	Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>• KAMIS KUIS (MisKuis)</li><li>• TATAP MK (TAnyA-TAnyA Perihal MK)</li></ul>



6	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MKMENDUNIA</li> <li>• HIMAKON (<i>Highlight</i> Majalah Konstitusi)</li> </ul>
7	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUOTE KONSTITUSI</li> <li>• GIAT PIMPINAN</li> </ul>

Tipe konten media sosial MK sebagaimana dalam tabel di atas dapat diterangkan sebagai berikut.

- a) *VIDEOMOTION* menampilkan suatu informasi atau pengetahuan tertentu berkaitan dengan MK, baik mencakup perkara maupun non perkara yang ditampilkan dalam foto atau gambar bergerak.
- b) INFOGRAFIS berupa serangkaian informasi yang dikemas, disajikan, dan ditampilkan dalam format grafis yang singkat dan padat dalam satu gambar.;
- c) Konten TAHUKAH ANDA? menampilkan informasi dalam format tulisan dan visual mengenai sesuatu yang dianggap penting diketahui audiens, bersifat umum, dan mudah dipahami oleh audiens;
- d) KAMIS KUIS (MisKuis) berupa interaksi kepada audiens dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan atau game dengan ataupun tanpa diiringi dengan pemberian ‘hadiah’ sebagai penarik minat;
- e) TATAP MK berupa interaksi dengan memberikan ruang dan kesempatan kepada audiens untuk mengajukan pertanyaan seputar informasi dan pengetahuan mengenai MK yang direspon secara segera;
- f) MKMENDUNIA merupakan konten informasi yang dapat berupa tulisan, foto, gambar, dan.atau video yang bertema spesifik berkenaan dengan kiprah dan peran MK dalam forum dan pergaulan internasional;
- g) HIMAKON merupakan konten yang menampilkan sisi-sisi menarik atau *highlight* dari Majalah Konstitusi edisi terbaru;
- h) QUOTE KONSTITUSI merupakan kutipan-kutipan pernyataan atau kata-kata bijak yang menarik dan/atau inspiratif dari tokoh-tokoh lintas zaman yang berhubungan dengan penegakan hukum dan konstitusi;
- i) GIAT PIMPINAN merupakan konten visual dan/atau tulisan yang menampilkan aktifitas Pimpinan MK pada pekan berjalan;

#### D. Tahap Distribusi Konten



Dalam tahap ini, konten media sosial yang dibuat oleh Spesialis Media Sosial siap untuk didistribusikan setelah mendapat persetujuan Redaktur. Konten media sosial MK dibagi menjadi 2 (dua) jenis berdasarkan waktu *posting*-nya, yaitu (1) konten rutin dan (2) konten mendesak. Konten rutin diunggah secara regular sesuai dengan jadwal atau kalender yang sudah ditentukan sebelumnya dalam proses perencanaan editorial.

Distribusi konten mempertimbangkan waktu dan frekuensi penayangan, optimalisasi kata kunci, hingga cara penanganan akun media sosial itu sendiri.

#### 1. Waktu Penayangan

Secara umum, konten di seluruh *platform* media sosial MK ditampilkan sepanjang waktu dan hari dengan pengunggahan atau posting yang dilakukan pada Senin hingga Sabtu atau Minggu. Antara Sabtu dan Minggu tidak dilakukan pengunggahan atau posting konten sehingga dimanfaatkan untuk memonitor respon audiens, termasuk untuk menjaga performa media sosial. Konten media sosial di seluruh *platform* media sosial MK diunggah dengan waktu dan frekuensi penayangan dengan sedapat mungkin memperhatikan waktu-waktu yang dianggap terbaik dan tepat terkait dengan tingkat partisipasi audiens.

#### 2. Optimalisasi Kata Kunci, Tagar, dan *Caption*

##### a. Optimalisasi Kata Kunci

Kata kunci berikut harus tercantum pada setiap konten media sosial MK.

- mahkamahkonstitusi
- salaMKonstitusi
- mkri

- Kata kunci lain yang efektif dalam judul konten dengan memperhatikan karakter dari mesin pencarian yang tersedia dalam masing-masing kanal media sosial.

##### b. Optimalisasi Tagar (*Hashtag*)

- Tanda “#” atau tanda pagar yang biasa disebut *hashtag* merupakan satu penanda kata, kalimat, istilah, maupun peristiwa tertentu agar dapat dengan mudah mencari dan menemukan topik informasi yang disajikan melalui konten media sosial MK;



- *Hashtag* dimanfaatkan untuk meningkatkan potensi penyebaran konten dengan tetap mempertimbangkan pesan utama media sosial MK;
- Setiap konten media sosial MK harus memuat sekurang-kurangnya 2 (dua) *hashtag* sebagai tagar khas media sosial MK, yaitu:
  - #MengawalKonstitusi;
  - #salaMKonstitusi

*Hashtag* lain dapat disertakan sesuai dengan informasi yang ditampilkan dalam konten guna memancing respon audiens dengan jumlah paling banyak 4 (empat) *hashtag* pada setiap konten agar tidak mengurangi kecenderungan tersebarnya konten.
- Tagar disertakan dalam kalimat *caption*, akhir *caption*, atau pada kolom komentar setelah *caption* ditayangkan.

c. Optimalisasi Caption

a) *Caption* menggunakan kalimat yang singkat dan sederhana.

Pertimbangkan jumlah maksimal karakter *caption*:

- Facebook 63.206 karakter.
- YouTube dengan 5.000 karakter (hanya 150 karakter pertama yang akan selalu muncul di bawah judul video).
- Instagram 2.200 karakter.
- Twitter 280 karakter.

b) Untuk konten Facebook dan YouTube, menyertakan *link* menuju website MK dengan mempertimbangkan jumlah karakter.

c) Menyertakan kalimat ajakan untuk pengguna berpartisipasi dalam konten yang ditayangkan.

## VI. ENDORSEMENT DAN KOLABORASI

Dalam kepentingan atau kebutuhan tertentu, konten media sosial MK dapat melibatkan atau menggunakan *public figure*, tokoh atau selebriti populer yang memiliki tingkat pengakuan, kepercayaan, rasa hormat, atau kesadaran yang tinggi di antara orang-orang. Postingan yang melibatkan *public figure* atau tokoh di media sosial MK diharapkan akan menambah efektivitas penyebaran konten. Namun, perlu memastikan agar *image public figure* tersebut tidak akan merubah gambaran atau persona akun media sosial MK.



Bagi media sosial MK, berkolaborasi dengan lembaga negara lain serta tokoh bangsa yang narasinya sejalan dengan narasi utama MK, dapat dilakukan. Memberikan dukungan antar lembaga tidak hanya memperbaiki kualitas program media sosial, tetapi juga memberikan gambaran bahwa MK bekerja untuk satu tujuan dan saling membantu untuk mewujudkan cita-cita bersama. Hal ini dapat dilakukan dengan ikut menyebarkan postingan program lembaga negara lain secara berkala, atau memberi komen positif di akun media sosial lain pada *postingan-postingan* yang berbentuk prestasi, dan sebagainya.

Untuk dapat melibatkan *public figure* dan melakukan kolaborasi dalam produksi konten media sosial MK, Pengelola Konten dapat menyampaikan usulan beserta dengan alasan dan argumentasi memadai. Usulan dimaksud disampaikan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol dan harus mendapatkan persetujuan Sekretaris Jenderal selaku Penanggung Jawab.

## VII. PENANGANAN AKUN MEDIA SOSIAL

Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan media sosial dibuat dan ditetapkan secara jelas dengan mencakup tiga hal utama, yaitu (1) gaya bahasa, (2) *response rate* dan *response time*, serta (3) tanggapan umum.

### a. Gaya Bahasa

Media sosial MK menggunakan gaya bahasa yang lugas, tidak formal atau kaku, cair, serta memberikan nuansa kedekatan dengan pengguna media sosial dengan berpijak pada pesan utama dan karakter yang ingin dibangun dan sasaran (audiens). Pedoman gaya bahasa untuk media sosial MK diformat dengan menyebut sapaan: @Courtizen sebagai sebutan lawanbicara atau kata ganti orang kedua.

### b. *Response Rate* dan *Response Time*

*Response rate* ialah persentase jumlah respon yang diberikan terhadap seluruh respon yang diterima dari masyarakat. Sedangkan *response time* ialah waktu yang dibutuhkan untuk suatu merespon kembali respon yang diberikan oleh masyarakat. Jenis respon yang diberikan tentu akan bergantung kepada jenis media sosial itu sendiri serta isi dari respon yang diberikan oleh masyarakat. Respon yang diberikan dapat berupa *like*, RT, *share*, *love*, pertanyaan lanjutan, dan masih banyak lagi. Kuncinya, semakin banyak respon masyarakat yang ditanggapi, maka semakin masyarakat





merasa terlibat dan didengarkan oleh admin media sosial MK. Beberapa hal terkait *response rate* dan *response time*:

a. Mengenali Audiens

Selain ditentukan dari awal target audiens yang ingin disasar, evaluasi audiens sebaiknya dilakukan secara berkala. Hal ini dilakukan dengan melihat data *followers* atau pengikut media sosial lembaga dan lihat secara detail karakteristiknya, seperti usia, gender, wilayah, dan lain lain.

b. Menggunakan aplikasi atau fitur *post* terjadwal

Setelah mengetahui karakteristik audiens media sosial MK, gunakan waktu yang paling banyak tingkat keterlibatannya sebagai jadwal rutin menayangkan suatu konten.

c. Merespon tanggapan yang masuk di hari yang sama

Respon dalam kanal Facebook kurang dari 3 jam sedangkan untuk Twitter sebaiknya respon diberikan dalam waktu kurang dari enam jam.

d. Melibatkan seluruh unit kerja di MK

Untuk memberi respon kepada pengguna media sosial, penting untuk dipastikan seluruh unit kerja terlibat dalam program media sosial. Hal ini mengingat cakupan bahasan yang luas dan mengurangi risiko kesalahan memberikan respon.

## VIII. PENANGGULANGAN KRISIS

Betapun konten dibuat dan diunggah dengan sedapat mungkin mempersyaratkan 'zero mistakes', tetap diperlukan pedoman penganggulangan manakala terjadi krisis. Penanggulangan krisis dilakukan dalam hal terjadi kesalahan atau kekeliruan lain terhadap akun media sosial MK yang membuat situasi krisis, antara lain:

- a) Konten yang diunggah salah;
- b) Pelanggaran hak cipta;
- c) Serangan komentar negatif;
- d) Respon terhadap tanggapan pengguna media sosial yang dianggap kurang tepat.

Dalam hal terjadi situasi konten yang diunggah terdapat kesalahan atau kekeliruan data atau mengandung aspek pelanggaran hak cipta, diperlukan respon cepat setelah kesalahan diketahui atau mendapat laporan mengenai hal



tersebut. Tindakan pertama yang dilakukan ialah Spesialis Media Sosial dan/atau Pengelola Konten melaporkan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol. Pengelola Konten dapat mengusulkan tindakan sebagai bentuk respon berupa klarifikasi atas kesalahan atau keliruan yang dimuat dalam konten. Apabila kesalahan atau kekeliruan tidak menimbulkan implikasi besar, Pengelola Konten melalui Spesialis Media Sosial dapat secara langsung mengubah atau mengunggah ulang konten yang sudah diperbaiki. Apabila kesalahan atau kekeliruan dipandang menimbulkan implikasi besar, tim pengelola media sosial mengusulkan perlu tidaknya menyampaikan permohonan maaf di media sosial dan mengusulkan untuk mengunggah konten yang telah diperbaiki setelah mendapatkan persetujuan Kepala Biro Humas dan Protokol.

Sedangkan, pada situasi krisis berupa serangan komentar negatif atau tanggapan pengguna media sosial yang dianggap kurang tepat, respon yang diperlukan berupa pernyataan normatif untuk meluruskan respon dan jika diperlukan data aktual terkait hal tersebut. Respon dilakukan paling lama 1 (satu) jam setelah situasi krisis dijumpai.

## **IX. EVALUASI PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL**

Evaluasi merupakan proses menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan. Evaluasi dilakukan dengan menetapkan dan melakukan, (1) Waktu Pemantauan, (2) Evaluasi Indikator Keberhasilan; dan (3) Penyusunan Laporan.

### **1. Waktu Pemantauan**

Waktu pemantauan media sosial dilakukan dalam 2 (dua) kategori, yaitu (1) pemantauan harian dan (2) pemantauan berkala yang dilakukan berdasarkan kebutuhan.

#### **a. Pemantauan Harian**

Pemantauan harian media sosial dapat dilakukan oleh Spesialis Media Sosial untuk menganalisa impresi dan rencana kerja harian. Pantauan ini lebih ditujukan untuk perbaikan yang membutuhkan respon cepat. Misalnya saja ada kesalahan posting yang tidak sejalan dengan rencana awal, maka tim pengelola akun media sosial dapat melakukan perbaikan pada hari berikutnya berdasarkan evaluasi yang dilakukan pada hari sebelumnya. Dalam hal terdapat suatu konten yang ternyata



mengundang reaksi negatif di masyarakat, maka tim media sosial harus mengambil tindakan segera agar masalah tersebut tidak berkelanjutan. Dalam pemantauan harian media sosial, parameter yang dapat dijadikan alat ukur penilaian antara lain jumlah *mention* yang diterima, kualitas respon yang didapat dari suatu unggahan dan juga kecepatan menanggapi suatu komentar, jumlah unggahan yang dilakukan setiap harinya, dan bagaimana Pengelola Konten media sosial dengan warga: cepat atau lambat, menjawab permasalahan (sesuai konteks) atau tidak, melalui media apa (membalas melalui komentar atau e-mail) serta bagaimana mengkomunikasikan masalah dan solusi antara MK dan masyarakat.

b. Pemantauan Berkala

Pemantauan berkala dilakukan oleh Pengelola Konten. Pemantauan ini merupakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan dalam jangka waktu yang tertentu dan terkait dengan strategi aktivasi yang sedang dilakukan. Pemantauan berkala dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk mengetahui:

1. perkembangan *engagement* dan respon pengguna terhadap konten,
2. kesesuaian konten dengan sasaran,
3. ketertarikan pengguna terhadap konten,
4. sentimen pengguna terhadap konten;
5. mengetahui rincian aktivitas pengguna di media sosial, seperti perhitungan interaksi, statistik audiensi, maupun perhitungan jumlah percakapan.

Hasil pemantauan berkala disusun dalam laporan berkala berupa laporan statistik ataupun laporan lain yang berkaitan dengan pengelolaan aduan yang telah dan akan dilakukan. Laporan berkala digunakan sebagai instrumen melihat tren penggunaan media sosial MK oleh audiens.

## 2. Indikator Keberhasilan

Indikator ini dibuat untuk memudahkan pengukuran keberhasilan pengelolaan media sosial MK berdasarkan tujuan yang telah ditentukan. Media sosial MK memiliki indikator dasar yang dapat dijadikan rujukan atau penilaian kinerja bahwa komunikasi melalui media sosial yang dilakukan telah berjalan



dengan baik. Secara umum, pengelolaan media sosial MK menetapkan 2 (dua) indikator target yang harus dipenuhi, terutama oleh Spesialis Media Sosial, yaitu (A) Jumlah konten media sosial yang dibuat dan diunggah mengacu pada Kalender Konten; dan (B) Target Performa Media Sosial. Target untuk masing-masing *platform* media sosial MK sebagaimana ditampilkan dalam tabel berikut.

#### A. Target Jumlah Konten

Target jumlah minimal konten media sosial yang harus dipenuhi untuk dibuat dan diunggah pada masing-masing *platform* media sosial MK ditentukan sebagai berikut.

NO	MEDIA SOSIAL	JUMLAH KONTEN	JUMLAH KONTEN PER TAHUN
1	Twitter	4 tweet/hari	1460 tweet
2	Instagram	2 post/hari	730 post
3	Youtube	2 video/bulan	24 video
4	Facebook	2 post/hari	730 post

Jumlah di atas mempertimbangkan kecenderungan untuk menjaga performa media sosial. Terlalu banyak atau terlalu sedikit konten berimplikasi pada partisipasi pengguna media sosial MK.

Jumlah tersebut di atas dibagi secara seimbang dan proporsional antara jumlah konten perkara dan jumlah konten non-perkara.

#### B. Target Performa Media Sosial

Salah satu yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan media sosial MK ialah menentukan ukuran performa akun media sosial MK. Hal ini untuk mengetahui sekaligus memastikan bahwa konten media sosial MK berjalan efektif dan relevan sebagaimana yang diharapkan. Pengukuran utama dilakukan dengan target indikator kinerja berupa (1) *Engagement Rate*, yaitu jumlah comment, clicks, likes yang dinyatakan sebagai persentase dari total pengguna media sosial yang dijangkau oleh postingan konten media sosial MK. *Engagement Rate* dengan angka di atas 1% dikategorikan sebagai nilai performa yang baik, sedangkan angka 0,5% - 0,9% rata-rata, dan di bawah 0,5% berarti performa



yang perlu dilakukan evaluasi dan (2) Followers/Subscriber yang ditentukan berdasarkan kecenderungan pada bulan Januari-Agustus 2020. Berikut ini target pengukuran performa untuk masing-masing *platform* media sosial MK per bulan.

#### 1. Instagram

NO	PARAMETER	TARGET
1	<i>Engagement Rate</i>	0,6%
2	<i>Followers</i>	600

#### 2. Youtube

NO	PARAMETER	TARGET
1	Subscriber	500
2	Like	500

#### 3. Facebook

NO	PARAMETER	TARGET
1	<i>Engagement Rate</i>	1,5%
2	Followers	100

#### 4. Twitter

NO	PARAMETER	TARGET
1	<i>Engagement Rate</i>	1-1,5%
2	Followers	>350

### 3. Penyusunan Laporan

- Penyusunan Laporan pengelolaan media sosial MK dilakukan oleh Pengelola Konten, dalam hal ini oleh Spesialis Media Sosial dengan supervisi Editor. Laporan diserahkan kepada Redaktur untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan guna diserahkan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol;



- Pada tahapan akhir, Kepala Biro Humas sebagai Penanggung Jawab Konten melaporkan kepada Sekretaris Jenderal sebagai Penanggung Jawab pengelolaan media sosial MK;
- Laporan memuat seluruh tahapan dan aktivitas pengelolaan media sosial, sekaligus memuat rekomendasi (*insight*) yang harus dipertimbangkan untuk diadaptasi untuk peningkatan proses perencanaan dan strategi pengelolaan media sosial MK.

## **X. PENUTUP**

Demikian Panduan Kerja Teknis ini dibuat untuk dapat menjadi acuan sebagaimana mestinya pada seluruh tahapan kegiatan pengelolaan media sosial MK. Hal-hal lain yang belum diatur akan ditetapkan kemudian dan dikoordinasikan lebih lanjut.

Jakarta, 7 September 2020

a.n. Sekretaris Jenderal,

Kepala Biro Humas dan Protokol,

**Heru Setiawan**





**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

RB area perubahan penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, serta penataan sistem manajemen SDM

**KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3.12 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PANITIA SELEKSI JABATAN SPESIALIS MEDIA SOSIAL  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2020**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan organisasi dan pengisian Jabatan Spesialis Media Sosial di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, perlu untuk mengadakan kegiatan Seleksi Jabatan Spesialis Media Sosial Tahun 2020;

b. bahwa untuk menjamin kualitas dan obyektivitas dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud pada huruf a diatas, perlu dibentuk Panitia Seleksi Jabatan Spesialis Media Sosial;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Panitia Seleksi Jabatan Spesialis Media Sosial di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);



4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Kepaniteraan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PANITIA SELEKSI PENGISIAN JABATAN SPESIALIS MEDIA SOSIAL DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2020.**

KESATU : Membentuk Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Spesialis Media Sosial di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2020.

KEDUA : Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari:

- |                  |   |                                |
|------------------|---|--------------------------------|
| Penanggung Jawab | : | M. Guntur Hamzah               |
| Ketua            | : | Teguh Wahyudi                  |
| Sekretaris       | : | Heru Setiawan                  |
| Anggota          | : | 1. Fajar Laksono               |
|                  |   | 2. Sri Handayani               |
|                  |   | 3. Mutia Fria Darsini          |
|                  |   | 4. Andi Hakim                  |
|                  |   | 5. Rachmat Santoso             |
|                  |   | 6. Immanuel Hutasoit Bungkulan |
|                  |   | 7. Andhini Sayu Fauzia         |
|                  |   | 8. Tiara Agustina              |
|                  |   | 9. Raisa Ayuditha              |
|                  |   | 10. Muhammad Halim             |

KETIGA : Panitia Seleksi bertugas:

- a. Menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan seleksi;
- b. Menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
- c. Menentukan kriteria penilaian administrasi dan seleksi kompetensi;
- d. Melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.





- KEEMPAT : Panitia Seleksi dibantu oleh Sekretariat yang dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- KELIMA : Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Tahun Anggaran 2020.
- KEENAM : 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 Yth:

1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
5. Direktur Jenderal Anggaran;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
7. Bendahara Pengeluaran Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Juni 2020  
SEKRETARIS JENDERAL,  
**M. GUNTUR HAMZAH**





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24.1 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN PEDOMAN SELEKSI PENERIMAAN  
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI  
SPESIALIS MEDIA SOSIAL  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 17.1 tentang Pedoman Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Spesialis Media Sosial di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang belum mengakomodir perkembangan untuk menjamin proses seleksi yang lebih fair, transparan, dan berkepastian ;
- b. bahwa untuk mengakomodir perkembangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 17.1 tentang Pedoman Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Spesialis Media Sosial di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 70)
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : PERUBAHAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN SELEKSI PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI SPESIALIS MEDIA SOSIAL DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**
- KESATU :** Perubahan Pedoman Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Spesialis Media Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA :** Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, merupakan acuan dalam pelaksanaan Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Spesialis Media Sosial.
- KETIGA :** Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 7 Agustus 2020

SEKRETARIS JENDERAL,  
**M. GUNTUR HAMZAH**



LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Nomor : 24.1 Tahun 2020

Tanggal : 7 Agustus 2020

**PEDOMAN SELEKSI PENERIMAAN  
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SPESIALIS MEDIA SOSIAL  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pada era digital sekarang ini, media sosial merupakan media informasi berbasis internet yang berfungsi menyampaikan dan meningkatkan, penyampaian informasi kepada publik secara cepat dan efektif. Media sosial menjadi tren besar dalam menyebarkan dan mengakses informasi. Realitas demikian mendapatkan respon semua institusi dan lembaga, termasuk dalam hal ini Mahkamah Konstitusi sebagai lembaga peradilan.

Sampai saat ini, Mahkamah Konstitusi mengelola 4 (empat) akun media sosial, yaitu Instagram, YouTube, Facebook, dan Twitter. Keempat akun media sosial tersebut dianggap efektif untuk menyebarkan aktifitas dan kinerja Mahkamah Konstitusi, utamanya terkait dengan penanganan perkara konstitusi yang menjadi kewenangannya. Pengelolaan media sosial selama ini telah diupayakan dengan sebaik-baiknya antara lain untuk dapat selalu mengunggah atau *mem-posting* berita-berita terkini mengenai Mahkamah Konstitusi. Namun demikian, apabila dikomparasikan dengan akun media sosial lain, tampilan dan konten media sosial Mahkamah Konstitusi dianggap dan disadari perlu lebih dioptimalkan.

Persoalannya, di lingkup Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan konsentrasi pada bidang pengelolaan media sosial belum tersedia. Untuk itu, diperlukan sumber daya manusia dimaksud dengan melakukan rekrutmen secara terbuka formasi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Spesialis Media Sosial. Dengan demikian, diharapkan akun media sosial Mahkamah Konstitusi dapat ditampilkan secara lebih baik dengan konten yang lebih kreatif sehingga menarik publik secara lebih luas untuk dapat mengakses informasi mengenai Mahkamah Konstitusi.



## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan ditetapkan pedoman ini untuk memberikan panduan dan acuan dalam melakukan seleksi penerimaan PPNPN Spesialis Media Sosial di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk mendapatkan hasil seleksi dengan kualifikasi sebagaimana yang dibutuhkan dan diharapkan.

## **II. PANITIA SELEKSI**

Panitia seleksi penerimaan PPNPN Spesialis Media Sosial dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi melalui Surat Keputusan yang personalianya terdiri dari:

1. Ketua merangkap Anggota;
2. Sekretaris;
3. Penilai Seleksi Berkas;
4. Penilai Wawancara I dan Wawancara II.

## **III. PERSYARATAN MENGIKUTI SELEKSI**

1. Memiliki ketertarikan, inisiatif, kreatifitas, dan inovatif dalam pengelolaan media sosial;
2. Pendidikan minimal D-3 Ilmu Komunikasi;
3. Usia maksimal 30 tahun (pada tahun 2020);
4. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun di bidang pengelolaan media sosial;
5. Menguasai Bahasa Indonesia dan familiar dengan Bahasa Inggris;
6. Menguasai kemampuan dasar pengambilan foto dan video;
7. Menguasai *tools* media sosial, program *design* grafis, dan pengeditan video (Adobe Photoshop, Illustrator, After Effect, Adobe Premiere);
8. Memiliki kemampuan strategi komunikasi pemasaran, komunikatif, dan bekerja secara individu maupun tim dalam mencapai target;
9. Melampirkan CV dan portofolio;
10. Memiliki *smartphone*



#### IV. TAHAPAN SELEKSI

Seleksi penerimaan PPNPN Spesialis Media Sosial dilaksanakan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut.

1	Pengumuman	29 Juni 2020
2	Pengiriman Berkas lamaran	30 Juni – 20 Juli 2020
3	Seleksi Berkas	21-27 Juli 2020
4	Pengumuman Seleksi Berkas	5 Agustus 2020
5	Wawancara I (termasuk Ujian On the Spot)	10-12 Agustus 2020
6	Pengumuman Hasil Wawancara I	14 Agustus 2020
7	Wawancara II	18-19 Agustus 2020
8	Pengumuman Akhir	24 Agustus 2020

1. Pengumuman seleksi dilakukan secara terbuka dengan mempublikasikan di laman [www.mkrid.id](http://www.mkrid.id) dan diunggah/diposting di akun media sosial Mahkamah Konstitusi;
2. Seleksi Berkas dilakukan untuk menilai dan memberi bobot pada kelengkapan dan kesesuaian berkas pelamar dengan persyaratan yang ditetapkan. Seleksi Berkas akan menghasilkan 20 (dua puluh) pelamar dengan bobot nilai berkas tertinggi yang akan diumumkan secara terbuka dan dipanggil untuk hadir mengikuti Wawancara I;
3. Wawancara I dilakukan untuk memberikan penilaian sekurang-kurangnya pada dua komponen, yaitu (1) *Take Home Test*, dan (2) Wawancara;
4. *Take home Test* merupakan penugasan sebagai syarat untuk mengikuti Wawancara I. Pelamar diminta membuat konten media sosial berupa video, infografis, dan poster bertema “Tujuh Belas Tahun Mahkamah Konstitusi”. Konten dimaksud dikirimkan melalui email dalam batas waktu yang ditentukan sebelum sesi wawancara dilaksanakan. Sementara, wawancara merupakan sesi tanya jawab dengan bertatap muka langsung antara Pelamar dengan Tim Penilai untuk mengetahui dan memberi nilai pada sejumlah aspek teknis yang mencakup (1) profil, minat, dan keseriusan, (2) kemampuan logika dan argumentasi; (3) *Test on the Spot*, yakni Pelamar diminta membuat konten media sosial dengan tema “Mengenalkan Pusat Sejarah Konstitusi” langsung pada saat sebelum sesi



wawancara dilaksanakan. Tes ini dimaksudkan untuk mengetahui dan memastikan kompetensi sekaligus kreatifitas dan orisinalitas gagasan Pelamar dalam membuat konten media sosial dalam rentang batasan waktu tertentu.

5. Wawancara I akan meluluskan 5 (lima) Pelamar dengan nilai tertinggi untuk diumumkan secara terbuka dan dipanggil mengikuti Tahap Wawancara II;
6. Wawancara II dilakukan untuk memberikan penilaian secara lebih mendalam terhadap aspek integritas, dedikasi, dan profesionalitas Pelamar.
7. Wawancara II akan memilih dan menetapkan 2 (orang) Pelamar dengan nilai tertinggi dengan mempertimbangkan hasil wawancara I, untuk dinyatakan diterima dalam proses seleksi terbuka ini;
8. Tahap Wawancara I dan Wawancara II dilaksanakan di Gedung Mahkamah Konstitusi dengan menerapkan protokol kesehatan penanganan Covid-19;
9. Seluruh proses penilaian dalam seleksi ini menggunakan aplikasi berbasis IT dilengkapi dengan Berita Acara untuk masing-masing tahapan.

## V. PENILAIAN

1. Seleksi Berkas
  - a. Seleksi dilakukan dengan menilai keterpenuhan kelengkapan dan kesesuaian berkas lamaran yang bobotnya sesuai dengan urutan persyaratan;
  - b. Melakukan penilaian terhadap CV dan porto folio.

### 2. Wawancara I

Instrumen penilaian sebagai berikut.

NO	INDIKATOR	PERSENTASE (%)
1	Profil diri, minat, dan keseriusan	20
2	Kemampuan Menyampaikan dan Logika Argumentasi	30
3	Kreatifitas, Efektifitas Bekerja, dan Orisinalitas Gagasan (dinilai dari Ujian <i>On the Spot</i> )	50



### 3. Wawancara II

Instrumen penilaian sebagai berikut.

NO	INDIKATOR	PERSENTASE (%)
1	Integritas	50
2	Kecakapan Menjawab dan Penyampaian Logika Argumentasi	30
3	Profil, minat, dan keseriusan	20

4. Rentang nilai dalam lembar penilaian wawancara: 60 (enam puluh), 70 (tujuh puluh), 90 (sembilan puluh) dan 100 (seratus);
5. Nilai akhir dalam rangkaian seleksi ini diperoleh dari 2 (dua) komponen penilaian, yaitu (1) Nilai Wawancara I dengan bobot 40% dan (2) Nilai Wawancara II dengan bobot 60%.
6. Panitia seleksi menyampaikan dan melaporkan hasil akhir seleksi kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
7. Atas persetujuan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi, hasil seleksi diumumkan dalam Pengumuman Akhir.

### VI. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

1. Hasil seleksi setiap tahapan diumumkan secara terbuka melalui laman [www.mkri.id](http://www.mkri.id).
2. Hasil seleksi akhir diumumkan dalam Pengumuman Akhir dengan memuat 2 (dua) nama Pelamar dengan nilai tertinggi dan dinyatakan lulus seleksi akhir.
3. Seluruh tahapan dan hasil seleksi tidak dapat diganggu gugat.

### VII. PENETAPAN

1. Pelamar yang dinyatakan diterima akan ditetapkan menjadi PPNPN Spesialis Media Sosial setelah menandatangani Perjanjian Kerja sebagai PPNPN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pelamar yang dinyatakan diterima sebagai PPNPN Spesialis Media Sosial akan bekerja secara efektif mulai 1 September 2020.





## **VIII. PENUTUP**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini, diatur dan/atau diberitahukan lebih lanjut.

**SEKRETARIS JENDERAL, M. GUNTUR HAMZAH**





**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

[www.mkri.id](http://www.mkri.id)

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 32 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mengikuti dan menyesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan kelembagaan seiring perkembangan masyarakat serta kemajuan teknologi dan informasi sekaligus menunjang ketersediaan dan kemudahan akses informasi berbasis teknologi internet yang mudah dijangkau oleh masyarakat, perlu dilakukan optimalisasi pengelolaan media sosial Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa optimalisasi pengelolaan media sosial Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan untuk memastikan media sosial Mahkamah Konstitusi dikelola secara profesional, berkualitas, berkesinambungan, berhasil guna, dan berdaya guna untuk memberikan layanan dan dukungan optimal bagi penyebaran informasi mengenai Mahkamah Konstitusi, terutama dalam penanganan perkara konstitusi berdasarkan prinsip keterbukaan;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pengelolaan Media Sosial Mahkamah Konstitusi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara 5226)
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);



3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah Pengelolaan Medsos
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI TENTANG PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

- a. Mahkamah adalah Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;



- b. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. Media sosial Mahkamah adalah merupakan media sosial resmi Mahkamah Konstitusi yang berfungsi untuk menyampaikan informasi mengenai Mahkamah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan melibatkan dan memudahkan partisipasi serta interaksi dengan pengguna;
- d. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

## BAB II

### ASAS DAN PRINSIP

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan media sosial Mahkamah dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. Faktual, yaitu informasi yang disampaikan melalui media sosial berdasarkan pada data dan informasi yang jelas, terkini, dan mempertimbangkan kepentingan umum;
  - b. Keikutsertaan dan keterlibatan, yaitu informasi melalui media sosial diarahkan untuk mendorong keikutsertaan dan keterlibatan publik dengan cara memberikan komentar, tanggapan, dan masukan
  - c. Dapat diakses dengan mudah dan diketahui oleh siapapun, kapanpun, dan dimanapun;
- (2) Pengelolaan media sosial Mahkamah dilaksanakan berdasarkan prinsip:
  - a. kredibel, yaitu menjaga kredibilitas sehingga informasi yang disampaikan bersifat aktual, akurat dan berimbang;
  - b. integritas, yaitu menunjukkan sikap jujur dan menjaga etika;
  - c. profesional, yaitu berdasarkan pendidikan, keahlian, pengalaman dan keterampilan di bidangnya;
  - d. responsif, yaitu menanggapi masukan dengan cepat dan tepat;
  - e. terintegrasi, yaitu menyelaraskan penggunaan media sosial dengan media komunikasi lainnya, baik yang berbasis media dalam jaringan maupun yang tidak berbasis media dalam jaringan; dan
  - f. keterwakilan, yaitu pesan yang disampaikan mewakili kepentingan lembaga, bukan kepentingan pribadi.



## TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Peraturan ini bertujuan untuk:
  - a. memberikan panduan dalam pengelolaan media sosial Mahkamah;
  - b. mewujudkan keterbukaan informasi publik; dan
  - c. memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses layanan Mahkamah.
  
- (2) Peraturan ini meliputi ruang lingkup:
  - a. Jenis media sosial;
  - b. Tahapan pengelolaan;
  - c. Pengelola;
  - d. Konten;
  - e. Pemantauan dan evaluasi.

## BAB III

### JENIS MEDIA SOSIAL

#### Pasal 4

- (1) Media sosial Mahkamah sebagaimana dimaksud pada Bab I Pasal 1 huruf c terdiri atas:
  - a. Instagram dengan nama akun:mahkamahkonstitusi
  - b. Youtube dengan nama akun: Mahkamah Konstitusi RI
  - c. Facebook dengan nama akun: @officialMKRI
  - d. Twitter dengan akun: @Humas\_MKRI

## BAB IV

### TAHAPAN PENGELOLAAN

#### Pasal 5

Pengelolaan media sosial Mahkamah dilakukan dengan tahapan:

- a. Perencanaan, penyusunan strategi, dan perancangan konten;
- b. Pembuatan, pengunggahan, dan monitoring konten;

#### Pasal 6

- (1) Perencanaan, penyusunan strategi, dan perancangan konten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi kegiatan menetapkan tujuan yang hendak dicapai dari penggunaan, sasaran pengguna, tema konten, dan indikator pengukuran performa media sosial Mahkamah;



- (2) Pembuatan, pengunggahan, dan monitoring konten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi kegiatan untuk mengumpulkan bahan, persetujuan rancangan konten, persiapan pembuatan, persetujuan pengunggahan konten, melakukan pengunggahan dan menghapus konten, serta melakukan interaksi dengan pengguna media sosial Mahkamah;
- (3) Tahapan pengelolaan media sosial Mahkamah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, ditetapkan dengan Pedoman Kerja dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP).

## BAB V PENGELOLA MEDIA SOSIAL

### Pasal 7

- (1) Sekretaris Jenderal menetapkan pengelola media sosial Mahkamah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelola media sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab; dan
  - b. Pengelola Konten.
- (3) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ialah Sekretaris Jenderal,
- (4) Pengelola Konten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara pada unit kerja yang bertugas melaksanakan hubungan masyarakat dan dapat melibatkan unit kerja lain yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab;
- (5) Pengelola Konten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya terdiri dari Redaktur, Editor, Kontributor, dan Spesialis Media Sosial.

### Pasal 8

Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Mengkoordinasikan Pengelola Konten;
- b. Menjamin penyelenggaraan pengelolaan media sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Mengambil tindakan yang dianggap perlu guna menjamin kelancaran penyelenggaraan media sosial;



#### Pasal 9

- (1) Pengelola Konten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas mengelola konten yang meliputi namun tidak terbatas pada pengelolaan aktivitas terkait dengan perencanaan, penyediaan, pemilahan, pemutahiran, penghapusan, pengolahan, dan distribusi terhadap konten yang menjamin kebenaran, keakuratan, dan kelengkapan dalam penyelenggaraan media sosial;
- (2) Dalam penyelenggaraan konten media sosial, Pengelola Konten harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Pengelola Konten memiliki wewenang:

- a. membuat strategi pengelolaan media sosial;
- b. merencanakan konten yang akan dipublikasikan;
- c. mencari dan mengumpulkan bahan konten;
- d. memverifikasi konten;
- e. melakukan pengunggahan, penghapusan, dan pemutakhiran konten; dan
- f. mendokumentasikan pengelolaan konten.

#### Pasal 11

- (1) Redaktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) memiliki tugas:
  - a. merencanakan, mengusulkan, dan/atau membuat strategi pengelolaan konten media sosial;
  - b. memberikan persetujuan usulan konten yang akan dipublikasikan;
  - c. mengoreksi konten yang diajukan Editor untuk dipublikasikan;
  - d. melaporkan penyelenggaraan konten media sosial;
  - e. melaporkan pelaksanaan tugas.
- (2) Editor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) memiliki tugas:
  - a. membuat usulan perencanaan strategi pengelolaan konten media sosial;
  - b. merencanakan usulan konten yang akan dipublikasikan;
  - c. memutakhirkan dan/atau menghapus konten sesuai dengan kebijakan Redaktur;
  - d. melaporkan perkembangan konten media sosial; dan
  - e. melaporkan pelaksanaan tugas.



- (3) Kontributor dan Spesialis Media Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) memiliki tugas:
  - a. mengusulkan rencana konten yang akan dipublikasikan;
  - b. melakukan liputan;
  - c. mengumpulkan bahan pembuatan konten;
  - d. mengolah dan membuat konten yang siap untuk dipublikasikan;
  - e. mengunggah, menghapus, dan/atau memperbarui konten dengan persetujuan Editor; dan
  - f. membuat bahan laporan perkembangan pengelolaan media sosial;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas.
- (4) Tahapan dan mekanisme kerja Redaktur, Editor, Kontributor, dan Spesialis Media Sosial ditetapkan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

## BAB VI

### KONTEN MEDIA SOSIAL

#### Pasal 12

- (1) Media sosial Mahkamah sekurang-kurangnya memuat konten berupa informasi kegiatan menyangku perkara dan/atau non-perkara atau persidangan dan/atau non-persidangan Mahkamah;
- (2) Informasi kegiatan persidangan dan/atau non-persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditampilkan melalui tampilan konten visual berupa foto, video, grafik, gambar, tulisan, suara, dan/atau gabungan dari foto, video, grafik, gambar, tulisan, dan suara.

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan media sosial Mahkamah memperhatikan aspek kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi;
- (2) Untuk memenuhi ketersediaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), media sosial Mahkamah beroperasi selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu;
- (3) Media sosial Mahkamah wajib mengikuti ketentuan penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.





BAB VII  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 14

- (1) Pengelola media sosial melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap media sosial Mahkamah;
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan untuk melihat, mencermati, dan/atau memberikan masukan terhadap pengelolaan dan pengukuran performa media sosial Mahkamah dengan indikator pengukuran performa yang telah ditetapkan;
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan/atau dapat dilaksanakan sewaktu-waktu apabila diperlukan;
- (4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi media sosial Mahkamah dapat melibatkan dan dikoordinasikan dengan unit kerja lain;
- (5) Seluruh unit kerja secara aktif dan bertanggung jawab memberikan dukungan dalam pemantauan dan evaluasi media sosial Mahkamah;
- (6) Tahapan dan mekanisme pemantauan dan evaluasi media sosial Mahkamah ditetapkan dengan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 15

- (1) Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dituangkan dalam laporan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat informasi mengenai jumlah konten yang dipublikasikan, perkembangan jumlah pengguna atau pengikut, gambaran keikutsertaan, dan keterlibatan pengguna, hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan efektifitas dan kualitas pengelolaan media sosial Mahkamah;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam pengelolaan media sosial Mahkamah.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 03 September 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

**M. GUNTUR HAMZAH**



Sekretaris Jenderal

M. Guntur Hamzah - NIP. 19650108 199002 1 001

*Digital Signature*

*mk903774996200903013821*

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: [office@mkri.id](mailto:office@mkri.id)

media sosial akan dapat terpantau dalam satu dashboard.

Atas temuan diatas kami merekomendasikan kepada Biro Humas dan Protokol agar :

1. Perlu menyusun SK penunjukan/penetapan PIC (*Person In Charge*) atau admin pengelola media sosial yang bertanggungjawab pada setiap masing-masing akun media sosial;
2. Perlu menyusun pedoman kerja tentang pengelolaan media sosial;
3. Perlu menyempurnakan SOP Pengelolaan Media Sosial;
4. Perlu menyusun laporan secara berkala tentang pengelolaan media sosial.

### C. SIMPULAN

#### 1. Temuan:

Masih Terdapat Informasi di Website MK yang Belum Sepenuhnya Diterjemahkan Ke Dalam Bahasa Inggris dan diunggah ke Website MK:

- 1.1 Jumlah Putusan Pengujian Undang-Undang (PUU) yang Dikabulkan MK Tahun 2018 Belum Diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dan di unggah ke Website MK.

Search 'Sign'

Export PDF

Adobe Export PDF

Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

LAPORAN F... 2018.pdf

Convert to:

Microsoft Word (\*.docx)

Document Language:  
English (U.S.) Change

Convert

Edit PDF

Convert, edit and e-sign PDF forms & agreements

Free 7-Day Trial

3. Biro Humas dan Protokol belum menyusun Pedoman Kerja tentang pengelolaan media sosial termasuk ketentuan isi konten pada media sosial MK;
4. SOP Pengelolaan Media Sosial sudah tidak relevan;
5. Belum adanya reviu berjenjang tentang isi konten yang akan ditampilkan pada media sosial.

Kondisi tersebut mengakibatkan:

1. Pengelolaan media sosial menjadi tidak termonitoring dikarenakan banyaknya admin yang dapat memposting konten di media sosial;
2. Adanya risiko kesalahan penyampaian informasi pada media sosial.

Atas temuan tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah memberikan tanggapan melalui Nota Dinas Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Nomor 146/2300/HP/03/2019 tanggal 20 Maret 2019 yang menyatakan bahwa :

1. Akan dibuatkan akun media sosial resmi MK (facebook, twitter, instagram, youtube);

Search 'Sign'

Export PDF

Adobe Export PDF

Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

LAPORAN F... 2018.pdf

Convert to:

Microsoft Word (\*.docx)

Document Language:  
English (U.S.) Change

Convert

Edit PDF

Convert, edit and e-sign PDF forms & agreements

Free 7-Day Trial