



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

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

# MANAJEMEN PERUBAHAN

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

---

2022



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

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

**TERDAPAT MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP  
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**

**2022**



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

## Daftar Isi

1. MONEV
2. Laporan MONEV
3. MONEV dari Inspektorat

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



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

www.mkri.id

Nomor : 387/HP.02.00/06/2021  
Hal : Undangan Rapat

15 Juni 2021

Kepada Yth.  
Peserta Rapat  
(Daftar Terlampir)

Dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat pembahasan hal dimaksud pada:

Hari, tanggal : Rabu-Kamis, 16-17 Juni 2021

Waktu : 10.00 WIB – selesai

Tempat : Ruang Rapat Lantai 2, Gedung II Mahkamah Konstitusi

Pimp. Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol

Agenda : Pemaparan program kerja area PMPRB dan Pemaparan area PMPRB Biro HP:

Hari	Area
<b>Rabu, 16 Juni 2021</b>	1. Manajemen Perubahan
	2. Manajemen SDM Aparatur
	3. Manajemen Pengawasan
<b>Kamis, 17 Juni 2021</b>	1. Manajemen Tatalaksana
	2. Penguatan akuntabilitas
	3. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,  
**Sri Handayani**



Digital Signature  
mk89297457210615031004

Lampiran Undangan Rapat 387/HP.02.00/06/2021  
Tanggal 15 Juni 2021

Daftar Peserta Rapat:

1. Heru Setiawan
2. Sri Handayani
3. Fajar Laksono
4. Budi Wijayanto
5. Olfiziana Tri Hastuti
6. Hasri Puspita Ainun
7. Widi Atmoko
8. Abdul Mun'im Wasi'
9. Sherly Octaviana Sari
10. Immanuel B B Hutasoit
11. Muhammad Halim
12. Avicenna Nindya
13. Yuniar Widiastuti
14. Lulu Anjarwati
15. Gunawan
16. Fitri Yuliana
17. Dewi Pertiwi
18. Yossy Adriva
19. Wafda Afina
20. Lambang Tri S
21. Iman Sudjudi
22. RA Indah Apriyanti
23. Haifa Arief Lubis
24. Fuad Subhan
25. Dwi H Bramantoro
26. Mutia Fria Darsini
27. Prana Patrayoga
28. Andhini Sayu
29. Raisa Ayudhita
30. Zahra Marida
31. Ilham Erwin











Timestamp	Nama	Area PMPRB
6/17/2021 10:19:19	Andhini Sayu Fauzia	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
6/17/2021 10:19:58	Zahra Marida Putri	Penguatan Kualitas Pelayanan Publik
6/17/2021 10:20:00	ilham erwin	peningkatan kualitas pelayanan publik
6/17/2021 10:28:19	Lambang	Penguatan akuntabilitas
6/17/2021 10:33:22	Haifa Arief Lubis	Pengawasan
6/17/2021 10:36:48	sri handayani	ketua
6/17/2021 10:40:16	Afina	Penguatan Akuntabilitas
6/17/2021 10:51:33	Dewi Pertiwi	manajemen sdm
6/17/2021 10:56:21	LULU ANJARSARI P	PENATAAN TATA LAKSANA
6/17/2021 12:38:02	Raisa Ayuditha	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
6/17/2021 12:38:25	Yossy Adriva	Penguatan akuntabilitas
6/17/2021 12:39:46	Yuniar Widiastuti	Penataan Tata Laksana
6/17/2021 12:42:01	Widi atmoko	Manajemen Perubahan
6/17/2021 12:42:09	Olfiziana	Sekretaris
6/17/2021 12:44:28	Fitri Yuliana	Penataan Sistem Manajemen SDM
6/17/2021 12:48:40	Gunawan	Manajemen SDM
6/17/2021 12:52:39	Fuad Subhan	Penguatan dan pengawasan
6/17/2021 13:10:09	Mutia	Area VI
6/17/2021 13:39:01	Immanuel	Tata Laksana













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

www.mkri.id

Nomor : 387/HP.02.00/06/2021  
Hal : Undangan Rapat

15 Juni 2021

Kepada Yth.  
Peserta Rapat  
(Daftar Terlampir)

Dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat pembahasan hal dimaksud pada:

Hari, tanggal : Rabu-Kamis, 16-17 Juni 2021

Waktu : 10.00 WIB – selesai

Tempat : Ruang Rapat Lantai 2, Gedung II Mahkamah Konstitusi

Pimp. Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol

Agenda : Pemaparan program kerja area PMPRB dan Pemaparan area PMPRB Biro HP:

<b>Hari</b>	<b>Area</b>
<b>Rabu, 16 Juni 2021</b>	1. Manajemen Perubahan
	2. Manajemen SDM Aparatur
	3. Manajemen Pengawasan
<b>Kamis, 17 Juni 2021</b>	1. Manajemen Tatalaksana
	2. Penguatan akuntabilitas
	3. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,  
**Sri Handayani**



Digital Signature  
mk89297457210615031004



Lampiran Undangan Rapat 387/HP.02.00/06/2021  
Tanggal 15 Juni 2021

Daftar Peserta Rapat:

1. Heru Setiawan
2. Sri Handayani
3. Fajar Laksono
4. Budi Wijayanto
5. Olfiziana Tri Hastuti
6. Hasri Puspita Ainun
7. Widi Atmoko
8. Abdul Mun'im Wasi'
9. Sherly Octaviana Sari
10. Immanuel B B Hutasoit
11. Muhammad Halim
12. Avicenna Nindya
13. Yuniar Widiastuti
14. Lulu Anjarwati
15. Gunawan
16. Fitri Yuliana
17. Dewi Pertiwi
18. Yossy Adriva
19. Wafda Afina
20. Lambang Tri S
21. Iman Sudjudi
22. RA Indah Apriyanti
23. Haifa Arief Lubis
24. Fuad Subhan
25. Dwi H Bramantoro
26. Mutia Fria Darsini
27. Prana Patrayoga
28. Andhini Sayu
29. Raisa Ayudhita
30. Zahra Marida
31. Ilham Erwin















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

www.mkri.id

Nomor : 1297/OT.03/06/2021  
Hal : **Undangan Rapat**

21 Juni 2021

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu Pegawai**  
Di lingkungan Biro Humas dan Protokol

Dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa—Kamis, 22—24 Juni 2021  
Waktu : 10.30 WIB – selesai (link zoom menyusul)  
Tempat : Ruang Rapat Lantai 2, Gedung II Mahkamah Konstitusi  
Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol  
Agenda : **Monev dan Pengisian LKE di 6 area Biro HP**

Hari	Area
Selasa, 22 Juni 2021	1. Manajemen Perubahan
	2. Manajemen Tata Laksana
Rabu, 23 Juni 2021	1. Manajemen SDM Aparatur
	2. Penguatan Akuntabilitas
Kamis, 24 Juni 2021	1. Manajemen Pengawasan
	2. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,  
Sri Handayani

Tembusan Yth.:  
1. Sekretaris Jenderal;  
2. Penanggungjawab PMPRB Biro Humas dan Protokol.



Digital Signature  
mk-1560706956210621101843



File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard

Arial Narrow 17 Font

B I U Alignment Merge & Center

General Number

Conditional Formatting Format as Table

Normal Bad Good Neutral Styles

Insert Delete Format Cells

AutoSum Fill Clear Editing

Sort & Filter Find & Select

I12 SAMA SEPERTI 2A.

12	b. Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil?	ya, jika perencanaan telah berorientasi hasil.	<p><b>SAMA SEPERTI 2A.</b></p> <p>a. Dokumen perencanaan Biro HP telah berorientasi hasil dibuktikan dengan pengumpulan data dukung sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK, Renakin <b>(selesai Kamis, 17 Juni)</b></li> <li>2. Renstra MK <b>(selesai Kamis, 17 Juni)</b></li> <li>3. Road Map RB <b>(selesai Kamis, 17 Juni)</b></li> <li>4. Rencana Kegiatan Biro HP/Kalender Kegiatan Biro HP dicek lagi kegiatan Nagari Konstitusi dan ND penyampaian <b>(maksimal Jumat, 25 Juni): uni</b></li> <li>5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro HP (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI) <b>(maksimal Jumat, 25 Juni): afina</b></li> <li>6. TOR/RAB Biro HP 2020-2021 disertai ND penyampaian <b>(selesai Kamis, 17 Juni)</b></li> <li>7. SK Agent of Change &amp; Role Model dan semua bukti yang mendukung: ND, hasil polling, berita acara, rapat-rapat, foto kegiatan) <b>(maksimal Jumat, 25 Juni): afina</b></li> <li>8. Penyelenggaraan J-OIC (ND, ST, SK dan semua data yang mendukung) <b>(Maksimal Jumat, 25 Juni)--&gt; afina</b></li> <li>9. Penyelenggaraan Nagari Konstitusi (ND, ST, SK dan semua data yang mendukung) <b>(Maksimal Jumat, 25 Juni)--&gt; uni</b></li> </ol>		
13	c. Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)?	ya, jika unit kerja memiliki IKU.	<p>Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro HP sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan pegawai Januari-Juni <b>(maksimal Jumat, 25 Juni)</b></li> <li>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro HP <b>(maksimal Jumat, 25 Juni)</b></li> <li>3. LAKIP MK &amp; Biro HP <b>(selesai Kamis, 17 Juni)</b></li> <li>4. SK Sekjen tentang IKU <b>(selesai Kamis, 17 Juni)</b></li> <li>5. PK/Renakin <b>(selesai Kamis, 17 Juni)</b></li> <li>6. Rekap/Screenshot E-Kinerja Pegawai Biro HP <b>(selesai Kamis, 17 Juni)</b></li> </ol>	Uni/Afina	
13	d. Apakah indikator kinerja telah SMART?	a. Jika seluruh indikator kinerja unit kerja telah SMART;	a. Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro HP sbb:		

LKE ZI

Afina\_MK

Fajar Laksono Suros...

sri handayani

Melati Kusuma Wardani

MKRI\_Yossy Adriva





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

www.mkri.id

Nomor : 1297/OT.03/06/2021  
Hal : **Undangan Rapat**

21 Juni 2021

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu Pegawai**  
Di lingkungan Biro Humas dan Protokol

Dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa—Kamis, 22—24 Juni 2021  
Waktu : 10.30 WIB – selesai (link zoom menyusul)  
Tempat : Ruang Rapat Lantai 2, Gedung II Mahkamah Konstitusi  
Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol  
Agenda : **Monev dan Pengisian LKE di 6 area Biro HP**

Hari	Area
Selasa, 22 Juni 2021	1. Manajemen Perubahan
	2. Manajemen Tata Laksana
Rabu, 23 Juni 2021	1. Manajemen SDM Aparatur
	2. Penguatan Akuntabilitas
Kamis, 24 Juni 2021	1. Manajemen Pengawasan
	2. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,  
Sri Handayani

Tembusan Yth.:  
1. Sekretaris Jenderal;  
2. Penanggungjawab PMPRB Biro Humas dan Protokol.



Digital Signature  
mk-1560706956210621101843









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

www.mkri.id

Nomor : 1297/OT.03/06/2021  
Hal : **Undangan Rapat**

21 Juni 2021

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu Pegawai**  
Di lingkungan Biro Humas dan Protokol

Dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa—Kamis, 22—24 Juni 2021  
Waktu : 10.30 WIB – selesai (link zoom menyusul)  
Tempat : Ruang Rapat Lantai 2, Gedung II Mahkamah Konstitusi  
Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol  
Agenda : **Monev dan Pengisian LKE di 6 area Biro HP**

Hari	Area
Selasa, 22 Juni 2021	1. Manajemen Perubahan
	2. Manajemen Tata Laksana
Rabu, 23 Juni 2021	1. Manajemen SDM Aparatur
	2. Penguatan Akuntabilitas
Kamis, 24 Juni 2021	1. Manajemen Pengawasan
	2. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,  
Sri Handayani

Tembusan Yth.:  
1. Sekretaris Jenderal;  
2. Penanggungjawab PMPRB Biro Humas dan Protokol.



Digital Signature  
mk-1560706956210621101843





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 1345/OT.03/06/2021  
Perihal : Undangan Rapat Pengisian LKE

25 Juni 2021

## **Yth. Peserta Rapat (Daftar Terlampir)**

Dalam rangka pembentukan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat pembahasan hal dimaksud, yang akan dilaksanakan pada:

Hari,tanggal : Selasa, 29 Juni 2021  
Pukul : 09.30 WIB – selesai  
Tempat : R. Rapat Lt. 2, Gedung 2  
Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol  
Agenda : Pemaparan LKE dan data dukung LKE (link zoom menyusul)

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,  
**Sri Handayani**



Lampiran undangan Rapat 1345/OT.03/06/2021

Tanggal 25 Juni 2021

Daftar peserta rapat

1. Heru Setiawan
2. Sri Handayani
3. Fajar Laksono
4. Budi Wijayanto
5. Olfiziana Tri Hastuti
6. Hasri Puspita Ainun
7. Widi Atmoko
8. Abdul Mun'im Wasi'
9. Sherly Octaviana Sari
10. Immanuel B B Hutasoit
11. Muhammad Halim
12. Avicenna Nindya
13. Yuniar Pramudiyarsi
14. Lulu Anjarwati
15. Gunawan
16. Fitri Yuliana
17. Dewi Pertiwi
18. Yossy Adriva
19. Wafda Afina
20. Lambang Tri S
21. Iman Sudjudi
22. R.A. Indah Apriyanti
23. Haifa Arief Lubis
24. Fuad Subhan
25. Dwi H Bramantoro
26. Mutia Fria D





27. Prana Patrayoga

28. Andhini Sayu

29. Raisa Ayudhita

30. Zahra Marida

31. Ilham Erwin

Inspektorat:

1. Dwi Poesvitasari
2. Dillon Davin Zebadiah
3. M. Riski Ameia
4. Desy Ratna



*Digital Signature*  
mk1467433103210625061917



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

www.mkri.id

Nomor : 1366/OT.03/07/2021 01 Juli 2021  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu Tim ZI Biro Humas dan Protokol**  
(Daftar Nama Terlampir)  
di  
Tempat

Dalam rangka monitoring evaluasi tindak lanjut rencana kerja Area Manajemen SDM dan Area Tata Laksana, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat pembahasan secara daring pada:

Hari, tanggal : Jumat, 2 Juli 2021  
Waktu : pukul 09.30 WIB  
Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol  
Materi Rapat : Pembahasan mengenai:  
1. Kebutuhan diklat pegawai Biro HP  
2. Kesenjangan kompetensi pegawai Biro HP  
3. Sosialisasi dan renaksi percepatan respon SIKD

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Penanggung jawab PMPRB  
Biro Humas dan Protokol,  
**Heru Setiawan**



Digital Signature  
mk-180890712210701113819



**Lampiran surat nomor 1366/OT.03/07/2021**

Daftar Undangan

Daftar peserta rapat

1. Heru Setiawan
2. Sri Handayani
3. Fajar Laksono
4. Budi Wijayanto
5. Olfiziana Tri Hastuti
6. Hasri Puspita Ainun
7. Widi Atmoko
8. Abdul Mun'im Wasi'
9. Sherly Octaviana Sari
10. Immanuel B B Hutasoit
11. Muhammad Halim
12. Avicenna Nindya
13. Yuniar Widiastuti
14. Lulu Anjarsari
15. Gunawan
16. Fitri Yuliana
17. Dewi Pertiwi
18. Yossy Adriva
19. Wafda Afina
20. Lambang Tri S
21. Iman Sudjudi
22. R.A. Indah Apriyanti
23. Haifa Arief Lubis
24. Fuad Subhan
25. Dwi H Bramantoro



26. Mutia Fria D

27. Prana Patrayoga

28. Andhini Sayu

29. Raisa Ayudhita

30. Zahra Marida

31. Ilham Erwin





File Home New Tab Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

Calibri 11 A A<sup>-</sup> Wrap Text Merge & Center

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles

Insert Delete Format

Sort & Filter Find & Select Analyze Data

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
10							1. Menyusun rencana aksi program "English Friyay!" yang akan diterapkan di lingkungan Biro Humas dan Protokol	Juni 2021							
11				Meningkatnya kemampuan berbahasa Inggris pegawai Biro Humas dan Protokol melalui program "English Friyay!"	Setiap pegawai di Biro Humas dan Protokol semakin nyaman dan terampil menggunakan Bahasa Inggris dengan berinteraksi (langsung atau virtual) menggunakan bahasa Inggris setiap hari Jumat	Seluruh pegawai (ASN, PPNPN, dan Tenaga Kontrak) di Biro Humas dan Protokol	2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Biro Humas dan Protokol mengenai kebijakan penerapan program "English Friyay!"	Juli 2021							
12		3					3. Menyusun konsep dan mengusulkan penayangan pengumuman di signage Gedung 2 MK mengenai penerapan "English Friyay!"	Juli 2021							
13							4. Menyusun, menyebarkan materi yang menarik, dan mendorong penggunaan bahasa Inggris sehari-hari kepada seluruh pegawai di Biro Humas dan Protokol melalui grup WhatsApp	Juli 2021							
14							5.								

Mute

sri handayani

MK\_Raisa Ayuditha

Olfiziana Farid

Raisa (Laptop)



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 1436/OT.03/07/2021  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

07 Juli 2021

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu**

(Daftar Nama Terlampir)

di

Tempat

Dalam rangka pembentukan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat pembahasan secara daring pada:

Hari, tanggal : Kamis, 8 Juli 2021

Waktu : pukul 13.00 WIB

Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol

Materi Rapat : Pembahasan progress rencana aksi area pengawasan dan peningkatan pelayanan publik

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

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



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

*Digital Signature*  
[mk1424156774210707055246](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

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



Lampiran undangan Nomor: 1436/OT.03/07/2021

Daftar peserta rapat

1. Heru Setiawan
2. Sri Handayani
3. Fajar Laksono
4. Budi Wijayanto
5. R.A Indah Apriyanti
6. Mutia Fria Darsini
7. Hasri Puspita Ainun
8. Immanuel Hutasoit
9. Gunawan
10. Yossy Adriva
11. Haifa Arief Lubis
12. Fuad Subhan
13. Dwi H. Bramantoro
14. Prana Patrayoga
15. Andhini Sayu Fauzia
16. Zahra Marida Putri
17. Ilham Erwin
18. Olfiziana TH
19. Raisa Ayuditha



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	CATATAN	REKOMENDASI
KOMPONEN/INDIKATOR						SELESAI	PROSES	
I.	MANAJEMEN PERUBAHAN (5)							
	1, Tim Kerja (1)	Tersusunnya tim kerja zona integritas di Unit Kerja Biro Humas dan Protokol	a. Pembentukan tim pembangunan zona integritas unit Kerja Biro Humas dan Protokol	a. Rapat Pembentukan Tim b. Pengajuan Nota Dinas SK Tim Pembangunan Zona Integritas ke Sekretaris Jenderal MK c. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas	1. Nota Dinas Penunjukkan Biro HP menjadi unit kerja Calon WBK (No. 176/2900/PW.01/06/2021 2. Dokumen Rapat Brainstorming dengan Pusdk 3. Dokumen Rapat Tim Kerja 4. Dokumen Rapat Pembentukan Tim ZI Biro HP 5. Draf dan Nota Dinas Penyampaian SK Tim ZI 6. SK Tim ZI Biro HP No. 180/2021 7. Disposisi Pimpinan			



				<p>b. Mekanisme penentuan anggota tim pembangunan zona integritas unit Kerja Biro Humas dan Protokol</p>	<p>a. Rapat penentuan anggota tim  b. Menentukan mekanisme pemilihan anggota Tim Pembangunan Zona Integritas unit Kerja Biro Humas dan Protokol  c. Membuat Berita Acara Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas  d. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas melalui SK Sekjen</p>	<p>1. Undangan, Daftar Hadir Rapat Pembahasan Mekanisme Pemilihan Tim  2. BA pembentukan Tim Pembangunan ZI serta Lampiran BA  3. Dokumen mekanisme pemilihan Tim  4. SK Tim ZI Biro HP  5. SK Sekjen No 17.3 Tahun 2021 Tim Pelaksana RB Unit Kerja  6. Nota Dinas Penunjukkan Biro HP menjadi unit kerja Calon WBK (No. 176/2900/PW.01/06/2021</p>			
	2,	<b>Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas (1)</b>	<p>Tersusunnya dokumen rencana kerja di unit kerja Biro Humas dan Protokol dalam rangka pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari</p>	<p>a. Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK</p>	<p>a. Penyusunan dokumen rencana kerja tim pembangunan zona integritas yang kegiatannya melibatkan semua pegawai khususnya pada unit kerja Biro Humas dan</p>	<p>1. Dokumen rencana kerja 6 bidang pembangunan Zona Integritas  2. Undangan, daftar hadir, foto kegiatan, Rapat Pembahasan Setiap Tim Kerja</p>			


Korupsi (WBK).

	<p>Protokol b. Memastikan penyusunan dokumen pembangunan menyesuaikan dengan target prioritas dalam pencapaian pembangunan wilayah bebas dari korupsi</p>					
b. Target Pembangunan ZI dalam dokumen	Menyusun Dokumen Rencana Kerja Biro HP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rencana Kerja Biro HP</li> <li>2. Undangan Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi Rapat Pengisian Rencana Kerja</li> </ol>				



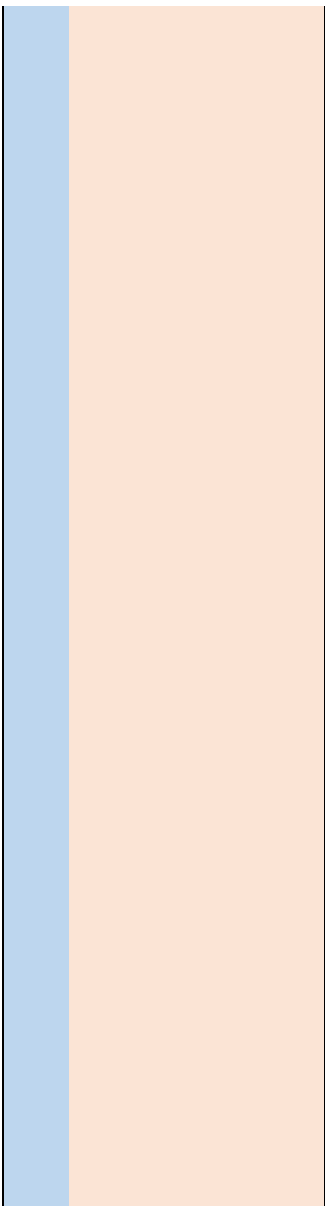
				c. Sosialisasi pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM	a. Menyusun mekanisme penyebaran informasi unit kerja Biro Humas dan Protokol dalam rangka pembangunan zona integritas. b. Melakukan sosialisasi internal Biro HP; c. Melakukan sosialisasi eksternal tiap kegiatan unit kerja Humas dan Protokol; d. Melakukan sosialisasi melalui media elektronik;	1. Jadwal dan rencana mekanisme sosialisasi ZI 2. Nota dinas usulan design backdrop digital dan banner untuk keperluan sosialisasi di lingkungan MK 3. Undangan sosialisasi, daftar hadir, 4. video atau foto kegiatan sosialisasi 5. Laporan Sosialisasi			- Pengadaan sarpras dalam tahap penawaran - Design fix untuk signage
3,	<b>Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)</b>	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas unit kerja Biro Humas dan Protokol dalam rangka menuju WBK/WBBM.	a. Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI masing-masing tim	Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI	1. Laporan pelaksanaan rencana kerja ZI			Akan dibuat saat batas waktu pengumpulan akan berakhir	
			b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan zona	a. Menyusun kertas kerja monitoring dan evaluasi b. Melaksanakan proses monitoring	1. Undangan Rapat monev dan bukti 2. Laporan monitoring dan evaluasi bulanan			- Monev bulan juni proses - Monev bulan juli proses	

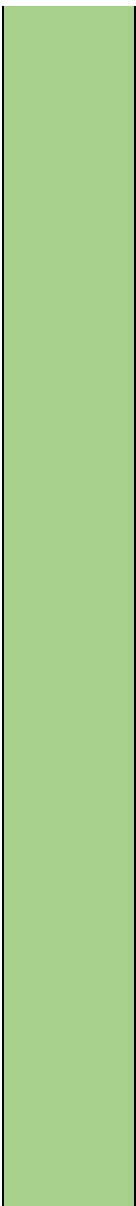
				integritas	dan evaluasi c. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi				
				c. Menindaklanjuti hasil monitoring evaluasi pelaksanaan zona integritas	Menyusun laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	1. Nodin Penyampaian Laporan 2. Laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi		Laporan akan disusun apabila sudah ada monev dari inspektorat	
		<b>Perubahan pola pikir dan budaya kerja (1)</b>	Terlaksananya pola pikir dan budaya kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	a. Mendokumentasikan role model pimpinan unit kerja Biro Humas dan Protokol	Mendokumentasikan pimpinan dalam menerapkan nilai organisasi (Inddep, Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesional)	1. Dokumen pendukung role model pimpinan 2. Berita Acara Pemilihan Role Model 3. SK Role Model 4. Dokumentasi pimpinan pada saat bersosialisasi dengan pegawai biro Humas dan Protokol		Dokumentasi role model pimpinan akan terus dikumpulkan	Informasi informatif dr hulu ke hilir., tambah aplikasi agenda kegiatan webinar dan MOU Ksdn



				<p>b. Menyusun/Mengumpulkan dokumen budaya kerja dan pola pikir di unit kerja Biro Humas dan Protokol</p>	<p>a. Menerapkan nilai organisasi (INDDEP - Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesional)  b. Melakukan pemilihan <i>Agent of Change</i> (Agen Perubahan) di unit kerja Biro Humas Protokol sebagai penggerak dan pendorong setiap pegawai di unit kerja Biro Humas Protokol memiliki pola pikir dan budaya kerja yang semakin inovatif dan adaptif serta tetap menerapkan nilai organisasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir rapat, undangan rapat, foto pemilihan <i>Agent of Change</i></li> <li>2. Berita Acara Agent of Change</li> <li>3. Konsep SK Agent of Change</li> <li>4. SK agent of change yang sudah ditetapkan</li> <li>5. Rencana Kerja dan Dokumen Tindak Lanjut Agent of Change</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kerja Agen Perubahan</li> <li>- CV Agen Perubahan</li> <li>- Dokumen Tindak lanjut akan dilakukan apabila batas waktu pengumpulan akan berakhir.</li> <li>- Kendala: WFH 100% dan rencana kerja agen perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- English Friyay, prakteknya niat semangat dan tidak merasa takut untuk memulai.</li> <li>- Enjoy, Easy, Excellent, Earn</li> <li>- Tidak melupakan komponen organisasi untuk tujuan organisasi</li> </ul>
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	---

				<p>c. Sosialisasi maupun bukti yang menunjukkan adanya budaya kerja dan pola pikir yang terus berkembang dan adaptif dengan perkembangan organisasi serta Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai</p>	<p>a. Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai unit kerja Biro Humas dan Protokol</p> <p>b. Pola pikir dan budaya kerja pegawai yang terus berkembang dan adaptif dengan perkembangan teknologi terkait kondisi nasional (covid)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakta integritas pegawai</li> <li>2. Pengembangan Sosial Media di Biro HP dengan merekrut PPNPN Spesial Sosial Media</li> <li>3. Kemajuan Respon penggunaan di SIKD</li> <li>4. Nodin permohonan untuk pengembangan aplikasi Kegiatan dan SIKD</li> <li>5. Nodin pembuatan Podcast sebagai keterbukaan informasi publik dan ruang diskusi publik</li> <li>6. Monitoring Media Sosial berkerjasama dengan Antara</li> <li>7. Internasionalisasi MK</li> <li>8. DDR</li> </ol>		<p>Terus dikumpulkan.</p> <p>Tambah Program DDR</p>	
--	--	--	--	---	---	--	--	---	--



<p>d. Semua Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK</p>	<p>Seluruh anggota organisasi (ASN, PPNP, Tenaga kontrak) di lingkungan Biro Humas dan Protokol terlibat aktif dalam kegiatan pembangunan zona integritas menuju WBK dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. pelibatan seluruh jajaran Biro HP dalam tim pembangunan zona integritas menuju WBK;</li><li>2. sosialisasi pembangunan ZI menuju WBK di Biro HP yang diikuti oleh seluruh ASN, PPNP, tenaga kontrak di Biro HP</li><li>3. kampanye Biro HP menuju WBK di berbagai tempat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyerahan LHKPN Biro HP</li><li>2. Pakta Integritas Biro Hp</li><li>3. Berbagai Sosialisasi di Biro HP</li><li>4. DDR</li></ol>		<p>Terus dikumpulkan</p> <p>Tambah program DDR</p>	
--	---	---	--	--	--

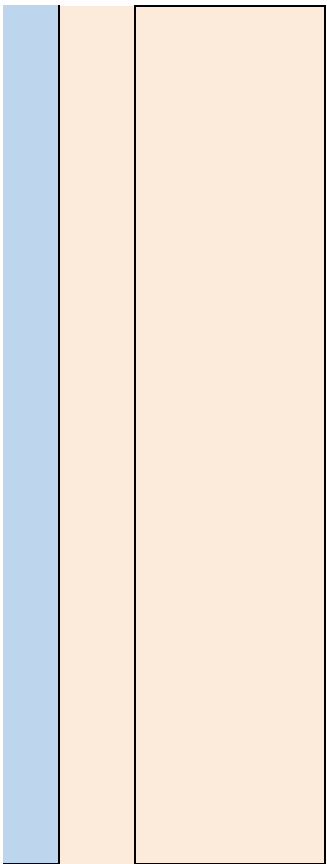


				di lingkungan Biro HP dan di media sosial MK					
II.	<b>PENATAAN TATALAKSANA (5)</b>								
	1,	<b>Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (1,5)</b>	Penerapan, Perapian (Kodifikasi) dan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas Biro Humas dan Protokol	a. Mendokumentasi kan Peta proses bisnis MK dan SOP Pusdik	a. Melakukan inventarisasi terhadap peta proses bisnis MK b. Menyusun Konsep Proses Peta Bisnis Biro HP c. Melakukan inventarisasi terhadap SOP yang sudah ada d. Menyusun kodifikasi SOP Biro Humas dan	1. Peta Proses Bisnis MK 2. Persekjen no 10 tahun 2018 ttg Prosedur Standar Pelayanan Publik 3. Konsep Peta Proses Bisnis Biro HP 4. List SOP yang dilengkapi dengan dengan Kodifikasi SOP di Biro Humas dan Protokol 5. Nota dinas hasil		- Rencana pasca JULI, w/pubn deadline juli. Sampe akhir tahun - Butuh keepakatan 3 bagian di biro HP ttg Peta Proses Bisnis secara makro - Peta Proses bisnis dicoba	- Sistem yg dibangun meliputi ES 3, harus disempurnakan sampai teknis SOP - Rapat dgn subag lain untuk kekurangan SOP - Penjadwalan analisis kebutuhan tiap bidang

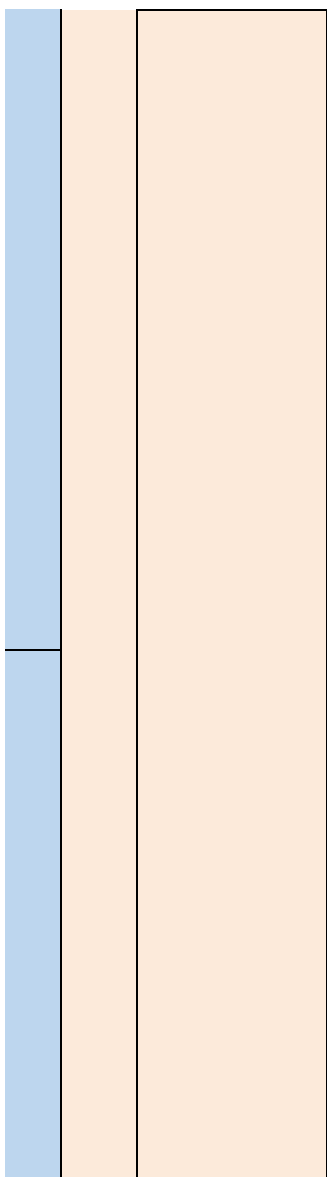
			Protokol	Monitoring - review SOP			dibuat untuk menyandingkan antara peta proses bisnis dan SOP di Biro HP - Belum di evaluasi	
			b. Mendokumentasikan penerapan SOP dalam pekerjaan sehari-hari	Mendokumentasikan penerapan SOP dalam pekerjaan sehari-hari Biro Humas dan Protokol	1. Dokumen SOP 2. Penerapan Kodifikasi SOP dalam Nota Dinas (setelah kodifikasi di terapkan)		-	
			c. Melaksanakan Evaluasi SOP	a. Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi SOP oleh Inspektorat b. Evaluasi SOP di lingkungan Biro Humas dan Protokol	1. Hasil Evaluasi SOP oleh Inspektorat 2. Nota dinas usulan perbaikan SOP 3. Standar Layanan di lingkup Biro HP 4. Sosialisasi E-SOP (tahun 2019) 5. Reviu SOP Biro HP (Juni 2021)		- Rencana pasca JULi, wlpubn deadline juli. Sampe akhir tahun - Apabila peta proses bisnis disepakati bs cepat di sosialisasikan	

	2,	<b>E-Office (2)</b>	Diterapkannya penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), dan pelayanan publik.	<p>a. Menginventarisasi penilaian kinerja pegawai Biro HP menggunakan sistem informasi</p> <p>b. Melakukan Pemantauan dan clustering penilaian kinerja berbasis sistem informasi (SIKD)</p> <p>c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan sistem informasi yang berfungsi sebagai plotting penugasan (internal.mkri.id)</p>	<p>a. Mendokumentasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis online</p> <p>b. Mendokumentasikan pengisian e-kinerja pegawai</p> <p>e. Mendokumentasikan layanan berbasis sistem dalam pengaturan SDM dan Pelayanan</p> <p>d. Mendokumentasikan Tata Kelola Kegiatan Internasional berbasis web</p>	<p>1. Screen Shoot SIMPEL</p> <p>2. Screen Shoot SIKD</p> <p>3. Tata Kelola Kegiatan Internasional berbasis elektronik (Sistem Registrasi, Portal, info kegiatan, sertifikat)</p> <p>4. Hubungi MK</p> <p>5. Pojok Digital</p> <p>6. E-Kinerja di lingkup Biro HP</p> <p>7a. Laporan Penggunaan SIKD</p> <p>7b. Juklak / Aturan Main Sederhana tentang percepatan respon kerja melalui SIKD</p> <p>8. Screen Shoot internal.mkri.id</p> <p>9. Screen Shoot en.mkri.id</p> <p>10. Sakti - UMK</p>		- masalah penghitungan e-kinerja yang belum jelas	- rencanakan rencana kerja untuk membahas, dan bagaimana perkembangannya, bisa clear d minggu keberapa tgl brp.
--	----	---------------------	---	--	--	--	--	---	---





<p>b. Mendokumentasikan penggunaan teknologi dalam akses operasional manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)</p>	<p>a. Mendokumentasikan aplikasi SIBANGALAN</p> <p>b. Mendokumentasikan absensi pegawai melalui menu internal</p> <p>c. Mendokumentasikan pengelolaan gaji pegawai sigapp.mkri.id</p> <p>d. Mendokumentasikan sistem plotting petugas</p> <p>e. Membuat usulan inovasi pengembangan aplikasi manajemen SDM</p>	<p>Screenshot:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SIBANGALAN</li><li>2. ABSENSI ONLINE</li><li>3. SIGAPP</li><li>4. Sistem plotting tim publikasi</li></ol>				
--	--	---	--	--	--	--



<p>c. Mendokumentasikan penggunaan sistem informasi dalam pemberian pelayanan kepada publik</p>	<p>a. Menginventarisir seluruh sistem informasi yang dapat diakses oleh publik b. Mendokumentasikan bukti eksistensi Sistem Informasi dimaksud c. Melakukan Inovasi, Monitoring dan Evaluasi sistem informasi dalam pelayanan kepada publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas usulan pilihan foto dalam berita</li> <li>2. Bukti screen Shoot persidangan live via youtube maupun mkri.id</li> <li>3. Pemberitaan secara real time diberitakan</li> <li>4. Press Release</li> <li>5. Majalah Konstitusi</li> <li>6. Aplikasi untuk wartawan</li> <li>7. Podcast</li> <li>8. Kunjungi MK</li> <li>9. PPIID Jaman Now</li> <li>10. Explore en.mkri.id</li> </ol>				
<p>d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik</p>	<p>Melakukan monev dan memberikan usulan perbaikan / inovasi terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengukuran kinerja unit,</li> <li>- Operasionalisasi SDM</li> <li>- Pemberian layanan kepada publik</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan berkala tiap unit kerja terkecil</li> <li>2. Nodin Monev Pengukuran Kinerja</li> <li>3. Nodin Operasionalisasi SDM</li> <li>4. Inovasi Foto Berita dalam Pelayanan Publik</li> </ol>				

3,	<b>Keterbukaan Informasi Publik (1,5)</b>	Terwujudnya keterbukaan informasi Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi untuk publik.	a. Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Menginventarisir kebijakan informasi publik b. Mendokumentasikan penerapan keterbukaan informasi publik c. Melaksanakan keterbukaan informasi publik	1. UU no 14 tahun 2018 tentang KIP 2. Publikasi via sosmed 3. Laporan PPID 4. Dokumen pendukung PPID 5. Persekjen Tentang Website		Akan kerjasama dgn teman-teman HP	- Harus bisa memetakan informasi publik - Peran tiap sub bagian untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
			b. Monitoring dan Evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	1. Mempelajari hasil monitoring dan Evaluasi oleh Inspektorat 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di lingkup Biro Humas dan Protokol	1. Laporan Hasil Audit Inspektorat 2. Dokumentasi Laporan Tahunan MK 3. Undangan rapat pembahasan laporan tahunan 4. Bukti penyebarluasan laporan tahunan MK 5. Persekjen tentang Website		- Kekurangan KIP HP adalah pengelolaannya, biasanya ditanyakan pengelolaannya seperti rapat, bentuk rapat dan bentuk koordinasinya - Kementerian lain ada tim khusus PPID - Bs koordinasi sm unit lain untuk bertanggung jawab dengan informasi	- LAKIP diperbaiki setiap tahun berjalan



						<p>publik</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar informasi yg dikecualikan, (LO dan pertimbangan hukum oleh peneliti) tdk menerima dr HP km hanya nota dinas, harus ada uji konsekuensi ttg informasi hrs dirahasiakan dan dlm jk wktu brp lama dpt dibuka, sdgkn terlalu pelik klo dgn biro HP</li><li>- KIP bukan hanya untuk memenuhi monev tp memperbaiki MK untuk lebih matang dan kolaborasi dlm KIP</li><li>- Ada di LAKIP Biro HP</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	---	--



				<p>c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi</p>	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persandingan Uraian Jabatan Pemangku Jabatan dan Pelaksanaan Tupoksi Pegawai Bagian Humas dan KSDN</li> <li>2. Usulan Penataan Pegawai di Bagian Humas dan KSDN</li> <li>3. Usulan Penataan Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol</li> <li>4. Usulan Perubahan Jabatan Pegawai di Lingkungan Biro HP</li> <li>5. Penyampaian Usulan Nama Tenaga Fotografer</li> <li>6. Nodin SK perubahan nama jabatan PNS</li> </ol>				
	2,	<b>Pola Mutasi Internal (2)</b>	<p>Terdokumentasinya a pola mutasi pegawai unit Biro Humas dan Protokol</p>	<p>a. Mengumpulkan data mutasi internal dari Biro SDMO</p>	<p>Mengumpulkan data mutasi internal dari Biro SDMO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pemindehan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>				

			<p>b. Menyusun data mutasi pegawai Biro HP berdasarkan kompetensi jabatan</p>	<p>a. Menyusun data mutasi pegawai pusdik berdasarkan kompetensi jabatan</p>	<p>1. ND Persetujuan Sekjen Perubahan Penempatan Penerjemah Bahasa Inggris</p> <p>2. ND Kerjasama SDMO Terkait Perubahan Penempatan Penerjemah Bahasa Inggris</p> <p>3. Usulan Perubahan Jabatan Pegawai di Lingkungan Biro HP</p> <p>4. Usulan Penataan Pegawai di Bagian Humas dan KSDN</p> <p>5. SK Pemindahan Pegawai di Biro HP a.n Widi Atmoko</p> <p>6. Usulan Penataan Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol</p> <p>7. PERSANDINGAN URAIAN JABATAN PEMANGKU JABATAN DAN PELAKSANAAN TUPOKSI PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN KSDN</p> <p>8. SK PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--



			SIPIL a.n Lambang dan Annisa				
		c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi terkait dengan perbaikan kinerja	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komparasi Urjab dan Tapkin Humas</li> <li>2. Monitoring dan Evaluasi Pemindahan a.n Lambang dan Annisa</li> <li>3. Usulan Perubahan Target Kinerja Humas dan KSDN setelah proses mutasi</li> <li>4. Laporan triwulan IV penerjemahan berbasis web ke dalam bahasa Inggris</li> </ol>		- membandingkan kualifikasi pegawai dan yg pengisian posisi	- monev perpindahan pegawai di HP dengan efektivitas kerja

3,	<b>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (3)</b>	Meningkatnya kualitas pegawai didasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Menyusun analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Menyusun Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai b. Mengumpulkan hasil Penilaian Mandiri c. Menyusun hasil Analisis Penilaian Mandiri d. Mendokumentasikan Usulan kebutuhan diklat pegawai Biro Humas dan Protokol	1. ND Penyampaian Formulir Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi 2. Formulir Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai 3. Hasil Survey Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Kompetensi Pegawai Biro HP 4. Usulan Pendidikan dan Pelatihan di Biro HP-			diusulkan dan dirangkum menjadi 10 diklat, yang disetujui akan dikoordinasikan dengan biro SDMO ttg diklat apa yg dibutuhkan	- di rekomendasikan semua apabila sudah menjadi kebutuhan  - menyesuaikan anggaran SDMO, namun secara substansi dicarikan materi diklat yang mungkin ada yang bisa gratis untuk didapatkan materinya  - tdk harus dalam bentuk diklat, banyak bentuk pengembangan diri, seperti webinar menghadirkan kemungkinan narasumber untuk memberikan motivasi sifatnya strategi untuk mengembangkan diri, tdk spesifik dgn kerja biro tp kepribadian pegawai (model siraman rohani, pakar pengembangan SDM)  - evidence bertahap dr
			b. Menyusun usulan terkait rencana pengembangan kompetensi	Mengumpulkan nota dinas usulan pengembangan kompetensi pegawai Biro Humas dan Protokol terkait	1. ND Usul Pelaksanaan Diklat Bahasa Inggris IELTS bagi Pegawai 2. Surat Usulan Diklat Perkantoran Kominfo 3. ND Penawaran			diusulkan dan dirangkum menjadi 10 diklat, yang disetujui akan dikoordinasikan dengan biro	- evidence bertahap dr usulan diklat, kemudian ide diklat klo misal ada yang gratis dsb

			kinerja pegawai	Reserach Conference MK Korea 4. ND Penawaran Secondment 5. ND Penyampaian Undangan Summer School 2020 6. Undangan Summer School dari MK Turki			SDMO ttg diklat apa yg dibutuhkan	
			c. Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	1. Dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi			-kompetensi contoh di TUPP untuk evidence
			d. Menginventarisir pelaksanaan diklat yang sudah diikuti pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Mengumpulkan edaran Biro SDMO terkait pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai b. Mengumpulkan Peraturan rintisan gelar c. Mengumpulkan dokumen izin belajar pegawai Biro Humas dan Protokol	1. Persekjen No 39 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar 2. PER-SET.MK-2008 (Izin Belajar Meningkatkan Jenjang Pendidikan Formal 3. Peraturan Program Recharging & Internship di MK 4. Pengumuman Program Rintisan Gelar Pegawai S2 STUNED 2021			

			<p>d. Mengumpulkan pengumuman peserta yang ikut internship</p> <p>e. Mengumpulkan pengumuman peserta yang ikut rintisan gelar kerjasama dengan luar negeri</p>	<p>5. Surat Balasan Pegawai yang Lolos Seleksi Nuffic Neso - StuNed</p> <p>6. ND Penawaran Secondment</p> <p>7. ND Penyampaian Undangan Summer School 2020</p> <p>8. Undangan Summer School dari MK Turki</p>					
			<p>e. Mengumpulkan dokumen pengembangan kompetensi Pegawai Biro Humas dan Protokol</p>	<p>a. Mendokumentasikan usulan pengembangan kompetensi pegawai Biro Humas dan Protokol</p> <p>b. Menyusun usulan pengembangan kompetensi seluruh pegawai Biro Humas dan Protokol untuk tahun berikutnya</p>	<p>1. Diklat Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur</p> <p>2. ST Sosialisasi Peningkatan Kapasitas Bidang Keprotokolan Bagi Pelaku Layanan</p> <p>3. Sosialisasi Monev Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2021</p> <p>4. Sosialisasi Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) Kementerian PAN RB</p> <p>5. Undangan Sosialisasi Kompetisi Informasi Pelayanan Publik (KIPP) Tahun 2021</p>				



				6. Usulan Sosialisasi Area Penguatan Pengawasan Zona Integritas di Biro HP 7. SK Tugas Belajar a.n Rizky Kumia Chaesario 8. ST Ielts 1 9. ST Ielts 2 10. ND Informasi Pegawai Lulus Seleksi Stuned untuk program Master Degree TA 2021					
			f. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja	a. Menyusun dokumen monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja b. Melaksanakan kegiatan sharing session untuk pegawai Biro Humas dan Protokol	1. Dokumen monitoring dan evaluasi 2. Foto kegiatan 3. Bahan Presentasi				

	4,	<b>Penetapan kinerja individu (4)</b>	Meningkatnya ketaatan yang terukur dan akuntabel pada kinerja pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi pegawai	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi pegawai	1. PK 2. Renaksi				
				b. Mendokumentasikan cascading kinerja pegawai Biro Humas dan Protokol	Mendokumentasikan cascading kinerja pegawai Biro Humas dan Protokol	1. Cascading kinerja Biro Humas dan Protokol				
				c. Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online dan berkala setiap bulan	Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online dan berkala setiap bulan	1. SKP Bulanan yang telah diisi				
				d. Mengumpulkan dokumen terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu	Mengumpulkan dokumen terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu	1. Persekjen Tunkin 2. Dokumen Pemilihan Pegawai Teladan 3. Agen Perubahan				
	5,	<b>Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (3)</b>	Meningkatnya disiplin pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Menyusun Surat Tugas Pengaturan Kehadiran pegawai Biro Humas dan	Mendokumentasikan Surat Tugas Pengaturan Kehadiran pegawai Biro Humas dan Protokol	1. Laporan disiplin pegawai Biro Humas dan Protokol Januari - Februari 2021 2. Surat Tugas Kehadiran pegawai 3. Jadwal Liputan dan				

				Protokol		dokumentasi di Biro Humas dan Protokol				
				b. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru	Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru	1. Surat Edaran 2. Buku Kode Etik 3. Persekjen 4. Surat Undangan 5. Sosialisasi di dashboard				
	6,	<b>Sistem Informasi Kepegawaian (1)</b>	Meningkatkan keakuratan data informasi pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Melakukan update data informasi kepegawaian Biro Humas dan Protokol	a. Melakukan update data informasi kepegawaian Biro Humas dan Protokol	1. Screenshoot aplikasi Dashboard pegawai secara bulanan 2. My SAPK 3. SIBANGALAN 4. SIGAPP 5. SIKD				
<b>IV</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>									
	1.	<b>Keterlibatan pimpinan (5)</b>	Meningkatkan keterlibatan pimpinan dalam proses manajemen unit Pusat Pendidikan Pancasila dan Konsitusi	a. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan; b. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku	a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan Biro HP secara umum dan pembangunan ZI secara khusus; b. Mengumpulkan dokumen yang	1. PK, Renakin 2. Renstra MK 3. Road Map RB 4. Rencana Kegiatan Biro HP/Kalender Kegiatan Biro HP 5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro HP (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim			- apakah pimpinan kepala biro atau struktural Biro HP (Pimpinan kita buat Karo) dan buktinya	

				pegawai terbaru	menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi sbb:	ZI) 6. TOR/RAB Biro HP 2020-2021 7. SK Agent of Change & Role Model 8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC 9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi 10. Dokumen persiapan produksi ILM			
				Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja	Pimpinan terlibat dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Renaksi Kinerja s.d level individu tahun 2021 dibuktikan dengan pengumpulan data dukung berupa PK dan Renakin pegawai Biro HP disertai dengan ND penyampaian	1. PK dan Renakin 2. ND penyampaian			- Bagaimana menarasikan Karo terlibat



				<p>Melakukan pemantauan kinerja secara berkala</p>	<p>Pimpinan terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro HP dan evaluasi capaian kinerja secara berkala dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan struktural biro HP yang disetujui oleh atasan;</li> <li>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro HP;</li> <li>3. Penyampaian laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan;</li> <li>4. ND Penyampaian LAKIP;</li> <li>5. Laporan Penggunaan SIKD bulan Mei-Juni; dan</li> <li>6. ND usulan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan struktural biro HP yang disetujui oleh atasan;</li> <li>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro HP;</li> <li>3. Penyampaian laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan;</li> <li>4. ND Penyampaian LAKIP;</li> <li>5. Laporan Penggunaan SIKD bulan Mei-Juni; dan</li> <li>6. ND usulan pengembangan aplikasi E-Kinerja</li> </ol>	<p>- Bagaimana karo melaukan pemantauan, bentuk apa dan hasilnya ditindaklanjuti</p>	<p>-kolom evidence sertai semua proses, tulis aja, wipun blm menjadi jawaban. Diskusikan yg gak bs didapatkan, dibuat evidence dr tgl skrg</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					pengembangan aplikasi E-Kinerja.				
2.	<b>Pengelolaan Akuntabilitas</b>	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Biro Humas dan Protokol terkelola dengan lebih baik.	Menyusun dokumen perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan Biro HP secara umum dan pembangunan ZI secara khusus;</li> <li>b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi.</li> <li>c. Melakukan cascading kinerja Biro HP s.d level individu tahun 2021 meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan unit kerja Perencanaan;</li> <li>2. Penyusunan ND Pendampingan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK, Renakin</li> <li>2. Renstra MK</li> <li>3. Road Map RB</li> <li>4. Rencana Kegiatan Biro HP/Kalender Kegiatan Biro HP</li> <li>5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro HP (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI)</li> <li>6. TOR/RAB Biro HP 2020-2021</li> <li>7. SK Agent of Change &amp; Role Model</li> <li>8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC</li> <li>9. Dokumen persiapan penyelenggaraan</li> </ul>			Pendampingan penyusunan PK	

					<p>dalam rangka penyusunan cascading; dan</p> <p>3. Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan cascading;</p>	<p>Nagari Konstitusi</p> <p>10. Dokumen persiapan produksi ILM</p> <p>11. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading</p> <p>12. Rapat pembahasan penyusunan cascading</p> <p>13. Cascading</p>			
				<p>Mengumpulkan dokumen perencanaan yang berorientasi hasil</p>	<p>a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan yang berorientasi hasil;</p> <p>b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi;</p> <p>c. Melakukan cascading kinerja Biro HP s.d level individu tahun 2021 meliputi:</p> <p>1. Koordinasi dengan unit kerja</p>	<p>1. PK, Renakin</p> <p>2. Renstra MK</p> <p>3. Road Map RB</p> <p>4. Rencana Kegiatan Biro HP/Kalender Kegiatan Biro HP</p> <p>5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro HP (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI)</p> <p>6. TOR/RAB Biro HP 2020-2021</p> <p>7. SK Agent of Change &amp; Role Model</p>			

				<p>Perencanaan;</p> <p>2. Penyusunan ND Pendampingan dalam rangka penyusunan cascading; dan</p> <p>3. Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan cascading.</p>	<p>8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC</p> <p>9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi</p> <p>10. Dokumen persiapan produksi ILM</p> <p>11. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading</p> <p>12. Rapat pembahasan penyusunan cascading</p> <p>13. Cascading</p>			
			Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	<p>Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro HP</p>	<p>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan pegawai Januari-Juni</p> <p>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro HP</p> <p>3. LAKIP MK &amp; Biro HP</p> <p>4. SK Sekjen tentang IKU</p> <p>5. PK/Renakin</p> <p>6. Rekap/Screenshot E-Kinerja Pegawai Biro</p>		<p>- Telah terjawab setelah melampirkan persekjen ttg penetapan iku</p>	



					HP				
				Menyusun dokumen terkait hasil evaluasi akuntabilitas Biro HP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro HP;</li> <li>b. Melakukan cascading kinerja Biro HP s.d level individu tahun 2021</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan pegawai Januari-Juni</li> <li>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro HP</li> <li>3. LAKIP MK &amp; Biro HP</li> <li>4. SK Sekjen tentang IKU</li> <li>5. PK/Renakin</li> <li>6. Rekap/Screenshot E-Kinerja Pegawai Biro HP</li> <li>7. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading</li> <li>8. Rapat pembahasan penyusunan cascading</li> <li>9. Cascading</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baru dicoba mendapatkan pendampingan ttg cascading yg sudah disusun. Perlu pertemuan khusus secara internal karena masih cascading yang lama</li> </ul>	-tetap berusaha menyusun cascading yg ideal

				Menyusun laporan kinerja tepat waktu	Mengajukan laporan kinerja tepat waktu	1. LAKIP MK & Biro HP 2. Screenshot E-Kinerja (Crosscheck laporan Bulanan/Triwulan/Sem ester/Tahunan dengan PK)			
				Menyusun laporan kinerja	Mengajukan laporan kinerja tepat waktu	1. LAKIP MK & Biro HP 2. Hasil Review LAKIP MK & BIRO HP dari inspektorat			- Apakah review inspektorat telah membunyikan lakip kita sudah memberikan informasi kinerja. Apabila blm berarti ada masalah dalam tata cara review. - Lakip seperti apa yang bagus
				a. Mengajukan usulan pelatihan peningkatan kompetensi SDM guna meningkatkan akuntabilitas	a. Berkoordinasi dengan Biro SDMO terkait peningkatan kompetensi bagi SDM yang menangani akuntabilitas	1. ND usulan pelatihan pengisian E-Kinerja			

				kinerja b. Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja	kinerja; b. Mengajukan usulan pelatihan peningkatan kompetensi SDM				
					Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja	1. LAKIP MK & BIRO HP 2. SK PMPRB Unit Kerja			
<b>V</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>								
	1,	<b>Pengendalian Gratifikasi</b>	Terhindarnya Gratifikasi pada pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Melaksanakan public campaign pengendalian gratifikasi	a. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk pelaksanaan public campaign di lokasi pelayanan, di gedung 2 Biro HP, media massa, dan media sosial melalui pemasangan iklan, konten, dan spanduk/banner larangan gratifikasi b. Mendokumentasikan public campaign larangan gratifikasi	1. capture banner/spanduk/media public campaign lainnya 2. Foto banner/spanduk yang sudah terpasang 3. Nodin Usulan sosialisasi gratifikasi 4. Undangan Sosialisasi gratifikasi 5. Foto kegiatan sosialisasi gratifikasi		-design blm dibuat  - ada postingan ttg gratifikasi di MK yg di publish di medsos berdasarkan persekjen	

					c. Sosialisasi gratifikasi untuk seluruh pegawai Biro Humas dan Protokol					
				b. Melaksanakan pengendalian gratifikasi	<p>1. Mengusulkan kepada unit pengadaan untuk pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada lokasi-lokasi yang strategis (lokasi Pelayanan &amp; gedung 2 Biro HP) untuk pengawasan dan Pemantauan di area pelayanan</p> <p>2. Mendokumentasikan Mekanisme Pelaporan &amp; Gratifikasi</p> <p>3. Membuat Surat Edaran Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Biro Humas dan</p>	<p>1. Persekjen Pedoman Pengendalian Gratifikasi</p> <p>2. SK Tim UPG</p> <p>3. Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilan</p> <p>4. SE Pelaporan Gratifikasi Melalui Media Elektronik</p> <p>5. SE Pengendalian Gratifikasi Hari Raya</p> <p>6. Dokumen Laporan Gratifikasi Biro HP (BA, telaah, monitoring, surat apresiasi)</p> <p>7. dokumentasi SOP Inspektorat mengenai pengendalian gratifikasi</p>			<p>- CCTV blm ada</p> <p>- Mencari bukti di sosmed atau laman ttg dilayani dengan bersih</p>	<p>-testimoni bukan hanya dari eksternal tapi jg dr internal sebagai pelayan publik yg menerima dan menolak tsb</p>

					Protokol					
	2,	<b>Penerapan SPIP</b>	Terhindarnya perilaku KKN pada pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Biro Humas dan Protokol	a. Menyusun tim SPIP Biro Humas dan Protokol b. Melakukan pengawasan dan monitoring pada bagian pelayanan di Biro Humas & Protokol	1. SK tim SPIP Biro Humas dan Protokol 2. Capture e-SOP 3. SOP Biro HP 4. Pakta Integritas Biro HP 5. Dokumen SOTK Biro HP				
				b. Menyusun penilaian risiko Biro Humas dan Protokol	a. Melaksanakan identifikasi risiko dituangkan dalam matriks b. Melakukan analisis risiko	1. Persekjen Pedoman Teknis Manajemen Risiko 2. Laporan Penyempurnaan Manajemen Risiko 3. Profil Risiko Biro HP 2019 4. Profil Risiko Biro HP 2020 5. Profil Risiko Biro HP 2021			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat tabel risiko dengan ada keterangan yg terjadi dan tidak terjadi</li> <li>- evaluasi tahunan blm ada</li> <li>- akan ada bimtek yg dilaksanakan inspektorat bs jd bukti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlu rapat khusus terlebih dahulu ttg profil ttg identifikasi risiko dan proses mitigasi risiko</li> <li>- Meminimalisir pengendalian risiko dengan aplikasi dari hulu ke hilir (tiap subbagian)</li> </ul>



				c. Melaksanakan pengendalian risiko Biro Humas dan Protokol	Melaksanakan pengendalian risiko di Biro Humas dan Protokol	1. Form pengendalian risiko 2. Laporan pengendalian risiko				
				d. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan SPI	Membuat usulan sosialisasi sistem pengendalian intern terhadap pegawai Biro Humas dan Protokol	1. ND Usulan sosialisasi pengendalian 2. Undangan sosialisasi 3. Foto kegiatan sosialisasi				
	3,	<b>Pengaduan Masyarakat</b>	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Humas dan Protokol	a. Membuka jalur pengaduan masyarakat unit kerja Biro Humas dan Protokol	a. Menyusun Tim pengaduan Masyarakat di Biro Humas & Protokol b. Menyediakan kotak kritik dan saran Gedung 2 c. Menyediakan pengelolaan pengaduan masyarakat melalui media sosial dan website	1. ND Usulan tim ST pengaduan LAPOR 2. Foto kritik dan saran 3. Screenshoot media sosial dan website LAPOR				Survei pengguna layanan terkait tiap layanan yg dilakukan benar2 bersih dan tidak diminta biaya

				b. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	1. Dokumen tindak lanjut pengaduan masyarakat				
				c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol	1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol 2. ND laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol				
				d. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	1. Dokumen inventarisir penanganan pengaduan masyarakat				
	4,	<b>Whistle-Blowing System</b>	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro	a. Melaksanakan sosialisasi whistleblowing system Mahkamah Konstitusi	Melaksanakan sosialisasi whistleblowing system Mahkamah Konstitusi	1. ND Usulan sosialisasi 2. Undangan sosialisasi 3. Foto kegiatan 4. ILM 5. Surat Untuk Mitra				

			Humas dan Protokol			Kerja terkait Whistle blowing System				
				b. Melaksanakan penerapan whistleblowing system	Melaksanakan penerapan whistleblowing system	1. Capture aplikasi whistleblowing system di website MK				
				c. Melaksanakan evaluasi atas penerapan whistleblowing system	Melakukan evaluasi atas penerapan whistleblowing system	1. ND konfirmasi whistleblowing system terkait Biro Humas dan Protokol				
				d. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan whistleblowing system	Mendokumentasikan hasil tindak lanjut evaluasi atas penerapan whistleblowing system	1. ND laporan hasil konfirmasi tindak lanjut whistleblowing system terkait Biro Humas dan Protokol				

	5,	<b>Penanganan Benturan Kepentingan</b>	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Humas dan Protokol	a. Melakukan identifikasi benturan kepentingan	a. Mendokumentasikan Persekjen terkait benturan kepentingan b. Menyusun identifikasi benturan kepentingan di Biro Humas dan Protokol	1. Persekjen terkait benturan kepentingan 2. Dokumen identifikasi benturan kepentingan				
				b. Melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Melaksanakan sosialisasi terkait benturan kepentingan	1. ND usulan sosialisasi benturan kepentingan 2. Foto kegiatan sosialisasi				
				c. Melaksanakan penanganan benturan kepentingan	Mendokumentasikan pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	1. Pembentukan Tim Penyusunan PMK Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan 2. Tabel penanganan benturan kepentingan 3. Laporan penanganan benturan kepentingan			-laporan berkala dari inspektorat  - akan dimasukkan pengunduran diri sbg pokja karena sbg pengurus koperasi	

				d. Melaksanakan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Melakukan dan mendokumentasikan hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan di biro Humas & protokol	1. Tabel evaluasi penanganan benturan kepentingan 2. Laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan				
				e. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Mendokumentasikan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan di Biro Humas dan protokol	1. Tabel tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan 2. Laporan tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan				
	6,	<b>Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai</b>	Terwujudnya pegawai Biro Humas dan Protokol yang patuh dalam penyampaian Laporan Harta Kekayaan	a. Memastikan seluruh pegawai di Biro Humas & Protokol telah patuh menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK	Melakukan pendataan pegawai yang telah menyampaikan LHKPN bagi seluruh pegawai Biro Humas & Protokol	1. SK Wajib Laport Harta Kekayaan Bagi PNS 2. Capture daftar LHKPN pegawai di website 3. Laporan Monitoring Kepatuhan Pelaporan LHKPN 4. Lembar Penyerahan Formulir LHKPN 5. Rekap Status Pelaporan LHKPN				
<b>VI</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN</b>									



PUBLIK									
I.	<b>Standar Pelayanan</b>	Terwujudnya standar pelayanan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melaksanakan inventarisasi kebijakan berkenaan dengan standar layanan publik yang dilakukan oleh Biro Humas dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisasi peraturan Sekretaris Jenderal berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas</li> <li>2. Menginventarisasi surat edaran yang berkenaan dengan pelayanan di Biro Humas dan Protokol</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Persekjen 28 Tahun 2019</li> <li>1.2. Lampiran Persekjen 28 Tahun 2019</li> <li>1.3. Perubahan Persekjen Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020)</li> <li>1.4. Perubahan Kedua Persekjen Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020)</li> <li>2. Persekjen 6 Tahun 2019 (Penyelenggaraan Kehumasan)</li> <li>3. SE 2 Tahun 2018 (Waktu Perjadi dan Pendampingan Pimpinan)</li> </ol>			-ingin membuat infografis dan video pelayanan publik pelayanan publik	
			b. Memaklumkan pelayanan publik termasuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik yang dilaksanakan oleh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep maklumat</li> <li>2. Menyusun dan menaikkan nota dinas permohonan koreksi dan persetujuan maklumat</li> <li>3. Menampilkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Desain Maklumat (Landscape)</li> <li>1.1. Desain Maklumat (Portrait)</li> <li>1.2. Desain Maklumat Keterbukaan Informasi Publik MK (Hal. 2)</li> <li>1.3. Desain Informasi Biro HP dan PusTIK</li> </ol>				

				Biro Humas dan Protokol	maklumat pada laman MK, media sosial, dan signage di gedung MK	Menuju WBK 2.1. ND Pembuatan Maklumat Pelayanan Publik dan Penilaian Zona Integritas 2.2. ND Penayangan Maklumat Biro Humas dan Protokol dan PusTIK pada Signage 2.3. ND Pembuatan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik MK 3.1. Tampilan Maklumat pada Signage di Gedung MK 3.2. Informasi BiroHP dan PusTIK Menuju WBK di Media Sosial MK 3.3. Penayangan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik di Laman MK				
				c. Menginventarisasi SOP yang berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan	1. Menginventarisasi SOP pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal	1.1. SOP Layanan Kunjungan ke Mahkamah Konstitusi 1.2. SOP Penyusunan Naskah dan Perjanjian Kerja Sama dgn Perguruan Tinggi dan atau Lembaga atau Instansi				

				Protokol	No. 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Publik MK 2. Menginventarisasi SOP pelayanan Biro Humas dan Protokol lainnya yang belum diatur oleh Persekjen	1.3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 1.4. SOP Pengelolaan Pelayanan Peliputan Kegiatan MK (Folder SOP Se-Biro Humas dan Protokol)				
				d. Melaksanakan reviu standar pelayanan publik dan SOP di Biro Humas dan Protokol	1. Melaksanakan reviu dan menyampaikan usulan perubahan Persekjen berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol 2. Berkonsultasi dengan SDMO terkait beberapa SOP berkenaan dengan pelaksanaan keterbukaan informasi publik MK 3. Menerima hasil reviu Tim Tata Laksana terhadap	(Folder 1. Reviu dan Usulan Perubahan Persekjen) 1. ND Usulan Perubahan Persekjen 3 Tahun 2013 dan Persekjen 10 Tahun 2018 1.1. Dasar Usulan Perubahan Persekjen (ND Inspektur) 1.2. Dasar Usulan Perubahan Persekjen (Hasil Audit) 1.3. Perubahan Persekjen 10 Tahun 2018 (Persekjen 28 Tahun 2019) 1.3. Perubahan Persekjen 10 Tahun 2018 (Persekjen 28				

				<p>Sampel SOP Salah Satu Pelayanan Publik Biro HP</p>	<p>Tahun 2019-Lampiran)  2. ND Usulan Perubahan Persekjen 3 Tahun 2013 dan Persekjen 28 Tahun 2019  2.1. ND Hasil Telaah Konsep Perubahan Persekjen 3 Tahun 2013 dan Persekjen 28 Tahun 2019  2.2. Perubahan Persekjen 28 Tahun 2019 (Persekjen 26 Tahun 2020)  2.3. Perubahan Kedua Persekjen 28 Tahun 2019 (Persekjen 35 Tahun 2020)  2.4. Perubahan Persekjen 3 Tahun 2013 (Persekjen 27 Tahun 2020)  3. Konsep ND Permohonan Review Persekjen 35 per 25.6.21</p> <p>(Folder 2. Hasil Telaah SOP PPID oleh Biro SDMO)  1. Telaah SOP PPID</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--	--

						per 15.10.20				
						3. Hasil Reviu Tim Tata Laksana terhadap Sampel SOP Biro HP				
	<b>II.</b>	<b>Budaya Pelayanan Prima</b>	Terwujudnya pelayanan yang lebih efisien dan efektif terhadap 1) masyarakat secara umum, 2) internal MK, dan 3) pimpinan	a. Melaksanakan sosialisasi/pelatihan dalam memelihara budaya pelayanan prima di lingkungan Biro Humas dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima sosialisasi berkenaan dengan budaya pelayanan prima di lingkungan Mahkamah Konstitusi (bagi seluruh pegawai MK)</li> <li>2. Menerima sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik</li> <li>3. Menerima pendidikan dan pelatihan staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan jurnalistik serta public</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Undangan Diklat Penanganan Perkara PHPKada 2020</li> <li>1.2. Jadwal Diklat Penanganan Perkara PHPKada 2020 (Sesi Pelayanan Prima oleh PR Consultant)</li> <li>2. Kehadiran Staf Humas di Sosialisasi Monev KIP 2021</li> <li>3.1. Kehadiran Staf Humas di Diklat PPID 2020 (1)</li> <li>3.2. Kehadiran Staf Humas di Diklat PPID 2020 (2)</li> <li>4.1. Diklat Staf Humas dan Tim Media (Penulisan Berita)</li> <li>4.2. Diklat Staf Humas dan Tim Media (Teknik Kamera)</li> <li>5.1. Undangan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran</li> </ol>				



				speaking bagi staf unit Humas dan Tim Media (difasilitasi John Robert Powers, para praktisi, dan Tempo Institute) 5. Melaksanakan diklat Office 2019 bagi sekretaris pimpinan	(bagi Sekretaris Pimpinan) 5.2. Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan) 5.3. Laporan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan)				
			b. Memastikan informasi tentang pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol mudah diakses melalui berbagai media	1. Menginventarisasi seluruh bukti bahwa informasi berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan biro Humas dan Protokol dapat diakses melalui laman MK 2. Menginventarisasi seluruh bukti bahwa informasi berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol dapat diakses melalui	1. Akses Laporan Tahunan MK di Halaman Depan Laman MK 2. Akses Maklumat KIP MK di Halaman Depan Laman MK 3. Akses Berita Sidang MK (Artikel-Video) di Halaman Depan Laman MK 4. Informasi Akses Majalah KONSTITUSI Setiap Bulan di Medsos MK 5. Informasi Akses Laporan Tahunan MK di Medsos MK 6. Informasi Akses Laman MK dalam Bahasa Inggris di				- Permintaan dokumen di cc kan ke PPID

				media sosial MK	Medsos MK				
				c. Memastikan terlaksananya sistem punishment/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan Biro Humas dan Protokol apabila layanan tidak sesuai standar	1. Menginventarisasi seluruh bukti berkenaan dengan kebijakan punishment/reward yang berlaku di MK termasuk contoh dokumen pelaksanaan seperti surat peringatan	0. Sosialisasi Seluruh Peraturan Internal via Sistem Kepegawaian 1. Persekjen 16 Tahun 2019 (Penetapan Pegawai Teladan) 2. Persekjen 17 Tahun 2019 (Penetapan Karyawan Teladan) 3. Persekjen 004 Tahun 2007 (Kode Etik Pegawai) 4.1. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) Hal. 1 4.2. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) Hal. 2 4.3. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) III Hal.3 5. SP Salah Satu Pegawai Biro Humas dan Protokol			

				<p>d. Memastikan telah terdapat sarana layanan Biro Humas dan Protokol yang terpadu</p>	<p>1. Menginventarisasi seluruh bukti bahwa layanan Biro Humas dan Protokol telah terpadu melalui aplikasi internal.mkri.id dan admin.mkri.id</p>	<p>0. Grup Koordinasi Humas dan Tim Media MK</p> <p>1.1. admin.mkri.id (Unggah Press Release)</p> <p>1.2. admin.mkri.id (Unggah Laporan Tahunan)</p> <p>1.3. admin.mkri.id (Registrasi Wartawan)</p> <p>1.4. admin.mkri.id (Informasi Wartawan)</p> <p>1.5. admin.mkri.id (Penerimaan Permohonan Informasi)</p> <p>2.1. internal.mkri.id (Memasukkan Kegiatan)</p> <p>2.2. internal.mkri.id (Mengajukan Penugasan)</p> <p>2.3. internal.mkri.id (Penugasan Siaran Pers)</p> <p>2.4. internal.mkr.id (Penugasan Berita)</p> <p>2.5. internal.mkri.id (Hasil Pengajuan Penugasan)</p> <p>3.1. [BEFORE] Jadwal Liputan</p>				
--	--	--	--	---	---	---	--	--	--	--

						3.2. [AFTER] Jadwal Liputan Merujuk internal.mkri.id				
				e. Melakukan inovasi pelayanan publik, baik melalui media elektronik maupun pengembangan fasilitas layanan publik di Biro Humas dan Protokol secara terus-menerus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan pojok digital di lobby Gedung MK</li> <li>2. Mengembangkan sistem registrasi wartawan terintegrasi dengan aplikasi admin.mkri.id</li> <li>3. Mengembangkan Majalah KONSTITUSI dalam bentuk flip book</li> <li>4. Mengajukan verifikasi akun media sosial MK</li> <li>5. Memproduksi iklan layanan masyarakat MK secara swakelola</li> <li>6. Memperbaharui pola diseminasi informasi pada media sosial MK, termasuk mengembangkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pojok Digital di Lobby MK</li> <li>1.2. Sistem Informasi Arsip Multimedia MKRI (Diakses Melalui Pojok Digital)</li> <li>2.1. Usulan Pengembangan Fitur Layanan Wartawan</li> <li>2.2. Persetujuan Sekretaris Jenderal (Pengembangan Fitur)</li> <li>2.3. Fitur Layanan Wartawan (Registrasi Wartawan)</li> <li>2.4. Fitur Layanan Wartawan (Informasi Wartawan)</li> <li>3.1. Akses Majalah KONSTITUSI dalam Fitur Flip Book</li> <li>3.2. [BEFORE] Akses Majalah KONSTITUSI (PDF)</li> <li>3.3. [AFTER] Flip Book Majalah KONSTITUSI</li> </ol>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku saku pers yg berisi istilah hukum, harus ada kajian ulang</li> <li>- Masih mencari data buku PKB, baru ada tk SD (edisi Tahun 2010), blm ada tk SMP dan SMA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman meliputi disesuaikan saja dengan kondisi sekarang seperti ada layanan by sistem untuk pers</li> <li>- Pedoman kerjasama untuk pers di ksdn</li> <li>- Layanan kepada seluruh pegawai ttg pelayanan ke luar negeri</li> <li>- Pedoman Protokol</li> </ul> <p>Apabila bisa terwujud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk buku bs bertanya ke teman2 publikasi yang dulu menangani jd mapping sasaran KSDN, guru dan murid</li> </ul>

				berbagai rubrik di media sosial MK 7. Memproduksi podcast Supaya Presisi Memahami Konstitusi (Supremasi) 8. Mengembangkan flexible working space 9. Melaksanakan penugasan kegiatan peliputan pada aplikasi internal yang terintegrasi dengan jadwal pimpinan 10. Mengusulkan dan melaksanakan penandatanganan nota kesepahaman kerjasama secara digital 11. Mengembangkan pelayanan peserta Simposium Internasional secara terpadu 12. Mengembangkan laman AACC dan	4.1. [AFTER] YouTube MK Centang Biru 4.2. [AFTER] Instagram MK Centang Biru 4.3. [AFTER] Twitter MK Centang Biru 5.1. Produksi ILM MK 2021 Secara Swakelola (BTS 1) 5.2. Produksi ILM MK 2021 Secara Swakelola (BTS 2) 6. Medsos MK PASCA Pengelolaan oleh Tim Media Sosial (Termasuk Contoh Percakapan Courtizen dengan Courtmin Melalui DM dan Comment serta Contoh Kalender Konten dan Pengajuannya ke Pimpinan) 7.1. Spotify Podcast Supaya Presisi Memahami Konstitusi (Supremasi) 9.1. internal.mkri.id (Memasukkan Kegiatan) 9.2. internal.mkri.id (Mengajukan			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>laman MK dalam bahasa Inggris</p> <p>13. Menginisiasi sistem kepesertaan Simposium Internasional menggunakan aplikasi</p> <p>14. Menginisiasi penggunaan sistem media monitoring</p> <p>15. Menerbitkan UUD 1945 versi Braille dan Bahasa Daerah</p> <p>16. Mengusulkan pembuatan desain ikon Hak Konstitusional Warga Negara (peningkatan kesadaran Konstitusi)</p> <p>17. Memfasilitasi pertemuan bagi 3 Desa Konstitusi untuk mengadakan curah pendapat terintegrasi (peningkatan kesadaran Konstitusi)</p>	<p>Penugasan)</p> <p>9.3. [BEFORE] Jadwal Liputan</p> <p>9.4. [AFTER] Jadwal Liputan Merujuk internal.mkri.id</p> <p>10.2. [AFTER] Nota Kesepahaman dengan TTD-e</p> <p>13.1. Sistem Kepesertaan Simposium Internasional MK (e-Certificate)</p> <p>13.2. Sistem Registrasi Simposium Internasional MK (Admin Approval)</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



					<p>18. Membuat dan menayangkan info grafis alur pelayanan publik Biro Humas dan Protokol</p> <p>19. Membuat dan menayangkan video alur pelayanan publik Biro Humas dan Protokol</p> <p>20. Mengusulkan penelaahan buku Pendidikan Konstitusi untuk diterbitkan kembali (pelayanan kesadaran Konstitusi)</p>					
	III.	<b>Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan</b>	Meningkatkatnya kepuasan publik terhadap publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol	a. Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol	<p>1. Menerima hasil survey eksternal kinerja Biro Humas dan Protokol dari Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>2. Melaksanakan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat secara umum, internal MK, dan pimpinan</p>					

				b. Memastikan publik dapat mengakses hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol	1. Menginventarisasi bukti mudah diaksesnya hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol	1. Screenshot akses LAKIP di Laman MKRI				
				c. Memastikan telah dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Biro Humas dan Protokol	1. Menginventarisasi bukti tindak lanjut atas survey kepuasan masyarakat					
<b>HASIL</b>										
	1	<b>PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN</b>	Terwujudnya unit kerja Biro Humas dan Protokol yang bersih dan bebas KKN	a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai persepsi anti korupsi di Biro Humas dan Protokol yang	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai persepsi anti korupsi di Biro Humas dan Protokol yang dilaksanakan oleh	1. Survey antipersepsi korupsi				

			dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	instansi yang berwenang					
			b. Menindaklanjuti temuan BPK	Menindaklanjuti temuan BPK	1. Hasil temuan BPK 2. Tindak lanjut temuan BPK				
	<b>2</b>	<b>KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Biro Humas dan Protokol	a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Biro Humas dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Biro Humas dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	1. Survey eksternal pelayanan Biro HP			



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 1444/OT.03/07/2021  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

08 Juli 2021

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu**

(Daftar Nama Terlampir)

di

Tempat

Dalam rangka penetapan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat pembahasan secara daring pada:

Hari, tanggal : Jumat, 8 Juli 2021

Waktu : pukul 10.00 WIB

Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol

Materi Rapat : Pembahasan mengenai:

1. Inovasi pada sektor layanan, kinerja, dan penguatan integritas;
2. Manajemen media sebagai sarana publikasi pembangunan ZI.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

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



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

*Digital Signature*  
*mk-1216992012210708040936*

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

Lampiran undangan Nomor: 1444/OT.03/07/2021

1. Heru Setiawan
2. Sri Handayani
3. Fajar Laksono
4. Hasri Puspita Ainun
5. Immanuel B B Hutasoit
6. Gunawan
7. Yossy Adriva
8. R.A. Indah Apriyanti
9. Mutia Fria Darsini
10. Olfiziana Tri H
11. Raisa Ayuditha



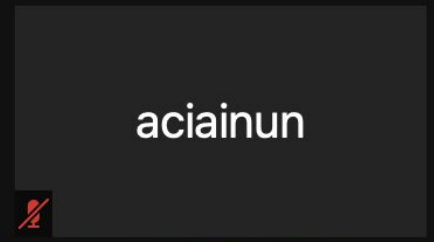


Recording

View



Heru Setiawan



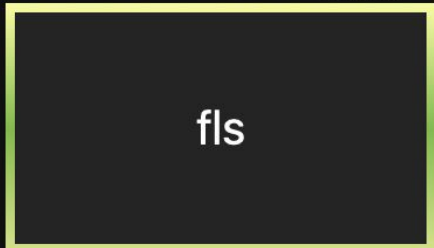
aciaainun



Andhini Sayu Fauzia



indah tomas



fls



Unmute

Start Video

Participants 14

Share Screen

Reactions

More 2

Leave

## Subag Humas

### Tugas

- Tata Usaha Office
- Layanan Liputan, Berita Pers, Berita, ILM, Medsos, Monitoring Media, PPIID, Informatif
  - Jadwal Ploting Liputan, Berita Pers, Medsos
  - Produksi ILM, Podcast
  - Monitoring Media
  - Update MKRLID memastikan informativa
  - Evaluasi dan Monitoring Keterbukaan Informasi Publik

### Resiko

- Tidak ada liputan dan tidak ada berita
- Tidak ada Publikasi dan Penyebarluasan Informasi
- MKRLID tidak informatif
- Kinerja Pegawai Tidak Terukur
- Tidak ada informasi kepada Pers terkait kegiatan sidang dan non sidang MK

### Solusi

- Implementasi Aplikasi Presensi
- Implementasi Aplikasi SKP
- Implementasi Sistem Informasi Kegiatan dan SIKD
- Implementasi Sistem Informasi e-kinerja
- Implementasi Sistem Informasi Internal.mkrlid
- Mengukur tingkat kepuasan Pers terhadap layanan humas



**INOVASI PADA SEKTOR PELAYANAN,  
KINERJA, DAN PENGUATAN  
INTEGRITAS UNTUK MENCEGAH KKN**

---

**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL MENUJU WBK**

**2021**



# Sasaran Utama Pelayanan Publik di Biro HP

---

- Insan Pers
- Siswa
- Mahasiswa
- Masyarakat
- K/L, Perguruan Tinggi, LSM, Kuasa Hukum, Para Pihak
- Mitra Kerja MK

# Layanan Before

---

- Pelayanan Biro HP di laksanakan di Gedung MKRI
- Bentuk layanan adalah pertemuan fisik seperti PPID, Pers yang akan mengikuti persidangan
- Pelaksanaan MOU dengan tanda tangan basah
- Pelaksanaan Kerjasama dengan pertemuan fisik
- Surat menyurat datang langsung dan pos



# Inovasi Layanan Biro HP

---

- Hubungi MK
- Pelaksanaan MOU secara Daring dengan Tanda Tangan Sertifikasi Elektronik
- Penyediaan Informasi dan Dokumentasi di MKRI.ID, Medsos MK, EN.ID, AACC-ASIA.ORG, Youtube Mahkamah Konstitusi RI, Live Streaming di mkri.id dan youtube Mahkamah Konstitusi.

# Menghubungi MK

---

- Hotline 23529000
- Mkri.id fitur hubungi MK
- [office@mkri.id](mailto:office@mkri.id)
- Pengiriman pos maupun berbasis online
- Medsos



# Peningkatan Kinerja

---

- Kegiatan Peningkatan Pemahaman, Penyebarluasan Informasi tentang Pancasila, Konstitusi, Mahkamah Konstitusi semakin masif dengan online dan live streaming
- Layanan Publik berbasis online tanpa pertemuan
- Jangkauan layanan dilakukan secara online, (before di gedung MK)
- Informatif, valid, colaboratif/integratif
- Kemudahan Akses
- Layanan Pertemuan Fisik dihilangkan secara bertahap
- Berintegritas
- Tingkat Kepuasan Layanan Biro HP terukur



# Informasi dan Dokumen Online MK

---

- Semua Informasi dan Dokumentasi yang diatur dalam PPID
- Berita Pers, Berita Sidang dan Berita Non Sidang di mkri.id
- Live Streaming dan Rekaman Video Sidang dan Kegiatan Non Sidang di Youtube Mahkamah Konstitusi
- Dokumen Digital yang diatur dalam PPID di MKRI. ID

**SELESAI**

---



MANAJEMEN MEDIA (STRATEGI  
PEMANFAATAN MEDIA SEBAGAI SARANA  
PEMANFAATAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN  
ZONA INTEGRITAS

---

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL MENUJU WBK

2021



# Kegiatan MK yang di publikasikan dan disebarluaskan Biro HP

---

- Kegiatan Sidang
- Kegiatan Non Sidang
- MOU
- Kuliah Umum
- Seminar
- Pekan Konstitusi
- Lomba-Lomba
- Upacara
- HUT MKRI
- Kegiatan Internasional
- Kegiatan Asosiasi MK se Asia

# Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Biro HP (Before)

---

- Di Publikasikan melalui berita mk di mkri.id kegiatan sidang 1 x 24 jam tayang dan non sidang 2x24 jam tayang
- Berita Video dikemas menjadi berita 2 menit ditayangkan di mkri.id
- Jika ada permohonan rekaman sidang dan non sidang dilayani melalui PPID



(AFTER)

## MANAJEMEN MEDIA (STRATEGI PEMANFAATAN MEDIA SEBAGAI SARANA PEMANFAATAN PUBLIKASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

---

- Di Publikasikan melalui berita mk di mkri.id kegiatan sidang dan non sidang menjadi 1 x 24 jam tayang.
- Semua kegiatan MK yang diliput oleh Biro HP ditayangkan secara live streaming di Youtube Mahkamah Konstitusi
- Semua rekaman video full persidangan dan non persidangan kegiatan MK dapat ditemukan kembali di Youtube Mahkamah Konstitusi
- Publikasi dan Penyebarluasan Informasi MK dilakukan di mkri.id, medsos, youtube mahkamah konstitusi, en.id, aacc-asia.mkri
- Semua kebutuhan informasi dan dokumentasi sudah tersedia tersaji di mkri.id dan media mk lainnya sehingga semua sudah dapat terlayani melalui online dan tidak dilakukan secara tatap muka

# Strategi Media Merespon Segmen Media

---

- Medsos, dalam publikasi dan penyebaran informasi, MK telah mengelola bahan publikasi yang telah dikemas dan dikelola oleh spesialis Medsos MK yang Profesional. Medsos MK adalah Fanpage Facebook: @officialMKRI Twitter: @officialMKRI Instagram: @mahkamahkonstitusi Youtube: Mahkamah Konstitusi RI. Medsos ini dikelola update setiap ada kegiatan MK dan aktif merespon para segmen Medsos.
- Mkri.id, menyajikan semua informasi dan dokumen kegiatan MK secara online dan update dalam Bahasa Indonesia. Segmen Pengguna Masyarakat Indonesia
- EN.Id, menyajikan semua informasi dan dokumen kegiatan MK secara online dan update disajikan dalam Bahasa Inggris. Segmen Pengguna Informasi Internasional
- AACC-Asia.ORG, selaku Sektap AACC, MKRI menyediakan semua informasi dan dokumentasi tentang Asosiasi MK se Asia dalam 2 Bahasa yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Rusia. Segmen Pengguna Informasi Anggota Asosiasi MK se Asia



**SELESAI**

---

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	CATATAN	REKOMENDASI
KOMPONEN/INDIKATOR							
I.	MANAJEMEN PERUBAHAN (5)						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembentukan tim pembangunan zona integritas unit Kerja Biro Humas dan Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Pembentukan Tim</li> <li>b. Pengajuan Nota Dinas SK Tim Pembangunan Zona Integritas ke Sekretaris Jenderal MK</li> <li>c. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas Penunjukkan Biro HP menjadi unit kerja Calon WBK (No. 176/2900/PW.01/06/2021</li> <li>2. Dokumen Rapat Brainstorming dengan Pusdk</li> <li>3. Dokumen Rapat Tim Kerja</li> <li>4. Dokumen Rapat Pembentukan Tim ZI Biro HP</li> <li>5. Draf dan Nota Dinas Penyampaian SK Tim ZI</li> <li>6. SK Tim ZI Biro HP No. 180/2021</li> <li>7. Disposisi Pimpinan</li> </ul>		

	1,	Tim Kerja (1)	Tersusunnya tim kerja zona integritas di Unit Kerja Biro Humas dan Protokol	b. Mekanisme penentuan anggota tim pembangunan zona integritas unit Kerja Biro Humas dan Protokol	<p>a. Rapat penentuan anggota tim</p> <p>b. Menentukan mekanisme pemilihan anggota Tim Pembangunan Zona Integritas unit Kerja Biro Humas dan Protokol</p> <p>c. Membuat Berita Acara Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas</p> <p>d. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas melalui SK Sekjen</p>	<p>1. Undangan, Daftar Hadir Rapat Pembahasan Mekanisme Pemilihan Tim</p> <p>2. BA pembentukan Tim Pembangunan ZI serta Lampiran BA</p> <p>3. Dokumen mekanisme pemilihan Tim</p> <p>4. SK Tim ZI Biro HP</p> <p>5. SK Sekjen No 17.3 Tahun 2021 Tim Pelaksana RB Unit Kerja</p> <p>6. Nota Dinas Penunjukkan Biro HP menjadi unit kerja Calon WBK (No. 176/2900/PW.01/06/2021</p>		
--	----	---------------	---	---	--	--	--	--



<p>a. Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK</p>	<p>a. Penyusunan dokumen rencana kerja tim pembangunan zona integritas yang kegiatannya melibatkan semua pegawai khususnya pada unit kerja Biro Humas dan Protokol b. Memastikan penyusunan dokumen pembangunan menyesuaikan dengan target prioritas dalam pencapaian pembangunan wilayah bebas dari korupsi</p>	<p>1. Dokumen rencana kerja 6 bidang pembangunan Zona Integritas 2. Undangan, daftar hadir, foto kegiatan, Rapat Pembahasan Setiap Tim Kerja</p>		
<p>b. Target Pembangunan ZI dalam dokumen</p>	<p>Menyusun Dokumen Rencana Kerja Biro HP</p>	<p>1. Dokumen Rencana Kerja Biro HP 2. Undangan Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi Rapat Pengisian Rencana Kerja</p>		

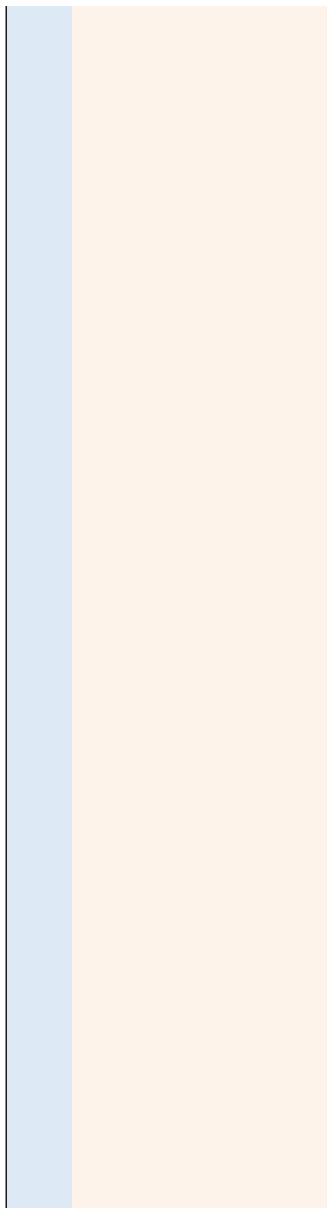
	2,	<b>Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas (1)</b>	<p>Tersusunnya dokumen rencana kerja di unit kerja Biro Humas dan Protokol dalam rangka pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).</p>	<p>c. Sosialisasi pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM</p>	<p>a. Menyusun mekanisme penyebaran informasi unit kerja Biro Humas dan Protokol dalam rangka pembangunan zona integritas.  b. Melakukan sosialisasi internal Biro HP;  c. Melakukan sosialisasi eksternal tiap kegiatan unit kerja Humas dan Protokol;  d. Melakukan sosialisasi melalui media elektronik;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal dan rencana mekanisme sosialisasi ZI</li> <li>2. Nota dinas usulan design backdrop digital dan banner untuk keperluan sosialisasi di lingkungan MK</li> <li>3. Undangan sosialisasi, daftar hadir,</li> <li>4. video atau foto kegiatan sosialisasi</li> <li>5. Laporan Sosialisasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan sarpras dalam tahap penawaran</li> <li>- Design fix untuk signage</li> </ul>	
--	----	--	--	---	---	---	---	--

3,	<b>Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)</b>	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Zona Integitas unit kerja Biro Humas dan Protokol dalam rangka menuju WBK/WBBM.	a. Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI masing-masing tim	Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI	1. Laporan pelaksanaan rencana kerja ZI	Akan dibuat saat batas waktu pengumpulan akan berakhir
			b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan zona integritas	a. Menyusun kertas kerja monitoring dan evaluasi b. Melaksanakan proses monitoring dan evaluasi c. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi	1. Undangan Rapat monev dan bukti 2. Laporan monitoring dan evaluasi bulanan	- Monev bulan juni proses - Monev bulan juli proses
			c. Menindaklanjuti hasil monitoring evaluasi pelaksanaan zona integritas	Menyusun laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	1. Nodin Penyampaian Laporan 2. Laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi	Laporan akan disusun apabila sudah ada monev dari inspektorat

<p>a. Mendokumentasikan role model pimpinan unit kerja Biro Humas dan Protokol</p>	<p>Mendokumentasikan pimpinan dalam menerapkan nilai organisasi (Inddep, Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesional)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pendukung role model pimpinan</li> <li>2. Berita Acara Pemilihan Role Model</li> <li>3. SK Role Model</li> <li>4. Dokumentasi pimpinan pada saat bersosialisasi dengan pegawai biro Humas dan Protokol</li> </ol>	<p>Dokumentasi role model pimpinan akan terus dikumpulkan</p>	<p>Informasi informatif dr hulu ke hilir., tambah aplikasi agenda kegiatan webinar dan MOU Ksdn</p>
<p>b. Menyusun/Mengumpulkan dokumen budaya kerja dan pola pikir di unit kerja Biro Humas dan Protokol</p>	<p>a. Menerapkan nilai organisasi (INDDEP - Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesional) b. Melakukan pemilihan <i>Agent of Change</i> (Agen Perubahan) di unit kerja Biro Humas Protokol sebagai penggerak dan pendorong setiap pegawai di unit kerja Biro Humas Protokol memiliki pola pikir dan budaya kerja yang semakin inovatif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir rapat, undangan rapat, foto pemilihan <i>Agent of Change</i></li> <li>2. Berita Acara Agent of Change</li> <li>3. Konsep SK Agent of Change</li> <li>4. SK agent of change yang sudah ditetapkan</li> <li>5. Rencana Kerja dan Dokumen Tindak Lanjut Agent of Change</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kerja Agen Perubahan</li> <li>- CV Agen Perubahan</li> <li>- Dokumen Tindak lanjut akan dilakukan apabila batas waktu pengumpulan akan berakhir.</li> <li>- Kendala: WFH 100% dan rencana kerja agen perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- English Friyay, prakteknya niat semangat dan tidak merasa takut untuk memulai.</li> <li>- Enjoy, Easy, Excellent, Earn</li> <li>- Tidak melupakan komponen organisasi untuk tujuan organisasi</li> </ul>

		<p><b>Perubahan pola pikir dan budaya kerja (1)</b></p>	<p>Terlaksananya pola pikir dan budaya kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi</p>		<p>dan adaptif serta tetap menerapkan nilai organisasi.</p>		
				<p>c. Sosialisasi maupun bukti yang menunjukkan adanya budaya kerja dan pola pikir yang terus berkembang dan adaptif dengan perkembangan organisasi serta Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai</p>	<p>a. Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai unit kerja Biro Humas dan Protokol b. Pola pikir dan budaya kerja pegawai yang terus berkembang dan adaptif dengan perkembangan teknologi terkait kondisi nasional (covid)</p>	<p>1. Pakta integritas pegawai 2. Pengembangan Sosial Media di Biro HP dengan merekrut PPNPN Spesial Sosial Media 3. Kemajuan Respon penggunaan di SIKD 4. Nodin permohonan untuk pengembangan aplikasi Kegiatan dan SIKD 5. Nodin pembuatan Podcast sebagai keterbukaan informasi publik dan ruang diskusi publik 6. Monitoring Media Sosial berkerjasama dengan Antara 7. Internasionalisasi MK 8. DDR</p>	<p>Terus dikumpulkan. Tambah Program DDR</p>





d. Semua Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK

Seluruh anggota organisasi (ASN, PPNNP, Tenaga kontrak) di lingkungan Biro Humas dan Protokol terlibat aktif dalam kegiatan pembangunan zona integritas menuju WBK dengan cara:

1. pelibatan seluruh jajaran Biro HP dalam tim pembangunan zona integritas menuju WBK;
2. sosialisasi pembangunan ZI menuju WBK di Biro HP yang diikuti oleh seluruh ASN, PPNNP, tenaga kontrak di Biro HP
3. kampanye Biro HP menuju WBK di berbagai tempat di

1. Penyerahan LHKPN Biro HP
2. Pakta Integritas Biro Hp
3. Berbagai Sosialisasi di Biro HP
4. DDR

Terus dikumpulkan  
Tambah program DDR

lingkungan Biro HP dan di media sosial MK

**II. PENATAAN TATALAKSANA (5)**

a. Mendokumentasikan Peta proses bisnis MK dan SOP Pusdik

a. Melakukan inventarisasi terhadap peta proses bisnis MK  
b. Menyusun Konsep Proses Peta Bisnis Biro HP  
c. Melakukan inventarisasi terhadap SOP yang sudah ada  
d. Menyusun kodifikasi SOP Biro Humas dan

1. Peta Proses Bisnis MK  
2. Persekjen no 10 tahun 2018 ttg Prosedur Standar Pelayanan Publik  
3. Konsep Peta Proses Bisnis Biro HP  
4. List SOP yang dilengkapi dengan dengan Kodifikasi SOP di Biro Humas dan Protokol  
5. Nota dinas hasil

- Rencana pasca JULI, wpubn deadline juli. Sampe akhir tahun  
- Butuh kesepakatan 3 bagian di biro HP ttg Peta Proses Bisnis secara makro  
- Peta Proses bisnis dicoba dibuat untuk menyandingkan antara peta proses bisnis dan SOP di Biro HP  
- Belum di evaluasi

- Sistem yg dibangun meliputi ES 3, harus disempurnakan sampai teknis SOP  
- Rapat dgn subag lain untuk kekurangan SOP  
- Penjadwalan analisis kebutuhan tiap bidang

1,	<b>Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (1,5)</b>	Penerapan, Perapian (Kodifikasi) dan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas Biro Humas dan Protokol	Protokol	Monitoring - review SOP		
		b. Mendokumentasikan penerapan SOP dalam pekerjaan sehari-hari	Mendokumentasikan penerapan SOP dalam pekerjaan sehari-hari Biro Humas dan Protokol	1. Dokumen SOP 2. Penerapan Kodifikasi SOP dalam Nota Dinas (setelah kodifikasi diterapkan)	-	
		c. Melaksanakan Evaluasi SOP	a. Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi SOP oleh Inspektorat b. Evaluasi SOP di lingkungan Biro Humas dan Protokol	1. Hasil Evaluasi SOP oleh Inspektorat 2. Nota dinas usulan perbaikan SOP 3. Standar Layanan di lingkup Biro HP 4. Sosialisasi E-SOP (tahun 2019) 5. Reviu SOP Biro HP (Juni 2021)	- Rencana pasca JULI, w/pubn deadline juli. Sampe akhir tahun - Apabila peta proses bisnis disepakati bs cepat di sosialisasikan	

<p>a. Menginventarisasi penilaian kinerja pegawai Biro HP menggunakan sistem informasi</p> <p>b. Melakukan Pemantauan dan clustering penilaian kinerja berbasis sistem informasi (SIKD)</p> <p>c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan sistem informasi yang berfungsi sebagai plotting penugasan (internal.mkri.id)</p>	<p>a. Mendokumentasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis online</p> <p>b. Mendokumentasikan pengisian e-kinerja pegawai</p> <p>e. Mendokumentasikan layanan berbasis sistem dalam pengaturan SDM dan Pelayanan</p> <p>d. Mendokumentasikan Tata Kelola Kegiatan Internasional berbasis web</p>	<p>1. <i>Screen Shoot SIMPEL</i></p> <p>2. <i>Screen Shoot SIKD</i></p> <p>3. <i>Tata Kelola Kegiatan Internasional berbasis elektronik (Sistem Registrasi, Portal, info kegiatan, sertifikat)</i></p> <p>4. <i>Hubungi MK</i></p> <p>5. <i>Pojok Digital</i></p> <p>6. <i>E-Kinerja di lingkup Biro HP</i></p> <p>7a. <i>Laporan Penggunaan SIKD</i></p> <p>7b. <i>Juklak / Aturan Main Sederhana tentang percepatan respon kerja melalui SIKD</i></p> <p>8. <i>Screen Shoot internal.mkri.id</i></p> <p>9. <i>Screen Shoot en.mkri.id</i></p> <p>10. <i>Sakti - UMK</i></p>	<p>- masalah penghitungan e-kinerja yang belum jelas</p>	<p>- rencanakan rencanakan kerja untuk membahas, dan bagaimana perkembangannya, bisa clear d minggu keberapa tgl brp.</p>
<p>b. Mendokumentasikan penggunaan teknologi dalam akses operasional manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)</p>	<p>a. Mendokumentasikan aplikasi SIBANGALAN</p> <p>b. Mendokumentasikan absensi pegawai melalui menu internal</p>	<p>Screenshoot:</p> <p>1. SIBANGALAN</p> <p>2. ABSENSI ONLINE</p> <p>3. SIGAPP</p> <p>4. Sistem plotting tim publikasi</p>		

	<p>c. Mendokumentasikan pengelolaan gaji pegawai sigapp.mkri.id</p> <p>d. Mendokumentasikan sistem plotting petugas</p> <p>e. Membuat usulan inovasi pengembangan aplikasi manajemen SDM</p>			
<p>c. Mendokumentasikan penggunaan sistem informasi dalam pemberian pelayanan kepada publik</p>	<p>a. Menginventarisir seluruh sistem informasi yang dapat diakses oleh publik</p> <p>b. Mendokumentasikan bukti eksistensi Sistem Informasi dimaksud</p> <p>c. Melakukan Inovasi, Monitoring dan Evaluasi sistem informasi dalam pelayanan kepada publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas usulan pilihan foto dalam berita</li> <li>2. Bukti screen Shoot persidangan live via youtube maupun mkri.id</li> <li>3. Pemberitaan secara real time diberitakan</li> <li>4. Press Release</li> <li>5. Majalah Konstitusi</li> <li>6. Aplikasi untuk wartawan</li> <li>7. Podcast</li> <li>8. Kunjungi MK</li> <li>9. PPID Jaman Now</li> <li>10. Explore en.mkri.id</li> </ol>		



2,

**E-Office (2)**

Diterapkannya penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), dan pelayanan publik.

d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik

Melakukan monev dan memberikan usulan perbaikan / inovasi terhadap:  
- Pengukuran kinerja unit,  
- Operasionalisasi SDM  
- Pemberian layanan kepada publik

1. Laporan berkala tiap unit kerja terkecil
2. Nodin Monev Pengukuran Kinerja
3. Nodin Operasionalisasi SDM
4. Inovasi Foto Berita dalam Pelayanan Publik

3,	Keterbukaan Informasi Publik (1,5)	Terwujudnya keterbukaan informasi Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi untuk publik.	a. Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Menginventarisir kebijakan informasi publik b. Mendokumentasikan penerapan keterbukaan informasi publik c. Melaksanakan keterbukaan informasi publik	1. UU no 14 tahun 2018 tentang KIP 2. Publikasi via sosmed 3. Laporan PPID 4. Dokumen pendukung PPID 5. Persekjen Tentang Website	Akan kerjasama dgn teman-teman HP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus bisa memetakan informasi publik</li> <li>- Peran tiap sub bagian untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</li> </ul>
			b. Monitoring dan Evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	1. Mempelajari hasil monitoring dan Evaluasi oleh Inspektorat 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di lingkup Biro Humas dan Protokol	1. Laporan Hasil Audit Inspektorat 2. Dokumentasi Laporan Tahunan MK 3. Undangan rapat pembahasan laporan tahunan 4. Bukti penyebarluasan laporan tahunan MK 5. Persekjen tentang Website	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kekurangan KIP HP adalah pengelolaannya, biasanya ditanyakan pengelolaannya seperti rapat, bentuk rapat dan bentuk koordinasinya</li> <li>- Kementrian lain ada tim khusus PPID</li> <li>- Bs koordinasi sm unit lain untuk bertanggung jawab dengan informasi publik</li> <li>- Daftar informasi yg dikecualikan, (LO dan pertimbangan hukum oleh peneliti) tdk menerima dr HP krn hanya nota dinas, harus ada uji konsekuensi ttg informasi hrs dirahasiakan dan dlm jk wktu brp lama dpt dibuka, sdgkn terlalu pelik klo dgn biro HP</li> <li>- KIP bukan hanya untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LAKIP diperbaiki setiap tahun berjalan</li> </ul>

						<p>memenuhi monev tp memperbaiki MK untuk lebih matang dan kolaborasi dlm KIP</p> <p>- Ada di LAKIP Biro HP namun tindak lanjut rekomendasi dr hasil audit LAKIP</p>	
<b>III</b>	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (15)</b>						
		a. Mendokumentasikan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dokumen analisis beban kerja dan peta jabatan	1. Dokumen Analisis jabatan ASN Biro HP 2. Dokumen Peta Jabatan ASN Biro HP 3. Persekjen Tentang			

	1,	<b>Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (2)</b>	Terencananya kebutuhan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan unit Biro Humas dan Protokol	<p>b. Mengumpulkan data penempatan pegawai disesuaikan kebutuhan tiap jabatan</p> <p>c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi</p>	<p>Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dokumen penerimaan jabatan baru</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi</p>	<p>Anjab, ABK, dan Peta Jabatan</p> <p>1. DUK ASN Biro Humas dan Protokol 2. Daftar nama pegawai kontrak dan PPNPN BIRO HP 3. Rekrutmen PPNPN Spesialis Media Sosial</p> <p>1. Persandingan Uraian Jabatan Pemangku Jabatan dan Pelaksanaan Tupoksi Pegawai Bagian Humas dan KSDN 2. Usulan Penataan Pegawai di Bagian Humas dan KSDN 3. Usulan Penataan Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol 4. Usulan Perubahan Jabatan Pegawai di Lingkungan Biro HP 5. Penyampaian Usulan Nama Tenaga Fotografer 6. Nodin SK perubahan nama jabatan PNS</p>		
--	----	---	--	--	--	--	--	--

2,	Pola Mutasi Internal (2)	Terdokumentasinya a pola mutasi pegawai unit Biro Humas dan Protokol	a. Mengumpulkan data mutasi internal dari Biro SDMO	Mengumpulkan data mutasi internal dari Biro SDMO	1. SK Pemindahan Pegawai Negeri Sipil		
			b. Menyusun data mutasi pegawai Biro HP berdasarkan kompetensi jabatan	a. Menyusun data mutasi pegawai pusdik berdasarkan kompetensi jabatan	1. ND Persetujuan Sekjen Perubahan Penempatan Penerjemah Bahasa Inggris 2. ND Kerjasama SDMO Terkait Perubahan Penempatan Penerjemah Bahasa Inggris 3. Usulan Perubahan Jabatan Pegawai di Lingkungan Biro HP 4. Usulan Penataan Pegawai di Bagian Humas dan KSDN 5. SK Pemindahan Pegawai di Biro HP a.n Widi Atmoko 6. Usulan Penataan Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol 7. PERSANDINGAN URAIAN JABATAN PEMANGKU JABATAN		



				<p>DAN PELAKSANAAN TUPOKSI PEGAWAI BAGIAN HUMAS DAN KSDN</p> <p>8. SK PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL a.n Lambang dan Annisa</p>		
		<p>c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi terkait dengan perbaikan kinerja</p>	<p>a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komparasi Urjab dan Tapkin Humas</li> <li>2. Monitoring dan Evaluasi Pemindahan a.n Lambang dan Annisa</li> <li>3. Usulan Perubahan Target Kinerja Humas dan KSDN setelah proses mutasi</li> <li>4. Laporan triwulan IV penerjemahan berbasis web ke dalam bahasa Inggris</li> </ol>	<p>- membandingkan kualifikasi pegawai dan yg pengisian posisi</p>	<p>- monev perpindahan pegawai di HP dengan efektivitas kerja</p>

<p>a. Menyusun analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi pegawai Biro Humas dan Protokol</p>	<p>a. Menyusun Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai  b. Mengumpulkan hasil Penilaian Mandiri  c. Menyusun hasil Analisis Penilaian Mandiri  d. Mendokumentasikan Usulan kebutuhan diklat pegawai Biro Humas dan Protokol</p>	<p>1. ND Penyampaian Formulir Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi  2. Formulir Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai  3. Hasil Survey Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Kompetensi Pegawai Biro HP  4. Usulan Pendidikan dan Pelatihan di Biro HP-</p>	<p>diusulkan dan dirangkum menjadi 10 diklat, yang disetujui akan dikoordinasikan dengan biro SDMO ttg diklat apa yg dibutuhkan</p>	<p>- di rekomendasikan semua apabila sudah menjadi kebutuhan  - menyesuaikan anggaran SDMO, namun secara substansi dicarikan maeri diklat yang mgkin ada yg bs free untuk didapatkan materinya  - tdk harus dalam bentuk diklat, banyak bentuk pengembangan diri, seperti webinar menghadirkan kemungkinan narsum untuk memberikan motivasi sifatnya strategi untuk mengembangkan diri, tdk spesifik dgn kerja biro tp kepribadian pegawai (model siraman rohani, pakar pengembangan SDM)  - evidence bertahap dr</p>
<p>b. Menyusun usulan terkait rencana pengembangan kompetensi</p>	<p>Mengumpulkan nota dinas usulan pengembangan kompetensi pegawai Biro Humas dan Protokol terkait kinerja pegawai</p>	<p>1. ND Usul Pelaksanaan Diklat Bahasa Inggris IELTS bagi Pegawai  2. Surat Usulan Diklat Perkantoran Kominfo  3. ND Penawaran Reserach Conference MK Korea</p>	<p>diusulkan dan dirangkum menjadi 10 diklat, yang disetujui akan dikoordinasikan dengan biro SDMO ttg diklat apa yg dibutuhkan</p>	<p>- evidence bertahap dr usulan diklat, kemudian ide diklat klo misal ada yg free dsb</p>

		<p>4. ND Penawaran Secondment</p> <p>5. ND Penyampaian Undangan Summer School 2020</p> <p>6. Undangan Summer School dari MK Turki</p>	
<p>c. Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi</p>	<p>Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi</p>	<p>1. Dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi</p>	<p>-kompetensi contoh di TUPP untuk evidence</p>
<p>d. Menginventarisir pelaksanaan diklat yang sudah diikuti pegawai Biro Humas dan Protokol</p>	<p>a. Mengumpulkan edaran Biro SDMO terkait pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai</p> <p>b. Mengumpulkan Peraturan rintisan gelar</p> <p>c. Mengumpulkan dokumen izin belajar pegawai Biro Humas dan Protokol</p> <p>d. Mengumpulkan pengumuman peserta yang ikut</p>	<p>1. Persekjen No 39 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar</p> <p>2. PER-SET.MK-2008 (Izin Belajar Meningkatkan Jenjang Pendidikan Formal</p> <p>3. Peraturan Program Recharging &amp; Internship di MK</p> <p>4. Pengumuman Program Rintisan Gelar Pegawai S2 STUNED 2021</p> <p>5. Surat Balasan Pegawai yang Lolos Seleksi Nuffic Neso -</p>	

internship  
e. Mengumpulkan  
pengumuman  
peserta yang ikut  
rintisan gelar  
kerjasama dengan  
luar negeri

StuNed  
6. ND Penawaran  
Secondment  
7. ND Penyampaian  
Undangan Summer  
School 2020  
8. Undangan Summer  
School dari MK Turki

e. Mengumpulkan  
dokumen  
pengembangan  
kompetensi  
Pegawai Biro  
Humas dan  
Protokol

a.  
Mendokumentasikan  
usulan  
pengembangan  
kompetensi  
pegawai Biro  
Humas dan  
Protokol  
b. Menyusun usulan  
pengembangan  
kompetensi seluruh  
pegawai Biro  
Humas dan  
Protokol untuk  
tahun berikutnya

1. Diklat Penanganan  
Perkara Perselisihan  
Hasil Pemilihan  
Gubernur  
2. ST Sosialisasi  
Peningkatan Kapasitas  
Bidang Keprotokolan  
Bagi Pelaku Layanan  
3. Sosialisasi Monev  
Keterbukaan Informasi  
Badan Publik Tahun  
2021  
4. Sosialisasi Sistem  
Informasi Pelayanan  
Publik (SIPP)  
Kementerian PAN RB  
5. Undangan  
Sosialisasi Kompetisi  
Informasi Pelayanan  
Publik (KIPP) Tahun  
2021  
6. Usulan Sosialisasi

	3,	<b>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (3)</b>	Meningkatnya kualitas pegawai didasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai Biro Humas dan Protokol	f. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja	a. Menyusun dokumen monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja b. Melaksanakan kegiatan sharing session untuk pegawai Biro Humas dan Protokol	Area Penguatan Pengawasan Zona Integritas di Biro HP 7. SK Tugas Belajar a.n Rizky Kurnia Chaesario 8. ST Ielts 1 9. ST Ielts 2 10. ND Informasi Pegawai Lulus Seleksi Stuned untuk program Master Degree TA 2021  1. Dokumen monitoring dan evaluasi 2. Foto kegiatan 3. Bahan Presentasi		
				a. Mendokumentasikan	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja	1. PK 2. Renaksi		



4,	<b>Penetapan kinerja individu (4)</b>	Meningkatnya ketaatan yang terukur dan akuntabel pada kinerja pegawai Biro Humas dan Protokol	an Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi pegawai	dan Rencana Aksi pegawai			
			b. Mendokumentasikan cascading kinerja pegawai Biro Humas dan Protokol	Mendokumentasikan cascading kinerja pegawai Biro Humas dan Protokol	1. Cascading kinerja Biro Humas dan Protokol		
			c. Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online dan berkala setiap bulan	Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online dan berkala setiap bulan	1. SKP Bulanan yang telah diisi		
			d. Mengumpulkan dokumen terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu	Mengumpulkan dokumen terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu	1. Persekjen Tunkin 2. Dokumen Pemilihan Pegawai Teladan 3. Agen Perubahan		
			a. Menyusun Surat Tugas Pengaturan Kehadiran pegawai Biro Humas dan Protokol	Mendokumentasikan Surat Tugas Pengaturan Kehadiran pegawai Biro Humas dan Protokol	1. Laporan disiplin pegawai Biro Humas dan Protokol Januari - Februari 2021 2. Surat Tugas Kehadiran pegawai 3. Jadwal Liputan dan dokumentasi di Biro Humas dan Protokol		

IV	5,	<b>Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (3)</b>	Meningkatnya disiplin pegawai Biro Humas dan Protokol	b. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru	Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran</li> <li>2. Buku Kode Etik</li> <li>3. Persekjen</li> <li>4. Surat Undangan</li> <li>5. Sosialisasi di dashboard</li> </ol>		
	6,	<b>Sistem Informasi Kepegawaian (1)</b>	Meningkatkan keakuratan data informasi pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Melakukan update data informasi kepegawaian Biro Humas dan Protokol	a. Melakukan update data informasi kepegawaian Biro Humas dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screenshoot aplikasi Dashboard pegawai secara bulanan</li> <li>2. My SAPK</li> <li>3. SIBANGALAN</li> <li>4. SIGAPP</li> <li>5. SIKD</li> </ol>		
	<b>IV</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>						

1.	Keterlibatan pimpinan (5)	Meningkatkan keterlibatan pimpinan dalam proses manajemen unit Pusat Pendidikan Pancasila dan Konsitusi	<p>a. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan;</p> <p>b. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru</p>	<p>a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan Biro HP secara umum dan pembangunan ZI secara khusus;</p> <p>b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi sbb:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK, Renakin</li> <li>2. Renstra MK</li> <li>3. Road Map RB</li> <li>4. Rencana Kegiatan Biro HP/Kalender Kegiatan Biro HP</li> <li>5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro HP (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI)</li> <li>6. TOR/RAB Biro HP 2020-2021</li> <li>7. SK Agent of Change &amp; Role Model</li> <li>8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC</li> <li>9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi</li> <li>10. Dokumen persiapan produksi ILM</li> </ol>	<p>- apakah pimpinan kepala biro atau struktural Biro HP (Pimpinan kita buat Karo) dan buktinya</p>	
			Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja	Pimpinan terlibat dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Renaksi Kinerja s.d level individu tahun 2021 dibuktikan dengan pengumpulan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK dan Renakin</li> <li>2. ND penyampaian</li> </ol>	<p>- Bagaimana menarasikan Karo terlibat</p>	

			dukung berupa PK dan Renakin pegawai Biro HP disertai dengan ND penyampaian			
	Melakukan pemantauan kinerja secara berkala	<p>Pimpinan terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro HP dan evaluasi capaian kinerja secara berkala dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan struktural biro HP yang disetujui oleh atasan;</li> <li>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro HP;</li> <li>3. Penyampaian laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan;</li> <li>4. ND Penyampaian LAKIP;</li> <li>5. Laporan Penggunaan SIKD bulan Mei-Juni; dan</li> <li>6. ND usulan pengembangan aplikasi E-Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan struktural biro HP yang disetujui oleh atasan;</li> <li>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro HP;</li> <li>3. Penyampaian laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan;</li> <li>4. ND Penyampaian LAKIP;</li> <li>5. Laporan Penggunaan SIKD bulan Mei-Juni; dan</li> <li>6. ND usulan pengembangan aplikasi E-Kinerja</li> </ol>	- Bagaimana karo melaukan pemantauan, bentuk apa dan hasilnya ditindaklanjuti	-kolom evidence sertai semua proses, tulis aja, wpun blm menjadi jawaban. Diskusikan yg gak bs didapatkan, dibuat evidence dr tgl skrg	

				<p>LAKIP;</p> <p>5. Laporan Penggunaan SIKD bulan Mei-Juni; dan</p> <p>6. ND usulan pengembangan aplikasi E-Kinerja.</p>			
<b>2.</b>	<b>Pengelolaan Akuntabilitas</b>	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Biro Humas dan Protokol terkelola dengan lebih baik.	Menyusun dokumen perencanaan	<p>a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan Biro HP secara umum dan pembangunan ZI secara khusus;</p> <p>b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi.</p> <p>c. Melakukan cascading kinerja Biro HP s.d level individu tahun 2021 meliputi:</p> <p>1. Koordinasi dengan unit kerja Perencanaan;</p>	<p>1. PK, Renakin</p> <p>2. Renstra MK</p> <p>3. Road Map RB</p> <p>4. Rencana Kegiatan Biro HP/Kalender Kegiatan Biro HP</p> <p>5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro HP (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI)</p> <p>6. TOR/RAB Biro HP 2020-2021</p> <p>7. SK Agent of Change &amp; Role Model</p> <p>8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC</p>	Pendampingan penyusunan PK	

					<p>2. Penyusunan ND Pendampingan dalam rangka penyusunan cascading; dan</p> <p>3. Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan cascading;</p>	<p>9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi</p> <p>10. Dokumen persiapan produksi ILM</p> <p>11. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading</p> <p>12. Rapat pembahasan penyusunan cascading</p> <p>13. Cascading</p>		
			<p>Mengumpulkan dokumen perencanaan yang berorientasi hasil</p>	<p>a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan yang berorientasi hasil;</p> <p>b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi;</p> <p>c. Melakukan cascading kinerja Biro HP s.d level individu tahun 2021 meliputi:</p>	<p>1. PK, Renakin</p> <p>2. Renstra MK</p> <p>3. Road Map RB</p> <p>4. Rencana Kegiatan Biro HP/Kalender Kegiatan Biro HP</p> <p>5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro HP (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI)</p> <p>6. TOR/RAB Biro HP 2020-2021</p> <p>7. SK Agent of Change</p>			



				<p>1. Koordinasi dengan unit kerja Perencanaan;</p> <p>2. Penyusunan ND Pendampingan dalam rangka penyusunan cascading; dan</p> <p>3. Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan cascading.</p>	<p>&amp; Role Model</p> <p>8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC</p> <p>9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi</p> <p>10. Dokumen persiapan produksi ILM</p> <p>11. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading</p> <p>12. Rapat pembahasan penyusunan cascading</p> <p>13. Cascading</p>			
			Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro HP	<p>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan pegawai Januari-Juni</p> <p>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro HP</p> <p>3. LAKIP MK &amp; Biro HP</p> <p>4. SK Sekjen tentang IKU</p> <p>5. PK/Renakin</p> <p>6. Rekap/Screenshot E</p>	- Telah terjawab setelah melampirkan persekjen ttg penetapan iku		

				-Kinerja Pegawai Biro HP			
			Menyusun dokumen terkait hasil evaluasi akuntabilitas Biro HP	<p>a. Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro HP;</p> <p>b. Melakukan cascading kinerja Biro HP s.d level individu tahun 2021</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan pegawai Januari-Juni</li> <li>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro HP</li> <li>3. LAKIP MK &amp; Biro HP</li> <li>4. SK Sekjen tentang IKU</li> <li>5. PK/Renakin</li> <li>6. Rekap/Screenshot E-Kinerja Pegawai Biro HP</li> <li>7. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading</li> <li>8. Rapat pembahasan penyusunan cascading</li> <li>9. Cascading</li> </ol>	- Baru dicoba mendapatkan pendampingan ttg cascading yg sudah disusun. Perlu pertemuan khusus secara internal karena masih cascading yang lama	-tetap berusaha menyusun cascading yg ideal

			Menyusun laporan kinerja tepat waktu	Mengajukan laporan kinerja tepat waktu	1. LAKIP MK & Biro HP 2. Screenshot E-Kinerja (Crosscheck laporan Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan dengan PK)	
			Menyusun laporan kinerja	Mengajukan laporan kinerja tepat waktu	1. LAKIP MK & Biro HP 2. Hasil Review LAKIP MK & BIRO HP dari inspektorat	- Apakah review inspektorat telah membunyikan lakip kita sudah memberikan informasi kinerja. Apabila blm berarti ada masalah dalam tata cara review. - Lakip seperti apa yang bagus
			a. Mengajukan usulan pelatihan peningkatan kompetensi SDM guna meningkatkan akuntabilitas kinerja b. Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja	a. Berkoordinasi dengan Biro SDMO terkait peningkatan kompetensi bagi SDM yang menangani akuntabilitas kinerja; b. Mengajukan usulan pelatihan peningkatan kompetensi SDM	1. ND usulan pelatihan pengisian E-Kinerja	

V					Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja	1. LAKIP MK & BIRO HP 2. SK PMPRB Unit Kerja		
	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>							
	<b>1,</b>	<b>Pengendalian Gratifikasi</b>	Terhindarnya Gratifikasi pada pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Melaksanakan public campaign pengendalian gratifikasi	a. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk pelaksanaan public campaign di lokasi pelayanan, di gedung 2 Biro HP, media massa, dan media sosial melalui pemasangan iklan, konten, dan spanduk/banner larangan gratifikasi b. Mendokumentasikan public campaign larangan gratifikasi c. Sosialisasi gratifikasi untuk seluruh pegawai Biro Humas dan Protokol	1. capture banner/spanduk/media public campaign lainnya 2. Foto banner/spanduk yang sudah terpasang 3. Nodin Usulan sosialisasi gratifikasi 4. Undangan Sosialisasi gratifikasi 5. Foto kegiatan sosialisasi gratifikasi	-design blm dibuat  - ada postingan ttg gratifikasi di MK yg di publish di medsos berdasarkan persekjen	

2,	Penerapan SPIP		b. Melaksanakan pengendalian gratifikasi	<p>1. Mengusulkan kepada unit pengadaan untuk pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada lokasi -lokasi yang strategis (lokasi Pelayanan &amp; gedung 2 Biro HP) untuk pengawasan dan Pemantauan di area pelayanan</p> <p>2. Mendokumentasikan Mekanisme Pelaporan Gratifikasi</p> <p>3. Membuat Surat Edaran Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Biro Humas dan Protokol</p>	<p>1. Persekjen Pedoman Pengendalian Gratifikasi</p> <p>2. SK Tim UPG</p> <p>3. Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilan</p> <p>4. SE Pelaporan Gratifikasi Melalui Media Elektronik</p> <p>5. SE Pengendalian Gratifikasi Hari Raya</p> <p>6. Dokumen Laporan Gratifikasi Biro HP (BA, telaah, monitoring, surat apresiasi)</p> <p>7. dokumentasi SOP Inspektorat mengenai pengendalian gratifikasi</p>	<p>- CCTV blm ada</p> <p>- Mencari bukti di sosmed atau laman ttg dilayani dengan bersih</p>	-testimoni bukan hanya dari eksternal tapi jg dr internal sebagai pelayan publik yg menerima dan menolak tsb
		Terhindarnya perilaku KKN pada pegawai Biro Humas dan Protokol	a. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Biro Humas dan	<p>a. Menyusun tim SPIP Biro Humas dan Protokol</p> <p>b. Melakukan pengawasan dan monitoring pada</p>	<p>1. SK tim SPIP Biro Humas dan Protokol</p> <p>2. Capture e-SOP</p> <p>3. SOP Biro HP</p> <p>4. Pakta Integritas Biro</p>		

			Protokol	bagian pelayanan di Biro Humas & Protokol	HP  5. Dokumen SOTK Biro HP		
			b. Menyusun penilaian risiko Biro Humas dan Protokol	a. Melaksanakan identifikasi risiko dituangkan dalam matriks  b. Melakukan analisis risiko	1. Persekjen Pedoman Teknis Manajemen Risiko 2. Laporan Penyempurnaan Manajemen Risiko 3. Profil Risiko Biro HP 2019  4. Profil Risiko Biro HP 2020  5. Profil Risiko Biro HP 2021	- Membuat tabel resiko dengan ada keterangan yg terjadi dan tidak terjadi  - evaluasi tahunan blm ada  - akan ada bimtek yg dilaksanakan inspektorat bs jd bukti	- Perlu rapat khusus terlebih dahulu ttg profil ttg identifikasi risiko dan proses mitigasi risiko (ada paparan khusus terkait before-after, tinggal dikembangkan)  - Meminimalisir pengendalian risiko dengan aplikasi dari hulu ke hilir (tiap subbagian)
			c. Melaksanakan pengendalian risiko Biro Humas dan Protokol	Melaksanakan pengendalian risiko di Biro Humas dan Protokol	1. Form pengendalian risiko 2. Laporan pengendalian risiko		



				d. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan SPI	Membuat usulan sosialisasi sistem pengendalian intern terhadap pegawai Biro Humas dan Protokol	1. ND Usulan sosialisasi pengendalian 2. Undangan sosialisasi 3. Foto kegiatan sosialisasi		
3,	Pengaduan Masyarakat	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Humas dan Protokol	a. Membuka jalur pengaduan masyarakat unit kerja Biro Humas dan Protokol	a. Menyusun Tim pengaduan Masyarakat di Biro Humas & Protokol b. Menyediakan kotak kritik dan saran Gedung 2 c. Menyediakan pengelolaan pengaduan masyarakat melalui media sosial dan website	1. ND Usulan tim ST pengaduan LAPOR 2. Foto kritik dan saran 3. Screenshoot media sosial dan website LAPOR		Survei pengguna layanan terkait tiap layanan yg dilakukan benar2 bersih dan tidak diminta biaya	
			b. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	1. Dokumen tindak lanjut pengaduan masyarakat			

			c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol	1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol 2. ND laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol		
			d. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	1. Dokumen inventarisir penanganan pengaduan masyarakat		
<b>4,</b>	<b>Whistle-Blowing System</b>	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Humas dan Protokol	a. Melaksanakan sosialisasi whistleblowing system Mahkamah Konstitusi	Melaksanakan sosialisasi whistleblowing system Mahkamah Konstitusi	1. ND Usulan sosialisasi 2. Undangan sosialisasi 3. Foto kegiatan 4. ILM 5. Surat Untuk Mitra Kerja terkait Whistle blowing System		

5,	Penanganan Benturan Kepentingan		b. Melaksanakan penerapan whistleblowing system	Melaksanakan penerapan whistleblowing system	1. Capture aplikasi whistleblowing system di website MK	
			c. Melaksanakan evaluasi atas penerapan whistleblowing system	Melakukan evaluasi atas penerapan whistleblowing system	1. ND konfirmasi whistleblowing system terkait Biro Humas dan Protokol	
			d. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan whistleblowing system	Mendokumentasikan hasil tindak lanjut evaluasi atas penerapan whistleblowing system	1. ND laporan hasil konfirmasi tindak lanjut whistleblowing system terkait Biro Humas dan Protokol	
		Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Humas dan Protokol	a. Melakukan identifikasi benturan kepentingan	a. Mendokumentasikan Persekjen terkait benturan kepentingan b. Menyusun identifikasi benturan kepentingan di Biro Humas dan Protokol	1. Persekjen terkait benturan kepentingan 2. Dokumen identifikasi benturan kepentingan	

			b. Melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Melaksanakan sosialisasi terkait benturan kepentingan	1. ND usulan sosialisasi benturan kepentingan 2. Foto kegiatan sosialiasi		
			c. Melaksanakan penanganan benturan kepentingan	Mendokumentasikan pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	1. Pembentukan Tim Penyusunan PMK Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan 2. Tabel penanganan benturan kepentingan 3. Laporan penanganan benturan kepentingan	-laporan berkala dari inspektorat  - akan dimasukkan pengunduran diri sbg pokja karena sbg pengurus koperasi	
			d. Melaksanakan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Melakukan dan mendokumentasikan hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan di biro Humas & protokol	1. Tabel evaluasi penanganan benturan kepentingan 2. Laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan		
			e. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Mendokumentasikan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan di Biro Humas dan protokol	1. Tabel tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan 2. Laporan tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan		

VI	6,	<b>Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai</b>	Terwujudnya pegawai Biro Humas dan Protokol yang patuh dalam penyampaian Laporan Harta Kekayaan	a. Memastikan seluruh pegawai di Biro Humas & Protokol telah patuh menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK	Melakukan pendataan pegawai yang telah menyampaikan LHKPN bagi seluruh pegawai Biro Humas & Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Wajib Lapor Harta Kekayaan Bagi PNS</li> <li>2. Capture daftar LHKPN pegawai di website</li> <li>3. Laporan Monitoring Kepatuhan Pelaporan LHKPN</li> <li>4. Lembar Penyerahan Formulir LHKPN</li> <li>5. Rekap Status Pelaporan LHKPN</li> </ol>		
	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>							
	I.	<b>Standar Pelayanan</b>	Terwujudnya standar pelayanan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melaksanakan inventarisasi kebijakan berkenaan dengan standar layanan publik yang dilakukan oleh Biro Humas dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisasi peraturan Sekretaris Jenderal berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas</li> <li>2. Menginventarisasi surat edaran yang berkenaan dengan pelayanan di Biro Humas dan Protokol</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Persekjen 28 Tahun 2019</li> <li>1.2. Lampiran Persekjen 28 Tahun 2019</li> <li>1.3. Perubahan Persekjen Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020)</li> <li>1.4. Perubahan Kedua Persekjen Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020)</li> <li>2. Persekjen 6 Tahun 2019</li> </ol>	-ingin membuat infografis dan video pelayanan publik pelayanan publik	

					(Penyelenggaraan Kehumasan) 3. SE 2 Tahun 2018 (Waktu Perjadi dan Pendampingan Pimpinan)	
			b. Memaklumkan pelayanan publik termasuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol	1. Membuat konsep maklumat 2. Menyusun dan menaikkan nota dinas permohonan koreksi dan persetujuan maklumat 3. Menampilkan maklumat pada laman MK, media sosial, dan signage di gedung MK	1.1. Desain Maklumat (Landscape) 1.1.1. Desain Maklumat (Portrait) 1.2. Desain Maklumat Keterbukaan Informasi Publik MK (Hal. 2) 1.3. Desain Informasi Biro HP dan PusTIK Menuju WBK 2.1. ND Pembuatan Maklumat Pelayanan Publik dan Penilaian Zona Integritas 2.2. ND Penayangan Maklumat Biro Humas dan Protokol dan PusTIK pada Signage 2.3. ND Pembuatan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik MK 3.1. Tampilan Maklumat pada Signage di Gedung MK 3.2. Informasi BiroHP dan PusTIK Menuju	



				WBK di Media Sosial MK 3.3. Penayangan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik di Laman MK		
			<p>c. Menginventarisasi SOP yang berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol</p> <p>1. Menginventarisasi SOP pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal No. 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Publik MK</p> <p>2. Menginventarisasi SOP pelayanan Biro Humas dan Protokol lainnya yang belum diatur oleh Persekjen</p>	<p>1.1. SOP Layanan Kunjungan ke Mahkamah Konstitusi</p> <p>1.2. SOP Penyusunan Naskah dan Perjanjian Kerja Sama dgn Perguruan Tinggi dan atau Lembaga atau Instansi</p> <p>1.3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</p> <p>1.4. SOP Pengelolaan Pelayanan Peliputan Kegiatan MK (Folder SOP Se-Biro Humas dan Protokol)</p>		

				<p>d. Melaksanakan reviu standar pelayanan publik dan SOP di Biro Humas dan Protokol</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan reviu dan menyampaikan usulan perubahan Persekjen berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol</li> <li>2. Berkonsultasi dengan SDMO terkait beberapa SOP berkenaan dengan pelaksanaan keterbukaan informasi publik MK</li> <li>3. Menerima hasil reviu Tim Tata Laksana terhadap Sampel SOP Salah Satu Pelayanan Publik Biro HP</li> </ol>	<p>(Folder 1. Reviu dan Usulan Perubahan Persekjen)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ND Usulan Perubahan Persekjen 3 Tahun 2013 dan Persekjen 10 Tahun 2018 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Dasar Usulan Perubahan Persekjen (ND Inspektur)</li> <li>1.2. Dasar Usulan Perubahan Persekjen (Hasil Audit)</li> <li>1.3. Perubahan Persekjen 10 Tahun 2018 (Persekjen 28 Tahun 2019)</li> <li>1.3. Perubahan Persekjen 10 Tahun 2018 (Persekjen 28 Tahun 2019-Lampiran)</li> </ol> </li> <li>2. ND Usulan Perubahan Persekjen 3 Tahun 2013 dan Persekjen 28 Tahun 2019 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. ND Hasil Telaah Konsep Perubahan Persekjen 3 Tahun 2013 dan Persekjen 28 Tahun 2019</li> <li>2.2. Perubahan</li> </ol> </li> </ol>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>Persekjen 28 Tahun 2019 (Persekjen 26 Tahun 2020)</p> <p>2.3. Perubahan Kedua Persekjen 28 Tahun 2019 (Persekjen 35 Tahun 2020)</p> <p>2.4. Perubahan Persekjen 3 Tahun 2013 (Persekjen 27 Tahun 2020)</p> <p>3. Konsep ND Permohonan Review Persekjen 35 per 25.6.21</p> <p>(Folder 2. Hasil Telaah SOP PPID oleh Biro SDMO)</p> <p>1. Telaah SOP PPID per 15.10.20</p> <p>3. Hasil Reviu Tim Tata Laksana terhadap Sampel SOP Biro HP</p>		
<b>II.</b>		<b>Budaya Pelayanan Prima</b>	Terwujudnya pelayanan yang lebih efisien dan efektif terhadap 1) masyarakat secara umum, 2) internal MK, dan	a. Melaksanakan sosialisasi/pelatihan dalam memelihara budaya pelayanan prima di lingkungan Biro	1. Menerima sosialisasi berkenaan dengan budaya pelayanan prima di lingkungan Mahkamah Konstitusi (bagi	1.1. Undangan Diklat Penanganan Perkara PHPKada 2020 1.2. Jadwal Diklat Penanganan Perkara PHPKada 2020 (Sesi Pelayanan Prima oleh		

			3) pimpinan	Humas dan Protokol	<p>seluruh pegawai MK)</p> <p>2. Menerima sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik</p> <p>3. Menerima pendidikan dan pelatihan staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>4. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan jurnalistik serta public speaking bagi staf unit Humas dan Tim Media (difasilitasi John Robert Powers, para praktisi, dan Tempo Institute)</p> <p>5. Melaksanakan diklat Office 2019 bagi sekretaris pimpinan</p>	<p>PR Consultant)</p> <p>2. Kehadiran Staf Humas di Sosialisasi Monev KIP 2021</p> <p>3.1. Kehadiran Staf Humas di Diklat PPID 2020 (1)</p> <p>3.2. Kehadiran Staf Humas di Diklat PPID 2020 (2)</p> <p>4.1. Diklat Staf Humas dan Tim Media (Penulisan Berita)</p> <p>4.2. Diklat Staf Humas dan Tim Media (Teknik Kamera)</p> <p>5.1. Undangan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan)</p> <p>5.2. Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan)</p> <p>5.3. Laporan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan)</p>		
--	--	--	-------------	--------------------	---	--	--	--

				<p>b. Memastikan informasi tentang pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol mudah diakses melalui berbagai media</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisasi seluruh bukti bahwa informasi berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan biro Humas dan Protokol dapat diakses melalui laman MK</li> <li>2. Menginventarisasi seluruh bukti bahwa informasi berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol dapat diakses melalui media sosial MK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akses Laporan Tahunan MK di Halaman Depan Laman MK</li> <li>2. Akses Maklumat KIP MK di Halaman Depan Laman MK</li> <li>3. Akses Berita Sidang MK (Artikel-Video) di Halaman Depan Laman MK</li> <li>4. Informasi Akses Majalah KONSTITUSI Setiap Bulan di Medsos MK</li> <li>5. Informasi Akses Laporan Tahunan MK di Medsos MK</li> <li>6. Informasi Akses Laman MK dalam Bahasa Inggris di Medsos MK</li> </ol>		<p>- Permintaan dokumen di cc kan ke PPID</p>
				<p>c. Memastikan terlaksananya sistem punishment/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan Biro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisasi seluruh bukti berkenaan dengan kebijakan punishment/reward yang berlaku di MK termasuk contoh dokumen pelaksanaan seperti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. Sosialisasi Seluruh Peraturan Internal via Sistem Kepegawaian</li> <li>1. Persekjen 16 Tahun 2019 (Penetapan Pegawai Teladan)</li> <li>2. Persekjen 17 Tahun 2019 (Penetapan Karyawan Teladan)</li> <li>3. Persekjen 004</li> </ol>		

			<p>Humas dan Protokol apabila layanan tidak sesuai standar</p>	<p>surat peringatan</p>	<p>Tahun 2007 (Kode Etik Pegawai)  4.1. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) Hal. 1  4.2. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) Hal. 2  4.3. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) III Hal.3  5. SP Salah Satu Pegawai Biro Humas dan Protokol</p>		
			<p>d. Memastikan telah terdapat sarana layanan Biro Humas dan Protokol yang terpadu</p>	<p>1. Menginventarisasi seluruh bukti bahwa layanan Biro Humas dan Protokol telah terpadu melalui aplikasi internal.mkri.id dan admin.mkri.id</p>	<p>0. Grup Koordinasi Humas dan Tim Media MK  1.1. admin.mkri.id (Unggah Press Release)  1.2. admin.mkri.id (Unggah Laporan Tahunan)  1.3. admin.mkri.id (Registrasi Wartawan)  1.4. admin.mkri.id (Informasi Wartawan)  1.5. admin.mkri.id (Penerimaan Permohonan Informasi)  2.1. internal.mkri.id (Memasukkan</p>		



				Kegiatan) 2.2. internal.mkri.id (Mengajukan Penugasan) 2.3. internal.mkri.id (Penugasan Siaran Pers) 2.4. internal.mkr.id (Penugasan Berita) 2.5. internal.mkri.id (Hasil Pengajuan Penugasan) 3.1. [BEFORE] Jadwal Liputan 3.2. [AFTER] Jadwal Liputan Merujuk internal.mkri.id		
		e. Melakukan inovasi pelayanan publik, baik melalui media elektronik maupun pengembangan fasilitas layanan publik di Biro Humas dan Protokol secara terus-menerus	1. Mengembangkan pojok digital di lobby Gedung MK 2. Mengembangkan sistem registrasi wartawan terintegrasi dengan aplikasi admin.mkri.id 3. Mengembangkan Majalah KONSTITUSI dalam bentuk flip book 4. Mengajukan verifikasi akun	1.1. Pojok Digital di Lobby MK 1.2. Sistem Informasi Arsip Multimedia MKRI (Diakses Melalui Pojok Digital) 2.1. Usulan Pengembangan Fitur Layanan Wartawan 2.2. Persetujuan Sekretaris Jenderal (Pengembangan Fitur) 2.3. Fitur Layanan Wartawan (Registrasi Wartawan)	- Buku saku pers yg berisi istilah hukum, harus ada kajian ulang - Masih mencari data buku PKB, baru ada tk SD (edisi Tahun 2010), blm ada tk SMP dan SMA.	- Pedoman meliputi disesuaikan saja dengan kondisi sekarang seperti ada layanan by sistem untuk pers - Pedoman kerjasama untuk pers di ksdn - Layanan kepada seluruh pegawai ttg pelayanan ke luar negeri - Pedoman Protokol  Apabila bisa terwujud  - Untuk buku bs bertanya ke

media sosial MK

5. Memproduksi iklan layanan masyarakat MK secara swakelola

6. Memperbaharui pola diseminasi informasi pada media sosial MK, termasuk mengembangkan berbagai rubrik di media sosial MK

7. Memproduksi podcast Supaya Presisi Memahami Konstitusi (Supremasi)

8. Mengembangkan flexible working space

9. Melaksanakan penugasan kegiatan peliputan pada aplikasi internal yang terintegrasi dengan jadwal pimpinan

10. Mengusulkan dan melaksanakan penandatanganan nota kesepahaman kerjasama secara

2.4. Fitur Layanan Wartawan (Informasi Wartawan)

3.1. Akses Majalah KONSTITUSI dalam Fitur Flip Book

3.2. [BEFORE] Akses Majalah KONSTITUSI (PDF)

3.3. [AFTER] Flip Book Majalah KONSTITUSI

4.1. [AFTER] YouTube MK Centang Biru

4.2. [AFTER] Instagram MK Centang Biru

4.3. [AFTER] Twitter MK Centang Biru

5.1. Produksi ILM MK 2021 Secara Swakelola (BTS 1)

5.2. Produksi ILM MK 2021 Secara Swakelola (BTS 2)

6. Medsos MK PASCA Pengelolaan oleh Tim Media Sosial

(Termasuk Contoh Percakapan Courtizen dengan Courtmin

Melalui DM dan Comment serta Contoh Kalender Konten dan Pengajuannya ke

teman2 publikasi yang dulu menanganai jd mapping sasaran KSDN, guru dan murid

digital	Pimpinan)
11. Mengembangkan pelayanan peserta Simposium Internasional secara terpadu	7.1. Spotify Podcast Supaya Presisi Memahami Konstitusi (Supremasi) 9.1. internal.mkri.id (Memasukkan Kegiatan)
12. Mengembangkan laman AACC dan laman MK dalam bahasa Inggris	9.2. internal.mkri.id (Mengajukan Penugasan) 9.3. [BEFORE] Jadwal Liputan
13. Menginisiasi sistem kepesertaan Simposium Internasional menggunakan aplikasi	9.4. [AFTER] Jadwal Liputan Merujuk internal.mkri.id 10.2. [AFTER] Nota Kesepahaman dengan TTD-e
14. Menginisiasi penggunaan sistem media monitoring	13.1. Sistem Kepesertaan Simposium Internasional MK (e-Certificate)
15. Menerbitkan UUD 1945 versi Braille dan Bahasa Daerah	13.2. Sistem Registrasi Simposium Internasional MK (Admin Approval)
16. Mengusulkan pembuatan desain ikon Hak Konstitusional Warga Negara (peningkatan kesadaran Konstitusi)	

				<p>17. Memfasilitasi pertemuan bagi 3 Desa Konstitusi untuk mengadakan curah pendapat terintegrasi (peningkatan kesadaran Konstitusi)</p> <p>18. Membuat dan menayangkan info grafis alur pelayanan publik Biro Humas dan Protokol</p> <p>19. Membuat dan menayangkan video alur pelayanan publik Biro Humas dan Protokol</p> <p>20. Mengusulkan penelaahan buku Pendidikan Konstitusi untuk diterbitkan kembali (pelayanan kesadaran Konstitusi)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

III.	Penilaian Keuasan terhadap Pelayanan	Meningkatkatnya keuasan publik terhadap publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol	a. Melakukan survei keuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol	1. Menerima hasil survey eksternal kinerja Biro Humas dan Protokol dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Melaksanakan pelaksanaan survey keuasan masyarakat secara umum, internal MK, dan pimpinan			
			b. Memastikan publik dapat mengakses hasil survei keuasan masyarkat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol	1. Menginventarisasi bukti mudah diaksesnya hasil survey keuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol	1. Screenshot akses LAKIP di Laman MKRI		
			c. Memastikan telah dilakukan tindak lanjut atas hasil survei keuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Biro Humas dan	1. Menginventarisasi bukti tindak lanjut atas survey keuasan masyarakat			

				Protokol				
<b>HASIL</b>								
	<b>1</b>	<b>PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN</b>	Terwujudnya unit kerja Biro Humas dan Protokol yang bersih dan bebas KKN	a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai persepsi anti korupsi di Biro Humas dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai persepsi anti korupsi di Biro Humas dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	1. Survey antipersepsi korupsi	Menggunakan hasil 2019	
				b. Menindaklanjuti temuan BPK	Menindaklanjuti temuan BPK	1. Hasil temuan BPK 2. Tindak lanjut temuan BPK	Belum diterbitkan oleh inspektorat	
	<b>2</b>	<b>KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Biro Humas dan Protokol	a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Biro Humas dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Biro Humas dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	1. Survey eksternal pelayanan Biro HP	Berdasarkan nilai survey kita, catatan menpan, survey harusnya 3 bulan atau 4 bulan sekali  Menpan akan minta 100 responden,  Apakah akan menggunakan range of court yg ada di luar (jd indonesia dan luar negeri)	Telepoling akan dilakukan oleh parameter indonesia dgn 2 kepentingan : 1. Humas menyelenggarakan survei MK 2. Menpan 100 responden survei pelaksanaan ZI di Biro HP





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

www.mkri.id

Nomor : 483/PW.01/07/2021  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rakor Pelaksanaan *Self Assessment*  
Area RB : **Pembangunan Zona Integritas**

06 Juli 2021

Kepada Yth.

1. Kepala Biro Humas dan Protokol
  2. Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
  3. Plt. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
  4. Tim Penilai Internal (TPI) Zona Integritas
- di Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas, khususnya pelaksanaan *self assessment* oleh Tim Penilai Internal terhadap unit kerja calon WBK/WBBM di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, kami mengundang Bapak/Ibu beserta seluruh pegawai di masing-masing unit kerjanya untuk hadir dalam rapat koordinasi, yang akan dilaksanakan secara virtual pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 9 Juli 2021  
Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d selesai  
Tempat : kediaman masing – masing

Untuk *Link* dan *password* meeting akan kami informasikan lebih lanjut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur  
Budi Achmad Djohari

Tembusan :

Yth. Bapak Sekretaris Jenderal MKRI.




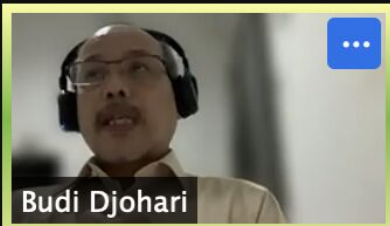






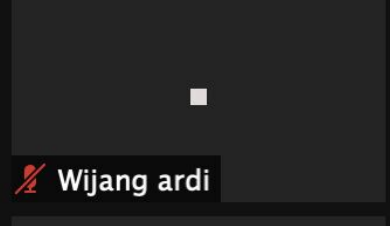

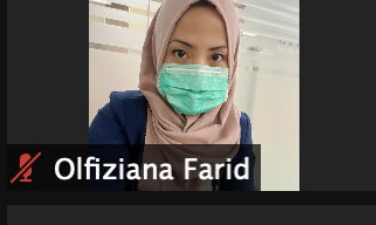
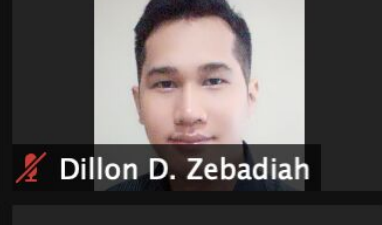


Inspektur  
Budi Achmad Djohari - NIP. 19650212 198603 1 002  
*Digital Signature*  
[mk-817799322210706022106](#)

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

Zoom Meeting

Recording

View

 <p>sigit purnomo_P...</p>	<p>aciainun</p>	 <p>Budi Djohari</p>	 <p>indah tomas</p>
 <p>Heru Setiawan</p>	 <p>Pangesti Perdana</p>	 <p>Nanang Subekti</p>	 <p>M. Fadhel Fahrul...</p>
 <p>1/2 nanan Margono</p>	<p>Andhini Sayu...</p>	 <p>Wijang ardi</p>	 <p>Immanuel Hutasa 1/2</p>
 <p>Olfiziana Farid</p>	 <p>Dillon D. Zebadiah</p>	<p>Arshinta_diyani</p>	 <p>Nanda Adyriansyah</p>
<p>Gardina</p>	<p>Yossy MK</p>	 <p>Santhy Pusdik</p>	<p>yani</p>

Unmute Start Video Participants 39 Share Screen Reactions More 1 Leave



PENILAIAN		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Uraian Jawaban	Bukti	Asas Evaluasi	Kelengkapan Data	Catatan
NAMA UNIT KERJA TAHUN EVALUASI											
PROSES (60)											
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)											
1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (0.5)											
a. Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?											
Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.											
Kebutuhan pegawai yang disusun oleh Biro HP telah mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan, berdasarkan:											
1. Dokumen Analisis jabatan ASN Biro HP											
2. Daftar nama pegawai kontrak dan PPNPN BIRO HP											
3. Persekitar Anjab, ABK, dan Peta Jabatan											
4. Sosialisasi tentang perubahan jabatan struktural menjadi jabatan fungsional											
Belum sepenuhnya lengkap											
- Lampiran dari persekitar 3.1 Tahun 2019 belum disertakan											
- ABK masing-masing jabatan belum ada											
b. Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?											
a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.											
b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.											
c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.											
d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.											
Penempatan pegawai mengacu pada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan dengan cara melihat dari dokumen berikut:											
1. DUK ASN Biro Humas dan Protokol											
2. Daftar nama pegawai kontrak dan PPNPN BIRO HP											
3. Rekrutmen PPNPN Spesialis Media Sosial											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- Surat Bezeichnung Kebutuhan Pegawai 2017											
- Surat Penetapan Formasi oleh Mengan											
- Dokumen-dokumen pengumuman dan hasil Seleksi CPNS 2017 (hasil Administrasi, Hasil SKD, Hasil SKB, Pengumuman hasil seleksi akhir, dan) Rincian Usulan Kebutuhan PNS TA 2017											
- Dokumen incian usulan PPNPN Spesialis media sosial kepada Sekjen											
c. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?											
Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.											
Biro HP telah melakukan movev terhadap penempatan pegawai dengan cara melakukan:											
1. Persandingan Urutan Jabatan Pemangku Jabatan dan Pelaksanaan Tugas Pegawai Bagian Humas dan KSDN											
2. Usulan Penataan Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol											
3. Usulan Penataan Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol											
4. Usulan Perubahan Jabatan Pegawai di Lingkungan Biro HP											
5. Penyampaian Usulan Nama Tenaga Fotografer											
6. Nominasi SK perubahan nama jabatan PNS											
7. SK Mutasi Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- Telaah Nomenklatur Jabatan Sesuai ABK											
- Telaah Urutan Tugas pada analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan											
- Apabila ada Nomenklatur jabatan tidak sesuai ABK, maka dapat membuat ND Usulan Penyesuaian Nomenklatur sesuai ABK											
2. Pola Mutasi Internal (1)											
a. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?											
Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.											
Mutasi pegawai antar jabatan di lingkungan Biro HP telah dilakukan, yaitu:											
1. SK Pemindahan Pegawai Negeri Sipil											
2. ND Peretujuan Sekjen Perubahan Penempatan Penetjemah Bahasa Inggris											
3. ND Kerjasama SDMO Terkait Perubahan Penempatan Penetjemah Bahasa Inggris											
4. SK Pemindahan Pegawai di Biro HP a.n Widi Alstoko											
5. SK Pemindahan PNS Biro HP a.n Lambang Tri Sulisto dan Annisa											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- ND Peretujuan Sekjen Perubahan Penempatan Penetjemah Bahasa Inggris											
- ND Kerjasama SDMO Terkait Perubahan Penempatan Penetjemah Bahasa Inggris											
- SK Pemindahan terbaru a.n Lambang Tri Sulisto dan Annisa Lestari untuk jabatan barunya											
b. Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?											
a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini.											
b. Jika sebagian mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.											
c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.											
d. Jika sebagian kecil mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.											
e. Jika mutasi pegawai antar jabatan belum memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.											
Mutasi antar jabatan di Biro HP telah dilakukan dengan cara:											
1. Usulan Perubahan Jabatan Pegawai di Lingkungan Biro HP											
2. Usulan Penataan Pegawai di Bagian Humas dan KSDN											
3. Usulan Penataan Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol											
4. Persandingan Urutan Jabatan Pemangku Jabatan dengan pelaksanaan tugas pegawai di Bagian Humas dan KSDN											
5. Penyusunan analisis Gap Kompetensi pegawai di Biro Humas dan Protokol											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- Link dokumen harap diperbaiki											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- DUK Biro HP											
- DRH Mancadya Biro HP											
- Data pemetaan kompetensi											
- SK Tim penilaian Kinerja PNS 2021											
c. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?											
Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.											
Telah dilakukan movev terhadap kegiatan mutasi melalui:											
1. Usulan Penataan Pegawai di Bagian Humas dan KSDN											
2. Usulan pemindahan nama jabatan pegawai di Biro HP											
3. Usulan mutasi internal pegawai di Biro HP											
4. movev mutasi PPNPN Penetjemah Bahasa Inggris dari Subbagian Humas dan KSDN ke Subbagian Kerjasama Luar Negeri											
5. movev mutasi PPNPN Rital ke subbagian Protokol											
Dokumen tidak dapat diperiksa											
- Link dokumen harap diperbaiki											
3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (2.5)											
a. Apakah Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi?											
Ya, jika sudah dilakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi.											
dalam pengembangan kompetensi pegawai di Biro HP telah dilakukan training need analysis dengan cara:											
1. Menyusun Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai											
2. Mengumpulkan hasil Penilaian Mandiri											
3. Menyusun hasil Analisis Penilaian Mandiri											
4. Mendokumentasikan Usulan kebutuhan diklat pegawai Biro Humas dan Protokol											
Sudah Lengkap											
Masukan untuk Biro HP:											
- Dokumen Usulan Pendidikan dan Pelatihan di Biro HP hendaknya lebih rinci mengenai Nama, Jabatan, Jenis Pelatihan dan instansi Penyelenggara pelatihan yang diusulkan											
b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?											
a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.											
b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.											
c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.											
d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.											
perencanaan pengembangan kompetensi pegawai telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai dengan penyusunan telaah atas kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai, dengan cara:											
1. pembuatan hasil survey terkait analisis mandiri terkait kompetensi pegawai di Biro HP											
2. pembuatan rekapitulasi kebutuhan diklat pegawai di Biro HP guna meningkatkan kompetensi pegawai											
3. ND Usul Pelaksanaan Diklat Bahasa Inggris IELTS bagi Pegawai											
4. Surat Usulan Diklat Perkantoran Kominfo											
5. ND Penawaran Research Conference MK Korea											
6. ND Penawaran Summer School 2020											
7. ND Penyampaian Undangan Summer School 2020											
8. Undangan Summer School dari MK Turki											
Belum sepenuhnya lengkap											
Masukan untuk Biro HP:											
- Surat-surat Undangan mengikuti pelatihan dapat diadukan dalam 1 folder agar memudahkan proses pemeriksaan											
- Telaah Gap Kompetensi pegawai Biro HP											
- Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai											
c. Apakah terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan?											
a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%.											
b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar 25%-50%.											
c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50%.											
d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >75%.											
e. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >90%.											
Kesenjangan antara kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan masih ada namun masih dalam wajar, dimana Biro HP telah menyusun dokumen persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sehingga ke depan dengan berbagai usulan penataan pegawai di Biro HP dan usulan berbagai diklat bagi pegawai di Biro HP diharapkan ke depan gap kompetensi tersebut akan semakin berkurang											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- SKD Pejabat Biro HP											
d. Apakah pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya?											
a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.											
b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.											
c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.											
d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.											
pegawai Biro HP telah mendapat kesempatan mengikuti diklat dan pengembangan kompetensi lainnya, yaitu:											
1. berbagai diklat dalam rangka peningkatan pengembangan kompetensi pegawai											
2. pengiriman pegawai untuk mengikuti kegiatan tugas belajar											
3. tidak lanjut penawaran program secondment											
4. pengiriman pegawai untuk mengikuti berbagai diklat, pelatihan dan seminar yang dilakukan oleh berbagai organisasi/lembaga internasional											
Hal tersebut dibuktikan dengan:											
1. Persekitar No 39 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar											
2. PER-SET MK-2008 / 12n Belajar Meningkatkan Jenjang Pendidikan Formal											
3. Peraturan Program Recharging & Internship di MK											
4. Pengumuman Program Rintisan Gelar Pegawai S2 STUNED 2021											
5. Surat Balasan Pegawai yang Lolos Seleksi Nuffa Neso - StUNed											
6. usulan pengembangan kompetensi kepada pegawai di Biro HP antara lain:											
1. diklat internal											
2. internship											
3. tugas belajar											
4. shortcourse											
Hal tersebut dibuktikan dengan:											
1. Diklat Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur											
2. ST Sosialisasi Peningkatan Kapasitas Bidang Keprotokolan Bagi Pelaku Layanan											
3. Sosialisasi Movev Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2021											
4. Sosialisasi Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) Kementerian PAN RB											
5. Undangan Sosialisasi Kompetensi Informasi Pelayanan Publik (KIPP) Tahun 2021											
6. Usulan Sosialisasi Area Penguatan Pengawasan Zona Integrasi di Biro HP											
7. SK Tugas Belajar a.n Rizky Kurnia Chaesario											
8. ST tels 1											
9. ST tels 2											
10. ND Informasi Pegawai Lulus Seleksi Stuned untuk program Master Degree TA 2021											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- Cascading ResNTRA 2020-2024 Biro HP											
- Peta Proses Bisnis Biro HP											
e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengketerampilan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)?											
a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai.											
b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai.											
c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai.											
d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai.											
Sudah Lengkap											
Tidak ada catatan											
f. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?											
a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala.											
b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala.											
c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan.											
Monitoring evaluasi terhadap hasil kompetensi di Biro HP dilakukan dengan cara melibatkan peserta diklat/pelatihan/tugas belajar untuk menyusun laporan dan mempresentasikan hasil pengasaan dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja yang bersangkutan dan pegawai MK secara umum dan melakukan kegiatan sharing session untuk pegawai Biro Humas dan Protokol. Hal ini dapat dilihat dari:											
1. Dokumen monitoring dan evaluasi											
2. Foto kegiatan											
3. Bahan Presentasi											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- Dokumen Monitoring Pengembangan Kompetensi pegawai yang menjelaskan tindak lanjut program dari pelatihan yang telah diikuti dan monitoring pelaksanaannya											
4. Penetapan kinerja individu (4)											
a. Apakah terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi?											
a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP).											
b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi.											
c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi.											
d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi.											
penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja individu telah dilakukan dengan penetapan kinerja pegawai sampai dengan level individu, penandatanganan PK serta pengisian aplikasi apps.mklid untuk menginput capaian kinerja pegawai											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- Dokumen Keselarasan antara PK dengan SKP di Biro HP yang menunjukkan Indikator Kinerja dalam PK apakah sudah sesuai dengan target tahunan pada SKP atau belum											
- Screenshot SKP Tahunan											
b. Apakah ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya?											
a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta mengambarkan logic model.											
b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.											
c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.											
d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.											
Penetapan ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya dengan melakukan cascading atas perjanjian kinerja di Biro Humas dan Protokol yang merupakan turunan dari Rentra MK.											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- Cascading ResNTRA 2020-2024 Biro HP											
- Peta Proses Bisnis Biro HP											
c. Apakah Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik?											
a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan.											
b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulan.											
c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semester.											
d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan.											
e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan.											
Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala:											
1. melalui input kegiatan harian pada aplikasi e kinerja											
2. penetapan kinerja tahunan dan bulanan untuk seluruh pegawai di Biro HP sampai dengan level individu											
3. penyusunan laporan bulanan / triwulan/ semester/ tahunan untuk masing-masing target kinerja											
Sudah Lengkap											
Tidak ada catatan											
d. Apakah hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)?											
Ya, jika hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).											
hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan sebagai dasar pemberian reward:											
1. kinerja sebagai dasar penilaian pemilihan pegawai teladan MK											
2. kinerja sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja (Persekitar Tunjangan Kinerja)											
3. kinerja sebagai salah satu indikator pemilihan Role Model dan Agent of Change Biro Humas dan Protokol											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- Sekjen mengenai penetapan bobot SKP dan kehadiran pegawai dalam rangka pembayaran Tunjangan pegawai											
5. Sistem Informasi Kepegawaian (0.5)											
a. Apakah data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala?											
a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.											
b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi.											
c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum dimutakhirkan.											
Biro HP telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan dalam bentuk:											
a. Pedoman Kode Etik Pegawai											
b. Surat Edaran tentang Pembatasan Disiplin Pegawai											
c. SE No. 4 Tahun 2021 tentang Pembatasan Berpergian ke Luar Daerah tsa Miraj 2021											
d. Surat Edaran Nomor 49 Tahun 2020 tentang Himbauan Larangan Merokok di Area Gedung MK											
e. Persekitar tentang Pengaturan WFH dan WFO selama pandemi											
inovasi yang dilakukan terkait aturan disiplin pegawai di lingkungan Biro HP adalah:											
a. penambahan GPS pada aplikasi absensi online											
b. deteksi wajah pada aplikasi absensi online											
c. form harian covid 19 pada aplikasi absensi online											
Biro HP telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan dalam bentuk:											
a. aplikasi SIMPEG di Dashboard Pegawai											
b. aplikasi MYSAAPS											
c. aplikasi SIBANGALAN											
d. aplikasi SIGAPP											
e. Aplikasi SKD											
Belum sepenuhnya lengkap											
Biro HP Perlu menambahkan:											
- Dokumen screenshot aplikasi SIMPEG di Dashboard Pegawai atau bukti permutakhirkan data informasi pegawai di aplikasi kepegawaian/profil dashboard											
TOTAL PENGUNJUT											
HASIL (40)											
I. PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)											
1. Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal) (15)											
0-4											
0.00											
0.00%											
Disi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Korupsi											
data dari Inspektorat (dalam proses permintaan data ke Inspektorat)											
15.0											
0-4											
2. Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang ditindaklanjuti (5)											
0-100%											
0.00											
0.00%											
data dari inspektorat (dalam proses permintaan data ke Inspektorat)											
5.0											
0-100%											
II. KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20)											
1. Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (20)											
0-4											
0.00											
0.00%											
Disi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan											
Hasil Survey Pelayanan Administrasi Biro Umum Biro HP Tahun 2020											
20.0											
0-4											
TOTAL HASIL											
0.00											
0.00%											
40.0											
NILAI EVALUASI REFORMASI BIROKRASI											



PENILAIAN		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan	Uraian Jawaban	Bukti	HASIL EVALUASI	
									Kelengkapan Data	Catatan
<b>MANAJEMEN PERUBAHAN (8)</b>		8.0		8.00	100.00%					
<b>1 Tim Kerja (1)</b>		1.0		1.00	100.00%					
a.	Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas?	Y/T	Ya	1		Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol telah terbentuk dengan SK Sekretaris Jenderal Nomor 180 Tahun 2021 tentang Tim Pembangunan ZI Menuju WBK di Lingkungan Biro HP Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK Tahun 2021 melalui proses: 1. Rapat Pembentukan Tim 2. Pengajuan Nota Dinas SK Tim Pembangunan Zona Integritas ke Sekretaris Jenderal MK, 3. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1wJ0nEjB8BCCQ7XD6UFqWALtINXCY-H?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1wJ0nEjB8BCCQ7XD6UFqWALtINXCY-H?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
b.	Apakah penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas?	A/B/C	A	1		a. Jika dengan prosedur/mechanisme yang jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja; b. Jika sebagian menggunakan prosedur yang mewakili sebagian besar unsur dalam unit kerja; c. Jika tidak di seleksi.	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol merupakan perwakilan dari seluruh unit kerja Biro HP yang ditunjuk berdasarkan nota dinas No. 176/2900/PW.01/06/2021 tentang Persiapan Pengajuan Unit Kerja Calon WBK/WBBM, dengan tahapan: 1. Rapat penentuan mekanisme anggota tim 2. Menentukan mekanisme pemilihan anggota Tim Pembangunan Zona Integritas unit Kerja Biro Humas dan Protokol dimana anggota tim yang dipilih merupakan perwakilan dari seluruh unit kerja yang ada di Biro HP yaitu mewakili Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri, Bagian Sektap AAC dan Kerjasama Luar Negeri dan Bagian protokol dan TU Pimpinan 3. Membuat Berita Acara Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas 4. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas melalui SK Sekjen	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AEV68z-mxjGkztuplVvK6dWVQEQ73H7?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1AEV68z-mxjGkztuplVvK6dWVQEQ73H7?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
<b>2 Rencana Pembangunan Zona Integritas (2)</b>		2.0		2.00						
a.	Apakah terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Y/T	Ya	1		Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.	Biro Humas dan Protokol telah menyusun rencana kerja pembangunan Zona Integritas dengan cara: 1. Rapat penyusunan dokumen rencana kerja Tim Pembangunan Zona Integritas 2. pembahasan rencana kerja dan target capaian kinerja dari masing-masing area 2. Rencana Kerja dari 6 Bidang Area ZI Menuju WBK	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1pz2Euh8BxuleuXbdkg2Rf-KYIAUY3T?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1pz2Euh8BxuleuXbdkg2Rf-KYIAUY3T?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
b.	Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?	A/B/C	A	1		a. Jika semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; b. Jika sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; c. Jika tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM.	Target prioritas pembangunan Zona Integritas Menuju WBK telah disusun dengan memperhatikan tujuan pembangunan WBK yaitu upaya penegakan korupsi, reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja dari 6 Area Bidang	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PPQbHJM492kNY0BKfHWX-SrRIT00D?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1PPQbHJM492kNY0BKfHWX-SrRIT00D?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Masih terdapat dokumen Pusdik pada google drive
c.	Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM?	A/B/C	A	1		a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan stakeholder secara berkala; b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala; c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan.	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol telah menyusun mekanisme dan media untuk menyosialisasikan ZI di lingkungan Biro Humas dan Protokol dengan cara : 1. Membuat Jadwal dan rencana mekanisme sosialisasi ZI 2. Melakukan Nota Dinas usulan design untuk keperluan sosialisasi 3. Pencanangan Pembangunan ZI melalui media sosial MK 4. Sosialisasi Pembangunan ZI di Lingkungan Biro HP kepada Pegawai 5. Sosialisasi Pembangunan ZI di Lingkungan Biro HP kepada Publik 6. Penandatanganan Pakta Integritas 7. Membuat Laporan Sosialisasi	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1p5qT721WgyhbhzgIMGwCmckP6fHfNm7?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1p5qT721WgyhbhzgIMGwCmckP6fHfNm7?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	belum ada bukti bahwa sosialisasi dilakukan secara berkala
<b>3 Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)</b>		2.0		2.00	100.00%					
a.	Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?	A/B/C/D	A	1		a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; b. Jika sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; c. Jika sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; d. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana.	Rencana pembangunan ZI Biro HP baru dimulai pada minggu kedua bulan Juni 2021 dan sejauh ini seluruh rencana kegiatan yang telah disusun telah dapat dilaksanakan. Hal tersebut terlihat melalui: a. Laporan progres secara berkala dari 6 area ZI c. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun c. Monev pembangunan ZI Biro Humas dan Protokol melalui rapat yang dilakukan oleh masing-masing area maupun rapat pleno yang melibatkan seluruh area ZI Biro HP	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/18hwHYkTymVtMLexLDIBYO08RHGD?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/18hwHYkTymVtMLexLDIBYO08RHGD?usp=sharing</a>	Belum lengkap	Belum ada dokumen di google drive
b.	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas?	A/B/C/D	A	1		a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala; b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala; c. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan tidak secara berkala; d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas.	Monev secara berkala dilakukan dengan melibatkan pimpinan dalam bentuk: 1. mengikuti rapat-rapat pembahasan perkembangan rencana aksi dari masing-masing area 2. keterlibatan pimpinan dengan cara melakukan pemantauan secara langsung atas output yang dihasilkan oleh masing-masing area 3. pimpinan melakukan rapat rutin setiap minggu 2 kali (Selasa dan Kamis) untuk mengetahui perkembangan dan kendala yang dihadapi oleh masing-masing area dalam mewujudkan rencana kerjanya 4. penyusunan Laporan Monev bulanan dari 6 area bidang	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UwJbc6WwBfBmcCr8Nkik_1YfKpVn4u7?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1UwJbc6WwBfBmcCr8Nkik_1YfKpVn4u7?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
c.	Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti?	A/B/C/D	A	1		a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti; b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti; c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti; d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti.	Rekomendasi inspektorat atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI Biro HP menuju WBK telah ditindaklanjuti seluruhnya dengan membuat nota dinas penyampaian Laporan dan Laporan Tindak Lanjut Monev	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12Q_vUd9N2nOVzQh0pX518IGSx2WTJljd?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/12Q_vUd9N2nOVzQh0pX518IGSx2WTJljd?usp=sharing</a>	Belum lengkap	Belum ada dokumen di google drive
<b>4 Perubahan pola pikir dan budaya kerja (3)</b>		3.0		3.00	100.00%					
a.	Apakah pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM?	Y/T	Ya	1		ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	Pimpinan di Biro HP telah bertindak sebagai role model dalam pelaksanaan WBK di Biro HP dengan : 1. pimpinan selalu menjadi motor penggerak dalam penerapan nilai-nilai organisasi yang sesuai dengan tujuan pembentukan WBK 2. Pimpinan menjadi teladan dalam hal perilaku dan prestasi kerja 3. keterlibatan pimpinan dalam rapat-rapat pembahasan rencana kerja, rencana aksi masing-masing area dan sosialisasi di dalam rangka pembangunan zona integritas menuju WBK 4. Salah seorang Pimpinan di Biro HP yaitu Kabag Humas dan Kerjasama Dalam Negeri telah ditunjuk sebagai role model di Biro HP dengan menggunakan mekanisme sebagaimana tercantum dalam PP Nomor 10 Tahun 2019 tentang Role Model dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 189 Tahun 2021 tentang Role Model Pimpinan Dalam Pembangunan ZI Menuju WBK di Lingkungan Biro HP Tahun 2021	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10LJLScRbZnQzYr3xUspH0x_2ccoxe2?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/10LJLScRbZnQzYr3xUspH0x_2ccoxe2?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
b.	Apakah sudah ditetapkan agen perubahan?	A/B/C	A	1		a. Jika agen perubahan telah ditetapkan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya; b. Jika agen perubahan telah ditetapkan namun belum berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya; c. Jika belum terdapat agen perubahan.	A. Agen Perubahan telah ditunjuk oleh Biro HP dengan kriteria sbb: 1. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara; 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai; 3. Bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; 4. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik; 5. Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya; 6. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi B. Agen Perubahan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal No. 190 Tahun 2021 tentang Agen Perubahan Pembangunan ZI Menuju WBK di Lingkungan Biro HP Tahun 2021 C. Agen Perubahan telah berkontribusi terhadap perubahan di Biro HP melalui penyusunan Rencana Aksi Agen Perubahan dan merealisasikan rencana kerja tersebut melalui berbagai kegiatan sebagaimana dokumen dan bukti terlampir	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10LJLScRbZnQzYr3xUspH0x_2ccoxe2?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/10LJLScRbZnQzYr3xUspH0x_2ccoxe2?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	- Agen Perubahan belum menunjukkan kontribusi terhadap Perubahan pada unit kerjanya. - Link google drive perlu diperbaiki karena masih terhubung dengan poin Role Model
c.	Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?	A/B/C	A	1		a. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan upaya mengurangi resistensi atas perubahan; b. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir tapi masih terdapat resistensi atas perubahan; c. Jika belum terdapat upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir.	Telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir serta upaya mengurangi resistensi atas perubahan di Lingkungan Biro HP dengan cara: 1. Kewajiban melaporkan LHKPN bagi seluruh ASN 2. Perekrutan PPNPN pengelola media sosial 3. Penandatanganan Pakta Integritas bagi seluruh pegawai 4. Sosialisasi MK melalui podcast 5. Pengembangan Aplikasi terkait kinerja biro HP 6. Produksi ILM secara Swakelola 7. Internasionalisasi Mknj atas usulan MK 8. Kewajiban melaporkan SPT Pajak Tahunan 9. Penggunaan aplikasi SIKD untuk tata persuratan MK 10. penggunaan aplikasi internal.mknri.id untuk pengaturan jadwal kegiatan dan layanan kepada pimpinan	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Gkv1uNdV8pQdK_qtVADmHkP8HW?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1Gkv1uNdV8pQdK_qtVADmHkP8HW?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Belum ada evidences nya di google drive - Penandatanganan Pakta Integritas bagi seluruh pegawai - Sosialisasi MK melalui podcast - Pengembangan Aplikasi terkait kinerja biro HP - Produksi ILM secara Swakelola - Penggunaan aplikasi SIKD untuk tata persuratan MK - penggunaan aplikasi internal.mknri.id untuk pengaturan jadwal kegiatan dan layanan kepada pimpinan
d.	Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	A/B/C/D	A	1		a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan /motto, banner, poster dll) dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan; b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan /motto banner, poster dll) ; c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan /motto banner, poster dll) ; d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	Seluruh anggota organisasi (ASN, PPNPN, Tenaga kontrak) di lingkungan Biro Humas dan Protokol terlibat aktif dalam kegiatan pembangunan zona integritas menuju WBK dengan cara: 1. Melibatkan seluruh jajaran Biro HP dalam tim pembangunan zona integritas menuju WBK 2. Sosialisasi pembangunan ZI menuju WBK di Biro HP yang diikuti oleh seluruh ASN, PPNPN, tenaga kontrak di Biro HP 3. Kampanye Biro HP menuju WBK di berbagai tempat di lingkungan Biro HP dengan pemasangan standing banner, sosialisasi melalui signage dan melalui berbagai media sosial MK (Instagram, Facebook) 4. Kampanye Biro HP menuju WBK melalui pembuatan bumper tentang Biro HP menuju WBK di podcast MK	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/19RxeY0a5dGGwP5vK5zDec6p72mfBt?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/19RxeY0a5dGGwP5vK5zDec6p72mfBt?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	- Sosialisasi Gratifikasi pada google drive belum ada evidences nya - Kampanye Biro HP menuju WBK di berbagai tempat di lingkungan Biro HP dengan pemasangan standing banner, sosialisasi melalui signage dan melalui berbagai media sosial MK (Instagram, Facebook) belum ada evidencinya - Kampanye Biro HP menuju WBK melalui pembuatan bumper tentang Biro HP menuju WBK di podcast MK belum ada evidencinya



PENILAIAN		Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Program evaluasi	Keterangan	Uraian Jawaban	Hasil Evaluasi Sementara
MANAJEMEN PERUBAHAN (8)		8.0		8.00	100.00%				Kelengkapan Data
1. Tim Kerja (1)		1.0		1.00	100.00%				Catatan
a.	Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas?	Y/T	Ya	1			Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol telah terbentuk dengan SK Sekretaris Jenderal Nomor 180 Tahun 2021 tentang Tim Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol dan Sekretariat Jenderal MK Tahun 2021 melalui proses: 1. Rapat Pembentukan Tim 2. Pengajuan Nota Dinas SK Tim Pembangunan Zona Integritas ke Sekretaris Jenderal MK. 3. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas	
b.	Apakah penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas?	A/B/C	A	1		dapatkan dan teli SK Tim Zi	a. Jika dengan prosedur/mechanisme yang jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja; b. Jika sebagian menggunakan prosedur yang mewakili sebagian besar unsur dalam unit kerja; c. Jika tidak di seleksi.	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol merupakan perwakilan dari seluruh unsur unit kerja Biro HP yang ditunjuk berdasarkan nota dinas No. 176/2900/PW.01/06/2021 tentang Persiapan Pengajuan Unit Kerja Calon WBK/WBBM, dengan tahapan: 1. Rapat penentuan mekanisme anggota tim 2. Menentukan mekanisme pemilihan anggota Tim Pembangunan Zona Integritas unit Kerja Biro Humas dan Protokol dimana anggota tim yang dipilih merupakan perwakilan dari seluruh unit kerja yang ada di Biro HP yaitu mewakili Bagian Humas dan Kerjasama dalam negeri, Bagian Seketap AACC dan Kerjasama Luar Negeri dan Bagian protokol dan TU Pimpinan 3. Membuat Berita Acara Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas 4. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas melalui SK Sekjen	
2. Rencana Pembangunan Zona Integritas (2)		2.0		2.00	100.00%				
a.	Apakah terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Y/T	Ya	1		dapatkan dan teli dokumen pembangunan Zi, mulai perencanaan pembangunan sampai pengembangannya, catat sekarang sudah pada posisi tahap ke berapa.	Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.	Biro Humas dan Protokol telah menyusun rencana kerja pembangunan Zona Integritas dengan cara: 1. Rapat penyusunan dokumen rencana kerja Tim Pembangunan Zona Integritas 2. Pembahasan rencana kerja dan target capaian kinerja dari masing-masing area 3. Rencana Kerja dari 6 Bidang Area Zi Menuju WBK	
b.	Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?	A/B/C	A	1		teliti dokumen perencanaan pastikan tujuan untuk membentuk unit yang "bebas korupsi dan melayani", dan cek keselarasan program kegiatan dengan tujuan yang ingin dicapai	a. Jika semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; b. Jika sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; c. Jika tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM.	Target prioritas pembangunan Zona Integritas Menuju WBK telah disusun dengan memperhatikan tujuan pembangunan WBK yaitu upaya pencegahan korupsi, reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja dari 6 Area Bidang	
c.	Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM?	A/B/C	A	1		dapatkan media sosialisasi, laporan sosialisasi, cek dan catat cakupan audience sosialisasi/media informasinya.	a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan Zi kepada internal dan stakeholder secara berkala; b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala; c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan.	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol telah menyusun mekanisme dan media untuk mensosialisasikan Zi di lingkungan Biro Humas dan Protokol dengan cara: 1. Membuat Jadwal dan rencana mekanisme sosialisasi Zi 2. Melakukan Nota Dinas usulan design untuk keperluan sosialisasi 3. Pencanangan Pembangunan Zi melalui media sosial MK 4. Sosialisasi Pembangunan Zi di Lingkungan Biro HP kepada Pegawai 5. Sosialisasi Pembangunan Zi di Lingkungan Biro HP kepada Publik 6. Penandatanganan Pakta Integritas 7. Membuat Laporan Sosialisasi	
3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)		2.0		2.00	100.00%				
a.	Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?	A/B/C/D	A	1		dapatkan laporan pelaksanaan pembangunan Zi, klo ada, kalo tidak ada catat semua kegiatan dalam pembangunan Zi, bandingkan dengan dokumen rencana pembangunan	a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; b. Jika sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; c. Jika sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; d. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana.	Rencana pembangunan Zi Biro HP baru dimulai pada minggu kedua bulan Juni 2021 dan seluruh rencana kegiatan yang telah disusun telah dapat dilaksanakan. Hal tersebut terlihat melalui: a. Laporan progres secara berkala dari 6 area Zi c. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun c. Movev pembangunan Zi Biro Humas dan Protokol melalui rapat yang dilakukan oleh masing-masing area maupun rapat pleno yang melibatkan seluruh area Zi Biro HP	
b.	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas?	A/B/C/D	A	1		dapatkan laporan monev pembangunan Zi, teliti cakupan evaluasinya, catat keberkalaannya.	a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala; b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala; c. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan tidak secara berkala; d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas.	Monev secara berkala dilakukan dengan melibatkan pimpinan dalam bentuk: 1. mengikut rapat-rapat pembahasan perkembangan rencana aksi dari masing-masing area 2. keterlibatan pimpinan dengan cara melakukan pemantauan secara langsung atas output yang dihasilkan oleh masing-masing area 3. pimpinan melakukan rapat rutin setiap minggu 2 kali (Selasa dan Kamis) untuk mengetahui perkembangan dan kendala yang dihadapi oleh masing-masing area dalam mewujudkan rencana kerjanya 4. penyusunan Laporan Monev bulanan dari 6 area bidang	
c.	Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah diindaklanjuti?	A/B/C/D	A	1		dapatkan laporan hasil tndak lanjut (klo ada), kalo tidak ada, bandingkan antara rekomendasi dengan kegiatan yang berhubungan dengan tindak lanjut atas rekomendasi.	a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tm internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah diindaklanjuti; b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tm internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah diindaklanjuti; c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tm internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah diindaklanjuti; d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tm internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum diindaklanjuti.	Rekomendasi inspektorat atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan Zi Biro HP menuju WBK telah diindaklanjuti seluruhnya dengan membuat nota dinas penyampaian Laporan dan Laporan Tindak Lanjut Monev	
4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja (3)		3.0		3.00	100.00%				
a.	Apakah pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM?	Y/T	Ya	1		wawancara dengan pegawai, pastikan bahwa pimpinan memberikan contoh, test bebrapa pertanyaan yang berhubungan dengan contoh perilaku (mis: datang tepat waktu, dll)	ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	Pimpinan di Biro HP telah bertindak sebagai role model dalam pelaksanaan WBK di Biro HP dengan: 1. pimpinan selalu menjadi motor penggerak dalam penerapan nilai-nilai organisasi yang sesuai dengan tujuan pembentukan WBK 2. Pimpinan menjadi teladan dalam hal perilaku dan prestasi kerja 3. ketertarikan pimpinan dalam rapat-rapat pembahasan rencana kerja, rencana aksi masing-masing area dan sosialisasi dalama rangka pembangunan zona integritas menuju WBK 4. Salah seorang Pimpinan di Biro HP yaitu Kabag Humas dan Kerjasama Dalam Negeri telah ditunjuk sebagai role model di Biro HP dengan menggunakan mekanisme sebagaimana tercantum dalam PP Nomor 10 Tahun 2019 tentang Role Model dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 188 Tahun 2021 tentang Role Model Pimpinan Dalam Pembangunan Zi Menuju WBK di Lingkungan Biro HP Tahun 2021	
b.	Apakah sudah ditetapkan agen perubahan?	A/B/C	A	1		dapatkan SK pembentukan agen perubahan	a. Jika agen perubahan telah ditetapkan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya; b. Jika agen perubahan telah ditetapkan namun belum berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya; c. Jika belum terdapat agen perubahan.	A. Agen Perubahan telah ditunjuk oleh Biro HP dengan kriteria sbb: 1. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara; 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai; 3. Bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; 4. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik; 5. Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya; 6. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi B. Agen Perubahan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal No 90 Tahun 2021 tentang Agen Perubahan Pembangunan Zi Menuju WBK di Lingkungan Biro HP Tahun 2021 C. Agen Perubahan telah berkontribusi terhadap perubahan di Biro HP melalui penyusunan Rencana Aksi Agen Perubahan dan merealisasikan rencana kerja tersebut melalui berbagai kegiatan sebagaimana dokumen dan bukti terlampir	
c.	Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?	A/B/C	A	1		dapatkan agenda pembangunan budaya kerja dan pola pikir, (sosialisasi, internalisasi tentang budaya kerja, peningkatan pelayanan prima dan peningkatan akuntabilitas kinerja)	a. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan; b. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir tapi masih terdapat resistensi atas perubahan; c. Jika belum terdapat upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir.	Telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir serta upaya mengurangi resistensi atas perubahan di Lingkungan Biro HP dengan cara: 1. Kewajibkan melaporkan LHKPP bagi seluruh ASN 2. Penekanan PPNPN pengelola media sosial 3. Penandatanganan Pakta Integritas bagi seluruh pegawai 4. Sosialisasi MK melalui podcast 5. Pengembangan Aplikasi terkait kinerja biro HP 6. Produksi ILM secara Swakelola 7. Internalisasi MK dan Pulusan MK 8. Kewajibkan melaporkan SPT Pajak Tahunan 9. Penggunaan aplikasi SIKD untuk tata persatuan MK 10. penggunaan aplikasi internal.mki.id untuk pengaturan jadwal kegiatan dan layanan kepada pimpinan	
d.	Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	A/B/C/D	A	1		dapatkan notulen rapat pembangunan Zi, cek elemen organisasi apakah ada unsur ketertarikan dari setiap seksi.	a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan "motto, banner, poster dll) dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan; b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan "motto banner, poster dll ) c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan "motto banner, poster dll ) d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	Seluruh anggota organisasi (ASN, PPNPN, Tenaga kontrak) di lingkungan Biro Humas dan Protokol terlibat aktif dalam kegiatan pembangunan zona integritas menuju WBK dengan cara: 1. Melibatkan seluruh jajaran Biro HP dalam tim pembangunan zona integritas menuju WBK; 2. Sosialisasi pembangunan Zi menuju WBK di Biro HP yang diikuti oleh seluruh ASN, PPNPN, tenaga kontrak, di Biro HP 3. Kampanye Biro HP menuju WBK di berbagai tempat di lingkungan Biro HP dengan pemasangan standing banner, sosialisasi melalui signage dan melalui berbagai media sosial MK (Instagram, Facebook) 4. Kampanye Biro HP menuju WBK melalui pembuatan bumper tentang Biro HP menuju WBK di podcast MK	
PENATAN TATALAKSANA (7)		7.0		7.00	100.00%				
1. prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (2)		2.0		2.00	100.00%				
a.	Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi?	A/B/C/D	A	1		dapatkan peta proses bisnis utama dan daftar SOP (pengawasan dan pelayanan BC), cek keselarasan dengan SOP	a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras; b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis; c. Jika sebagian SOP unit telah mengacu peta proses bisnis; d. Jika belum terdapat SOP unit yang mengacu peta proses bisnis	SOP yang ada di Biro HP terus diupdate dan direview perlu/hadaknya untuk menunjang pelaksanaan upoksi Biro HP, dengan cara: 1. Melakukan inventarisasi terhadap peta proses bisnis MK 2. Menyusun Konsep Proses Peta Bisnis Biro HP 3. Melakukan inventarisasi terhadap SOP yang sudah ada 4. Menyusun SOP Biro Humas dan Protokol 5. Membuat Nota Dinas hasil monitoring dan review SOP	sudah lengkap
b.	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan?	A/B/C/D/E	A	1		observasi pelaksanaan SOP	a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan; b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi.	Biro HP telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan berupa penerapan kodifikasi SOP dalam Nota Dinas yang diterbitkan oleh Biro Humas dan Protokol (setelah kodifikasi diterapkan)	Biro HP dapat menambahkan evidence berupa data/dokumen/foto yang dapat menunjukkan bahwa salah satu dari seluruh SOP telah diterapkan/di implementasikan Biro HP perlu membuat inovasi pada alur SOP yang sudah ada dengan menyesuaikan dengan kondisi saat ini (sehingga bisa menunjukkan kondisi before-after saat pengimplementasian SOP itu dan sekarang)
c.	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi?	A/B/C/D/E	A	1		dapatkan laporan evaluasi pelaksanaan SOP	a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah diindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP; b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah diindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP; c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum diindaklanjuti; d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi; e. Jika SOP belum pernah dievaluasi.	Evaluasi SOP telah dilakukan dengan cara: 1. Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi SOP oleh Inspektorat 2. Membuat Nodun usulan perbaikan SOP 3. Melakukan Reviu SOP Biro HP oleh Internal	Biro HP perlu menambahkan data/dokumen terkait hasil tindaklanjuti yang telah dilakukan atau perbaikan SOP
2. E-Office (4)		4.0		4.00	100.00%				
a.	Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?	A/B/C	A	1		lakukan wawancara, pastikan sistem informasi pengukuran kinerja berjalan, 2) lakukan ssample untuk 1 sasaran/ SKP.	a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-skip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi; b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-skip) yang menggunakan teknologi informasi; c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-skip) yang menggunakan teknologi informasi.	sistem pengukuran kinerja Biro HP sudah menggunakan teknologi informasi, dalam bentuk: 1. Aplikasi SKP sampai dengan level individu 2. Aplikasi e-kinerja sampai dengan level individu 3. Pengisian SOP secara berkala (kegiatan tahunan dan harian) 4. Aplikasi pemantauan kegiatan pimpinan 5. Aplikasi pemantauan penguasaan kehumasan 6. Tata kelola Kegiatan Internasional berbasis elektronik (sistem registrasi, portal, info kegiatan, sertifikat) 7. Aplikasi Saku untuk MK 8. Aplikasi Hubungi MK 9. Aplikasi Pojok Digital 10. Laporan penggunaan SIKD dengan pengembangan untuk membuat juklak/aturan main sederhana tentang percepatan respon kerja melalui SIKD	Biro HP perlu menambahkan : - capture aplikasi SKP - capture SKP salah satu pegawai biro HP belum ada link google drive
b.	Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?	A/B/C	A	1		wawancara, test case untuk 1 nama pegawai.	a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi; b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat; c. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM.	operasionalisasi manajemen SDM di Biro HP telah menggunakan teknologi informasi dan juga telah melakukan inovasi dengan cara mendokumentasikan penggunaan teknologi dalam akses operasional manajemen SDM, berupa: 1. Mendokumentasikan aplikasi SIBANGALAN 2. Mendokumentasikan absensi pegawai melalui menu internal 3. Mendokumentasikan pengelolaan gaji pegawai sippap.mki.id 4. Mendokumentasikan sistem plotting petugas melalui aplikasi internal.mki.id 5. Membuat usulan inovasi pengembangan aplikasi manajemen SDM	Biro HP perlu menambahkan : - Screenshot saliko cuti di rtsapp.mki.go.id
c.	Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?	A/B/C	A	1		wawancara, dan test case untuk 1 jenis layanan, pastikan kejelasan prosedur, waktu dan biaya, serta penguasaan layanan menggunakan e-opr.	a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi; b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat; c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi.	pemberian layanan publik di Biro HP: 1. Dapat menyaksikan persidangan live via youtube maupun mki.id 2. Pembertaan secara real time dibertakan 3. Press Release 5. Majalah Konstitusi 6. Aplikasi untuk wartawan 7. Podcast 8. Kunjungi MK 9. PPD Jaman Now 10. Explore en.mki.id dan website aacc-asia.org	Biro HP perlu menambahkan : - capture fltur tanya jawab - capture fltur hubungi MK data/dokumen SIPP



d	Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?		A/B/C	A	1			a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala. b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala. c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik.	Monev atas pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja, operasionalisasi SDM dan pemberian layanan kepada publik dilakukan dengan cara: 1. Pengukuran kinerja unit berupa laporan berkala tiap unit kerja terkecil dan Monev Pengukuran Kinerja dalam bentuk pengisian aplikasi kinerja dengan tingkat riptu kegiatan secara berkala 2. penyusunan laporan bulanan, semesteran, tahunan untuk setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dan diupload dalam aplikasi e-reporting MK 3. updating secara berkala atas semua aplikasi yang terkait dengan layanan publik sepertiupdate website m.kri.id, pengembangan website en.mki.id dan aaccess.org	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan : - capture LAKIP biro HP per tahun yang didalamnya terdapat laporan mengenai penggunaan SKD pegawai, Kehadiran Pegawai - laporan monev SIPP, laporan penggunaan PPIID, laporan/kepak penggunaan fitur tanya jawab di web MK - Dokumen monev SKP, e-kinerja, Rt-sika di yang disusun oleh IT atau Biro SDMO	
3	<b>Keterbukaan Informasi Publik (1)</b>	1.0			1.00	100.00%						
a	Apakah Kebijakan tentang Keterbukaan informasi publik telah diterapkan?		A/B/C	A	1			a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPIID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap. b. Jika sudah terdapat PPIID yang menyebarkan sebagian informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap. c. Jika belum ada PPIID dan belum melakukan penyebaran informasi publik.	kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan dengan cara: 1. pengelolaan berbagai menu di mki id yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai berbagai kegiatan sidang dan non sidang kepada masyarakat yang membutuhkan (persidangan, anggaran, pengadilan, jurnal MK, Majelis MK) 2. Mendokumentasikan penerapan keterbukaan informasi publik (laporan PPIID) 3. Melaksanakan keterbukaan informasi publik (penerapan via sosmed). 4. penyusunan Persekitan terkait keterbukaan informasi publik (Persekitan tentang Pengelolaan Media Sosial MK)	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan : - capture media sosial (ig, twitter, fb, dll) - capture lakip biro hp di website - capture aplikasi mk yg ada di playstore - ini nya sampaikan data/informasi yang dimiliki biro hp yang bermanfaat untuk pengguna informasi publik serta dapat di akses oleh pengguna informasi publik ini untuk menunjukkan bahwa terdapat kebijakan terkait keterbukaan informasi publik dan biro hp memang telah menerapkannya	
b	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik?		A/B/C	A	1			a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti. b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti. c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan.	Monev pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan dengan cara melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di lingkup Biro Humas dan Protokol melalui keterbukaan Biro HP dalam kegiatan Monev Keterbukaan Informasi Publik Pada Badan Publik yang dilakukan oleh KIP, dimana pada tahun 2021 MKRI mencapai tingkat Menuju Informatif dengan nilai 52,03	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan : - Lap bulanan penggunaan media sosial - Lap Hasil Audit Kinerja Inspektorat Tahun 2019 perihal perbaikan persekitan standar pelayanan publik - Lap Hasil Audit Kinerja Inspektorat Tahun 2019 perihal media sosial - data/dokumen hasil tindak lanjut temuan tersebut (telah dilaksanakannya SK pic admin medsos/ telah merekrut PPNPN khusus pengelola medsos - Lap TLHP Kinerja Inspektori yang menunjukkan bahwa Biro HP telah menindaklanjuti rekomendasi 100%	
<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)</b>		10.0			10.00	100.00%						
<b>1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (0,5)</b>		0.5			0.50	100.00%						
a	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?		Y/T	Ya	1			Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh Biro HP telah mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan, berdasarkan: 1. Dokumen Analisis jabatan ASN Biro HP 2. Dokumen Peta Jabatan ASN Biro HP 3. Persekitan tentang Anjab, ABK, dan Peta Jabatan 4. Sosialisasi tentang perubahan jabatan struktural menjadi jabatan fungsional			
b	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?		A/B/C/D	A	1			a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan. b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan. c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan. d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.	Penempatan pegawai mengacu pada kebutuhan pegawai yang telah disusun perjabatan dengan cara melihat dari dokumen berikut: 1. DAU ASN Biro Humas dan Protokol 2. Daftar nama pegawai kontrak dan PPNPN BIRO HP 3. Rekrutmen PPNPN Spesialis Media Sosial			
c	Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?		Y/T	Ya	1			Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	Biro HP telah melakukan monev terhadap penempatan pegawai dengan cara melakukan: 1. Persandingan Urutan Jabatan Pemangku Jabatan dan Pelaksanaan Tupoiki Pegawai Bagian Humas dan KSDN 2. Usulan Penataan Pegawai di Bagian Humas dan KSDN 3. Usulan Penataan Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol 4. Usulan Perubahan Jabatan Pegawai di Lingkungan Biro HP 5. Penyampaian Usulan Nama Tenaga Fotografer 6. Notasi SK perubahan nama jabatan PNS 7. SK Mutasi Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol			
2	<b>Pola Mutasi Internal (1)</b>	1.0			1.00							
a	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?		Y/T	Ya	1			Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.	Mutasi pegawai antar jabatan di lingkungan Biro HP telah dilakukan, yaitu berdasarkan: 1. SK Pemindahan Pegawai Negeri Sipil 2. ND Persekitan Sekjen Perubahan Penempatan Penerima Bahasa Inggris 3. NO Kerjasama SDMO Terkait Perubahan Penempatan Penerima Bahasa Inggris 4. SK Pemindahan Pegawai di Biro HP a.n Widi Atmoko 5. SK Pemindahan PNS Biro HP a.n Lambang Tri Sulisito dan Antisa			
b	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?		A/B/C/D/E	A	1			a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini. b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi. c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi. d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi. e. Jika mutasi pegawai antar jabatan belum memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.	Mutasi antar jabatan di Biro HP telah dilakukan dengan cara: 1. Usulan Perubahan Jabatan Pegawai di Lingkungan Biro HP 2. Usulan Penataan Pegawai di Bagian Humas dan KSDN 3. Usulan Penataan Pegawai di Lingkungan Biro Humas dan Protokol 4. Persandingan Urutan Jabatan Pemangku Jabatan dengan pelaksanaan tupoiki pegawai di Bagian Humas dan KSDN 5. Penyusunan analisis Gap Kompetensi pegawai di Biro Humas dan Protokol			
c	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?		Y/T	Ya	1			Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Telah dilakukan monev terhadap kegiatan mutasi melalui : 1. Persandingan Urutan Jabatan Pemangku Jabatan dan Pelaksanaan Tupoiki Pegawai Bagian Humas dan KSDN 2. Usulan pemindahan nama jabatan pegawai di Biro HP 3. Usulan mutasi internal pegawai di Biro HP 4. monev mutasi PPNPN Penerima Bahasa Inggris dari Subbagian Humas dan KSDN ke Subbagian Kerjasama Luar Negeri 5. monev mutasi PPNPN Risi ke subbagian Protokol			
3	<b>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (2,5)</b>	2.5			2.50	100.00%						
a	Apakah Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi?		Y/T	Ya	1			1) dapatkan kebijakan pengembangan kompetensi (klo ada) kalo tidak ada wawancara upaya pengembangan kompetensi, 2) lakukan sample pada 1-2 upaya pengembangan kompetensi (dapatkan notulen pelatihan).	Ya, jika sudah dilakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi.	dalam pengembangan kompetensi pegawai di Biro HP telah dilakukan training need analysis dengan cara: 1. Menyusun Penilaian Mandiri Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai 2. Mengumpulkan hasil Penilaian Mandiri 3. Menyusun hasil Analisis Penilaian Mandiri 4. Mendokumentasikan Usulan kebutuhan diklat pegawai Biro Humas dan Protokol		
b	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?		A/B/C/D	A	1			a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai. b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai. c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai. d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.	perencanaan pengembangan kompetensi pegawai telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai dengan penyusunan telaah atas kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai, dengan cara: 1. pembuatan hasil survey terkait analisis mandiri terkait kompetensi pegawai di Biro HP 2. pembuatan rekapitulasi kebutuhan diklat pegawai di Biro HP guna meningkatkan kompetensi pegawai 3. ND Usul Pelaksanaan Diklat Bahasa Inggris IELTS bagi Pegawai 4. Surat Usulan Diklat Perkaratan Komrito 5. ND Penawaran Research Conference MK Korea 6. ND Penawaran Secondment 7. ND Penyampaian Undangan Summer School 2020 8. Undangan Summer School dari MK Turki			
c	Apakah terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan?		A/B/C/D	A	1			a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%. b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50%. c. Jika sebagian besar kesenjangan kompetensi dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50% -75%. d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%.	Kesenjangan antara kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan masih ada namun masih dalam wajar, dimana Biro HP telah menyusun dokumen persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sehingga ke depan dengan berbagai usulan penataan pegawai di Biro HP dan usulan berbagai diklat bagi pegawai di Biro HP diharapkan ke depan gap kompetensi tersebut akan semakin berkurang			
d	Apakah pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya?		A/B/C/D	A	1			1) dapatkan kebijakan pengembangan kompetensi (klo ada) kalo tidak ada wawancara upaya pengembangan kompetensi, 2) lakukan sample pada 1-2 upaya pengembangan kompetensi (dapatkan notulen pelatihan).	a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya. b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya. c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya. d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.	pegawai Biro HP telah mendapat kesempatan mengikuti diklat dan pengembangan kompetensi lainnya, yaitu: 1. berbagai diklat dalam rangka peningkatan pengembangan kompetensi pegawai 2. pengiriman pegawai untuk mengikuti kegiatan tugas belajar 3. tindak lanjut penawaran program secondment 4. pengiriman pegawai untuk mengikuti berbagai diklat, pelatihan dan seminar yang dilakukan oleh berbagai organisasi/ lembaga internasional Hal tersebut dibuktikan dengan: 1. Persekitan No 39 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar 2. PER-SIT-MK-2008 (1) tin Belajar Meningkatkan Jenjang Pendidikan Formal 3. Peraturan Program Recharging & Internship di MK 4. Pengumuman Program Rintisasi Gelar Pegawai ST STUNED 2021 5. Surat Balasan Pegawai yang Lolos Seleksi Nuffic Neso - StuNed		
e	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)?		A/B/C/D	A	1			a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai. b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai. c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai. d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai.	upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai di Biro HP antara lain : 1. diklat sertifikasi 2. diklat internal 3. internship 4. tugas belajar 5. shortcourse Hal tersebut dibuktikan dengan: 1. Diklat Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur 2. ST Sosialisasi Peningkatan Kapasitas Bidang Keprotokolan Bagi Petaku Layanan 3. Sosialisasi Monev Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2021 4. Sosialisasi Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) Kementerian PAN RB 5. Undangan Sosialisasi Kompetensi Informasi Pelayanan Publik (KIPP) Tahun 2021 6. Usulan Sosialisasi Area Penguatan Pengawasan Zona Integritas di Biro HP 7. SK Tugas Belajar a.n Rizky Kumia Chaesaro 8. ST lets 1 9. ST lets 2 10. ND Informasi Pegawai Lulus Seleksi Stuned untuk program Master Degree TA 2021			
1	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?		A/B/C	A	1			1) dapatkan pola pengembangan kompetensi, catat kesetaraan dan keadilan dalam mendapatkan pengembangan kompetensi, 2) catat bagaimana menentukan/menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat.	a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala. b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala. c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan.	Monitoring evaluasi terhadap hasil kompetensi di Biro HP dilakukan dengan cara melibatkan peserta diklat/pelatihan/tugas belajar untuk menyusun laporan dan merepresentasikan hasil penguasaan dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja yang bersangkutan dan pegawai MK secara umum dan melakukan kegiatan sharing session unit pegawai Biro Humas dan Protokol. Hal ini dapat dilihat dari: 1. Dokumen monitoring dan evaluasi 2. Foto kegiatan 3. Buku Presentasi		
4	<b>Penetapan kinerja individu (4)</b>	4.0			4.00	100.00%						
a	Apakah terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi?		A/B/C/D	A	1			1) dapatkan SKP dan sasaran organisasi, teliti keselarasannya antara sasaran organisasi, program kegiatan seksi, dan output individu.	a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan perjanjian kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP). b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan perjanjian kinerja organisasi. c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan perjanjian kinerja organisasi. d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan perjanjian kinerja organisasi.	penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja individu telah dilakukan dengan penetapan kinerja pegawai sampai dengan level individu, penandatanganannya FK serta penggunaan aplikasi apps.mki.id untuk menginput capaian kinerja pegawai		
b	Apakah ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya?		A/B/C/D	A	1			1) dapatkan pola pengembangan kompetensi, catat kesetaraan dan keadilan dalam mendapatkan pengembangan kompetensi, 2) catat bagaimana menentukan/menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat.	a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggunakan konsep rater. b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya. c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya. d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.	Penetapan ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya dengan telah dilaksanakannya cascading atas perjanjian kinerja di Biro Humas dan Protokol yang merupakan turunan dari Rentra MK.		
c	Apakah Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik?		A/B/C/D/E	A	1			a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan. b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan. c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran. d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan. e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan.	Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala : 1. melalui input kegiatan harian pada aplikasi e-kinerja 2. penetapan kinerja tahunan dan bulanan untuk seluruh pegawai di Biro HP 3. penyusunan laporan bulanan / triwulanan/ semesteran/ tahunan untuk masing-masing target kinerja			
d	Apakah hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)?		Y/T	Ya	1			teliti kegunaan penilaian kinerja individu, 2) lakukan sample untuk 1 pegawai yang berprestasi.	Ya, jika hasil hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)	hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan sebagai dasar pemberian reward: 1. kinerja sebagai dasar penilaian pemilihan pegawai teladan MK 2. kinerja sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja (Persekitan Tunjangan Kinerja) 3. kinerja sebagai salah satu indikator pemilihan Role Model dan Agent of Change Biro Humas dan Protokol		
5	<b>Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (1,5)</b>	1.5			1.50	100.00%						



a. Apakah aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/dimplementasikan?		A/B/C/D	A	1		laporan pelaksanaan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku	a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi.	Biro HP telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang telah ditetapkan dalam bentuk: a. Pedoman Kode Etik Pegawai b. Surat Edaran ttg. Peningkatan Disiplin Pegawai c. SE No. 4 Tahun 2021 tentang Pembatasan Bepergian ke Luar Daerah Istimewa d. Surat Edaran Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Hibsaan Larangan Merokok di Area Gedung MK e. Perseken tentang Penutupan WFH dan WFO selama pandemi Inovasi yang dilakukan terkait aturan disiplin pegawai di lingkungan Biro HP adalah: a. penambahan GPS pada aplikasi absensi online b. deteksi wajah pada aplikasi absensi online c. form harian covid 19 pada aplikasi absensi online
<b>6. Sistem Informasi Kepegawaian (0,5)</b>	<b>0,5</b>				<b>0,50</b>	<b>100,00%</b>		
a. Apakah data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala?		A/B/C	A	1		dapatkan jadwal pemutahiran, 2) lakukan cek untuk update terakhir.	a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai; b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala; c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum dimutakhirkan.	data informasi kepegawaian Biro HP telah dimutakhirkan secara setiap ada perubahan data pegawai melalui: a. aplikasi SMPPEG di Dashboard Pegawai b. aplikasi MYSAFA c. aplikasi SIBANGALAN d. aplikasi SIGAPP e. Aplikasi SIKD
<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS (10)</b>	<b>10,0</b>				<b>10,00</b>	<b>100,00%</b>		
<b>1. Keterlibatan pimpinan (5)</b>	<b>5,0</b>				<b>5,00</b>	<b>100,00%</b>		
a. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan?		A/B/C	A	1		dapatkan notulen penyusunan perencanaan	a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perencanaan; b. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perencanaan; c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan.	pimpinan di Biro HP telah terlibat dalam penyusunan perencanaan kinerja di Biro HP dalam bentuk: 1. PK, Renakan 2. Renstra 3. Road Map 4. ND Penyampaian Rencana Kegiatan Biro HP 5. Rapat Persiapan Perencanaan Kegiatan Biro HP yang melibatkan pimpinan (Undangan, Daftar Hadir, SK, Foto Kegiatan) 6. Rapat internal Biro HP terkait persiapan/perencanaan kegiatan (undangan, daftar hadir, dll) 7. Rencana Pembangunan ZI 8. penyusunan TOR RAB kegiatan 9. Penyusunan kalender kegiatan Biro HP yang merupakan rekapitulasi dari kegiatan di 3 bagian di Biro HP sehingga dapat dipetakan berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan agar persiapan dapat dilakukan dengan lebih matang dan akurat
b. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja?		A/B/C	A	1		dapatkan notulen penyusunan penetapan kinerja (untuk setiap level)	a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perjanjian kinerja; b. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perjanjian kinerja; c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kinerja.	Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan Perjanjian Kinerja di Biro HP dengan level individu dengan adanya: 1. PK, Renakan 2. Nodin Penyusunan PK dan renakan
c. Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala?		A/B/C/D	A	1		dapatkan jadwal pemantauan dan laporan pemantauan 2) cek pemantauan kinerja terakhir	a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja dan mendokumentasikan hasil pemantauan; b. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan; c. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja; d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam memantau pencapaian kinerja.	Pimpinan di Biro HP telah melakukan pemantauan kinerja secara berkala dengan cara: 1. Pemantauan SKP Bulanan Kepala Biro HP & Pegawai Biro HP 2. Monitoring kinerja pegawai melalui e-kinerja 3. Penyusunan laporan kinerja pegawai WFH/WFO 4. Penyampaian laporan bulanan/ triwulan/semester/tahunan 5. Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro HP 6. Penyusunan LAKIP Biro dan LAKIP Lembaga 7. penyusunan laporan penggunaan SIKD 8. nodin pengembangan aplikasi e-kinerja
<b>2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)</b>	<b>5,0</b>				<b>5,00</b>	<b>100,00%</b>		
a. Apakah dokumen perencanaan sudah ada?		Y/T	Ya	1		dapatkan dokumen perencanaan	ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan lengkap.	Dokumen perencanaan Biro HP telah ada dalam bentuk: 1. Cascading Biro HP 2. PK Biro HP 3. Rencana Pembangunan ZI 4. Renstra dan Road Map 5. TOR dan RAB Kegiatan 6. Rencana Kegiatan Biro HP 7. Kalender Kegiatan Biro HP 8. penetapan Role Model dan Agen Perubahan Biro HP
b. Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil?		Y/T	Ya	1		teliti kualitas dokumen perencanaan, apakah sasaran/KU berorientasi hasil	ya, jika perencanaan telah berorientasi hasil.	Dokumen perencanaan yang telah disusun telah berorientasi pada hasil yaitu dokumen: 1. Cascading Biro HP 2. PK Biro HP 3. Rencana Pembangunan ZI 4. Renstra dan Road Map 5. TOR dan RAB Kegiatan 6. Rencana Kegiatan Biro HP 7. Kalender Kegiatan Biro HP 8. penetapan Role Model dan Agen Perubahan Biro HP
c. Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)?		Y/T	Ya	1			ya, jika unit kerja memiliki IKU.	Biro HP telah memiliki IKU yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13.1 Tahun 2020 tentang Penetapan IKU MK, IKU Kepaniteraan dan Sekjen serta IKU Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan MK TA 2020-2024  Dokumen terkait data dukung IKU, adalah sebagai berikut: 1. SKP 2. E-Kinerja 3. LAKIP MK & Biro HP (DONE) 4. SK Sekjen tentang IKU (DONE) 5. PK/Renakan (DONE)
d. Apakah indikator kinerja telah SMART?		A/B/C/D	A	1		teliti kualitas IKU apakah relevan, cukup dan dapat diukur secara obyektif dalam mengukur sasaran/KU	a. Jika seluruh indikator kinerja unit kerja telah SMART; b. Jika sebagian besar indikator kinerja unit kerja telah SMART; c. Jika sebagian kecil indikator kinerja unit kerja telah SMART; d. Jika belum ada indikator kinerja unit kerja yang SMART.	Indikator kinerja Biro HP telah disusun dengan SMART dalam bentuk penyusunan: 1. Perjanjian Kinerja 2. Rencana Aksi Kinerja 3. Cascading Kinerja Biro HP 4. perseken tentang penetapan indikator kinerja utama 5. penyusunan LAKIP Biro dan lakip lembaga
e. Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu?		Y/T	Ya	1		dapatkan laporan kinerja teliti tanggal laporan kinerja	Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu.	LAKIP yang disusun oleh Biro HP telah disusun tepat waktu berdasarkan Nota Dinas Nomor 36/2100/PR.10/01/2021 tanggal 26 Januari 2021, Permohonan Penyusunan LAKIP Biro Tahun 2020 dan Nota Dinas Nomor 172/2300/PR/03/2021 tanggal 30 Maret Tahun 2021 tentang Penyerahan LAKIP Biro HP Tahun 2020 tentang Penyerahan LAKIP Biro HP
f. Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja?		A/B/C	A	1		teliti laporan kinerja, cek substansi laporan apakah ada informasi keberhasilan/kegiatan kinerja, analisisnya dan rencana aksi kedepan.	a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja; c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja.	LAKIP Biro HP telah memberikan informasi tentang kinerja, terlihat dari hasil review atas LAKIP Biro HP yang diterbitkan oleh Inspektorat berdasarkan bukti: 1. LAKIP MK & Biro HP 2. Laporan monitoring dan evaluasi kinerja yang diterbitkan oleh Inspektorat
g. Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja?		Y/T	Ya	1			ya, jika terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.	Upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja di Biro HP dilakukan dengan cara: Permohonan pendampingan pengisian e-kinerja dari Biro Renkeu penyusunan LAKIP Biro HP dilakukan dengan melibatkan seluruh unsur pimpinan dan staf yang kompeten di Biro HP yang dapat dilihat melalui: 1. LAKIP MK & Biro HP (DONE) 2. Proses Penyusunan LAKIP (SK, rapat, dll) 3. Serifikat diklat pegawai/mengikuti seminar
h. Apakah pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten?		A/B/C	A	1			a. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten; b. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh sebagian SDM yang kompeten; c. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja belum dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten.	
<b>PENGUATAN PENGAWASAN (15)</b>	<b>15,0</b>				<b>13,50</b>	<b>90,00%</b>		
<b>1. Pengendalian Gratifikasi (3)</b>	<b>3,0</b>				<b>3,00</b>	<b>100,00%</b>		
a. Apakah telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi?		A/B/C	A	1		dapatkan metode sosialisasi, media informasi dan teliti cakupan audiencinya, sample ke pegawai apakah tau keberadaan kebijakan gratifikasi dan prosedur pelaporan gratifikasi nya.	a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala; b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala; c. Jika belum dilakukan public campaign.	Public Campaign pengendalian gratifikasi dilakukan dalam bentuk: 1. Sosialisasi melalui sosial media 2. Bimtek Pengendalian Gratifikasi 3. Sosialisasi melalui flyer, signage, banner 4. surat jawaban permohonan narasumber 5. surat layanan anti gratifikasi kepada mitra kerja 6. sosialisasi anti gratifikasi pada setiap terbitan Majalah Konstitusi 7. Surat edaran penolakan gratifikasi terkait hari raya 8. integrasi pelaksanaan lomba2 yang diselenggarakan oleh MK yang sifatnya tidak ada biaya
b. Apakah pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan?		A/B/C/D	A	1		dapatkan laporan tahunan penanganan gratifikasi	a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur; b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan; c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian; d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi.	pengendalian gratifikasi di Biro HP telah dilakukan dengan cara: 1. Mengusulkan kepada unit pengadaan untuk pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada lokasi-lokasi yang strategis (lokasi Pelayanan & gedung 2 Biro HP) untuk pengawasan dan Pemantauan di area pelayanan 2. Mendokumentasikan Mekanisme Pelaporan Gratifikasi 3. Membuat Surat Edaran Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Biro Humas dan Protokol 4. Pembentukan Tim Pelaksana UPG di MK
<b>2. Penerapan SPIP (3)</b>	<b>3,0</b>				<b>3,00</b>	<b>100,00%</b>		
a. Apakah telah dibangun lingkungan pengendalian?		A/B/C/D/E	A	1		dapatkan upaya pengendalian (mptomasa)	a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum membangun lingkungan pengendalian.	lingkungan pengendalian di Biro HP telah terbangun dengan: a. Penyusunan ABK, Anjad dan SOP Biro HP b. Penandatanganan Pakta Integritas c. Penyusunan Perseken Pedoman Teknis SPIP
b. Apakah telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan?		A/B/C/D/E	A	1		dapatkan peta risiko, 2) klo tidak ada, wawancara kepada pihak terkait, apakah tau risiko dari organisasi, bandingkan dengan SOP.	a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum melakukan penilaian risiko.	penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan telah dilakukan dengan penyusunan dan penyempurnaan Profilo Risiko Biro HP
c. Apakah telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi?		A/B/C	A	1		dapatkan kegiatan meminimaisir risiko, bandingkan dengan risiko yang akan terjadi.	a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko.	kegiatan pengendalian atas resiko guna meminimalisir resiko dilakukan dengan cara penyusunan: 1. Form pengendalian risiko 2. Laporan pengendalian risiko 3. Laporan penyusunan perbaikan manajemen resiko Biro HP
d. Apakah SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait?		A/B/C	A	1		dapatkan media informasi, dan cek cakupan audience nya, 2) lakukan sample kepada 1-2 pegawai, apakah mengetahui adanya SPI.	a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait; b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait; c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait.	SPI telah diinformasikan dan disosialisasikan kepada seluruh pihak terkait di Biro HP dengan cara melaksanakan sosialisasi sistem pengendalian intern terhadap pegawai Biro Humas dan Protokol dengan narasumber dari BPKP (dokumen terkait pelaksanaan kegiatan terlampir)
<b>3. Pengaduan Masyarakat (3)</b>	<b>3,0</b>				<b>1,50</b>	<b>50,00%</b>		
a. Apakah kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan?		A/B/C	A	1		dapatkan kebijakan pengaduan masyarakat, apakah unit pengelola pengaduan masyarakat.	a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat.	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan melalui: 1. Aplikasi LAPORI 2. Penunjukan PIC Pengelola Aplikasi LAPORI Biro HP 3. Menyediakan kotak kritik dan saran 4. Penyusunan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Biro HP
b. Penanganan Pengaduan Masyarakat	%						Penilaian ini menghtung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan.	Pembuatan ST Penindaklanjutan Pengaduan Masyarakat terkait Biro HP dan menindaklanjuti Laporan Pengaduan Masyarakat terkait Biro HP
a. Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti	Jumlah							
b. Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses	Jumlah							
c. Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti	Jumlah							
c. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat?		A/B/C	A	1		dapatkan laporan moner pengaduan masyarakat	a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala; b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala; c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi.	Moner atas penanganan pengaduan masyarakat di Biro HP dilakukan dengan pembuatan: 1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol 2. ND laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Humas & Protokol
d. Apakah hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti?		A/B/C	A	1		dapatkan tindak lanjut pengaduan masyarakat, bandingkan tindak lanjutnya dengan rekomendasinya, (hub kausalitas dengan pertanyaan sebelumnya)	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti.	Tindak lanjut hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat dilakukan dengan pembuatan laporan inventarisir penanganan pengaduan masyarakat per bulan
<b>4. Whistle Blowing System (3)</b>	<b>3,0</b>				<b>3,00</b>	<b>100,00%</b>		
a. Apakah Whistle Blowing System sudah di internalisasi?		Y/T	Ya	1			Ya, jika Whistle Blowing System telah di internalisasi di unit kerja.	WBS telah di internalisasi kepada seluruh jajaran Biro HP dengan bukti: 1. ND Usulan sosialisasi 2. Undangan sosialisasi 3. Foto kegiatan 4. ILM 5. Surat Untuk Mitra Kerja terkait Whistle blowing System
b. Apakah Whistle Blowing System telah diterapkan?		A/B/C	A	1		dapatkan kebijakan WBS, dapatkan apakah ada unit pengelola WBS.	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan Whistle Blowing System yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan Whistle Blowing System.	Penerapan WBS telah dilaksanakan, yaitu berupa: 1. Perseken 4 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan WBS di MK 2. SK No. 35 4 Tahun 2018 tentang Tim WBS di MK 3. Adanya Mekanisme Penanganan WBS 4. Aplikasi WBS di laman mkri.id 5. laporan WBS 6. sosialisasi tatacara pelaporan WBS melalui media sosial MK (instagram dan facebook)



c. Apakah telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System?	A/B/C	A	1	<p>dapatkan laporan movev WBS</p>	<p>a. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Jika penerapan Whistle Blowing System belum di monitoring dan evaluasi.</p>	<p>Monev terhadap penerapan WBS dilakukan secara berkala oleh Inspektorat berupa Laporan WBS Bulanan yang diterbitkan oleh Inspektorat</p>	
d. Apakah hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah diindaklanjuti?	A/B/C	A	1	<p>dapatkan tindak lanjut WBS, bandingkan tindak lanjutnya dengan rekomendasinya. (hub kausalitas dengan pertanyaan sebelumnya)</p>	<p>a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah diindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah diindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System belum diindaklanjuti.</p>	<p>Monev atas penerapan WBS telah diindaklanjuti dengan permintaan data WBS terkait Biro HP berdasarkan Laporan Bulanan WBS yang diterbitkan oleh Inspektorat</p>	
<b>5. Penanganan Benturan Kepentingan (3)</b>							
a. Apakah telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama?	A/B/C/D	A	1	<p>dapatkan kebijakan benturan kepentingan, teliti jenis hubungan benturan kepentingan</p>	<p>a. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetap pada seluruh tugas fungsi utama; b. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama; c. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama; d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.</p>	<p>Telah dilakukan identifikasi benturan kepentingan terhadap seluruh tugas fungsi di Biro HP mengacu pada Persejken no 18 tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di MK serta disusun dalam dalam bentuk Dokumen identifikasi benturan</p>	
b. Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi?	A/B/C/D	A	1	<p>dapatkan media informasi, notulen sosialisasi, teliti cakupan audiensinya</p>	<p>a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan; d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan.</p>	<p>Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan kepada seluruh jajaran Biro HP melalui daring dengan narasumber dari KPK yang diikuti oleh seluruh pegawai (ASN dan PPPN) di lingkungan Biro Humas dan Protokol</p>	
c. Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan?	A/B/C/D	A	1	<p>dapatkan prosedur pelaporan benturan kepentingan, wawancara apakah ada dilaksanakan, 2) sample ke pegawai apakah tau ttg kebijakan kepentingan</p>	<p>a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan; d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan.</p>	<p>Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan kepada seluruh layanan Biro HP, dengan cara: 1. Pembentukan Tim Penyusunan PMK Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan 2. Tabel penanganan benturan kepentingan 3. Laporan penanganan benturan kepentingan</p>	
d. Apakah telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan?	A/B/C	A	1	<p>dapatkan laporan movev benturan kepentingan</p>	<p>a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja.</p>	<p>Penanganan benturan kepentingan di evaluasi secara berkala melalui Laporan Bulanan Movev Penanganan Benturan Kepentingan yang diterbitkan oleh Inspektorat</p>	
e. Apakah hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah diindaklanjuti?	A/B/C	A	1	<p>dapatkan tindak lanjut benturan kepentingan, bandingkan tindak lanjutnya dengan rekomendasinya. (hub kausalitas dengan pertanyaan sebelumnya)</p>	<p>a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah diindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah diindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang diindaklanjuti unit kerja.</p>	<p>Tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan dilakukan berdasarkan Laporan Penanganan Benturan Kepentingan yang diterbitkan oleh Inspektorat</p>	
<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)</b>							
<b>1. Standar Pelayanan (3)</b>							
10.0 10.00 100.00%							
3.0 3.00 100.00%							
a. Apakah terdapat kebijakan standar pelayanan?	A/B/C	A	1	<p>dapatkan standart pelayanan</p>	<p>a. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan.</p>	<p>Unit Kerja telah memiliki kebijakan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Persejken dan SE, sebagai berikut: 1. Persejken 28 Tahun 2019 1.2. Lampiran Persejken 28 Tahun 2019 1.3. Perubahan Persejken Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020) 1.4. Perubahan Kedua Persejken Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020) 2. Persejken 5 Tahun 2019 (Penyelenggaraan Kehumasan) 3. SE 2 Tahun 2018 (Waktu Perjadi dan Pendampingan Pimpinan)</p>	
b. Apakah standar pelayanan telah dimaklumkan?	A/B/C/D/E	A	1	<p>apakah standar pelayanan telah diumumkan, cek media pengumumannya</p>	<p>a. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja memaklumkan sebagian besar standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja memaklumkan sebagian kecil standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika belum terdapat standar pelayanan yang telah dimaklumkan.</p>	<p>Biro HP telah memaklumkan seluruh standar pelayanan dalam bentuk berikut: 1.1. Desain Maklumat (Landscape) 1.2. Desain Maklumat (Portrait) 1.3. Desain Informasi Biro HP dan PusTIK Menuju WBK 2.1. ND Pembuatan Maklumat Pelayanan Publik dan Penilaian Zona Integritas 2.2. ND Penayangan Maklumat Biro Humas dan Protokol dan PusTIK pada Signage 2.3. ND Pembuatan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik MK 3.1. Tampilan Maklumat pada Signage di Gedung MK 3.2. Informasi BiroHP dan PusTIK Menuju WBK di Media Sosial MK 3.3. Penayangan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik di Laman MK</p>	
c. Apakah terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan?	A/B/C/D/E	A	1	<p>dapatkan SOP pelayanan</p>	<p>a. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum mempunyai SOP tentang pelaksanaan standar pelayanan.</p>	<p>Biro HP telah menerapkan SOP sesuai dengan yang diterapkan dengan Organisasi, yaitu seluruh SOP Biro HP yang berkaitan dengan pelayanan publik sesuai dengan Persejken No. 35 serta menginventarisasi SOP pelayanan Biro Humas dan Protokol lainnya yang belum diatur oleh Persejken, antara lain: 1. SOP Layanan Kunjungan ke Mahkamah Konstitusi 1.2. SOP Penyusunan Naskah dan Perjanjian Kerja Sama dgn Perguruan Tinggi dan atau Lembaga atau Instansi 1.3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 1.4. SOP Pengelolaan Pelayanan Pelaporan Kegiatan MK (Folder SOP Se-Biro Humas dan Protokol)</p>	
d. Apakah telah dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP?	A/B/C	A	1	<p>laporan review SOP, dan cek tindak lanjutnya</p>	<p>a. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga unit kerja berinisiatif melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP; b. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.</p>	<p>Biro HP melakukan reviu dan usulan perbaikan atas SOP, sebagai berikut: (Folder 1. Reviu dan Usulan Perubahan Persejken) 1. ND Usulan Perubahan Persejken 3 Tahun 2013 dan Persejken 10 Tahun 2019 1.1. Dasar Usulan Perubahan Persejken (ND Inspektur) 1.2. Dasar Usulan Perubahan Persejken (Hasil Audit) 1.3. Perubahan Persejken 10 Tahun 2018 (Persejken 28 Tahun 2019) 1.3. Perubahan Persejken 10 Tahun 2018 (Persejken 28 Tahun 2019- Lampiran) 2. ND Usulan Perubahan Persejken 3 Tahun 2013 dan Persejken 28 Tahun 2019 2.1. ND Hasil Telaah Konsep Perubahan Persejken 3 Tahun 2013 dan Persejken 28 Tahun 2019 2.2. Perubahan Persejken 28 Tahun 2019 (Persejken 3 Tahun 2020) 2.3. Perubahan Kedua Persejken 28 Tahun 2019 (Persejken 35 Tahun 2020) 2.4. Perubahan Persejken 3 Tahun 2013 (Persejken 27 Tahun 2020) 3. Konsep ND Permohonan Review Persejken 35 per 25.6.21 (Folder 2. Hasil Telaah SOP PPID oleh Biro SDM) 1. Telaah SOP PPID per 15.10.20</p>	
<b>2. Budaya Pelayanan Prima (3)</b>							
4.0 4.00 100.00%							
a. Apakah telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima?	A/B/C/D	A	1	<p>dapatkan notulen sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima, teliti pesertanya dan materi sosialisasi</p>	<p>a. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan; b. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian besar pegawai yang memberikan pelayanan; c. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian kecil pegawai yang memberikan pelayanan; d. Jika belum terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima.</p>	<p>Sosialisasi dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima kepada seluruh pegawai di Biro HP telah dilakukan dengan cara: 1. Menerima sosialisasi berkenaan dengan budaya pelayanan prima di lingkungan Mahkamah Konstitusi (bagi seluruh pegawai MK) dengan bukti: 1.1. Undangan Diklat Penanganan Perkara PHPKada 2020 1.2. Jadwal Diklat Penanganan Perkara PHPKada 2020 (Sesi Pelayanan Prima oleh PR Consultant) 2. Menerima sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik dengan bukti kehadiran Staf Humas di Sosialisasi Monev KIP 2021 3. Menerima pendidikan dan pelatihan staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, bentuk bukti Staf yang telah mengikuti diklat: 3.1. Kehadiran Staf Humas di Diklat PPID 2020 (1) 3.2. Kehadiran Staf Humas di Diklat PPID 2020 (2) 4. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan jurnalistik serta public speaking bagi staf unit Humas dan Tim Media (difasilitasi John Robert Powers, para praktisi, dan Tempo Institute), yaitu: 4.1. Diklat Staf Humas dan Tim Media (Penulisan Berita) 4.2. Diklat Staf Humas dan Tim Media (Teknik Kamera) 5. Melaksanakan diklat Office 2019 bagi sekretaris pimpinan dengan bukti: 5.1. Undangan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan) 5.2. Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan) 5.3. Laporan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan)</p>	
b. Apakah informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media?	A/B/C	A	1	<p>dapatkan media informasi layanan, cek cakupan audiensinya</p>	<p>a. Jika informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb); b. Jika informasi pelayanan dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb); c. Jika informasi pelayanan belum dapat diakses melalui berbagai media.</p>	<p>Seluruh Informasi Pelayanan Biro HP dapat diakses melalui berbagai media, yaitu melalui website, media sosial, media cetak, media televisi berupa: 1. Akses Laporan Tahunan MK di Halaman Depan Laman MK 1.1. Akses Maklumat KIP MK di Halaman Depan Laman MK 3. Akses Berita Sidang MK (Ankil-Video) di Halaman Depan Laman MK 4. Informasi Akses Majalah KONSTITUSI Setiap Bulan di Medsos MK 5. Informasi Akses Laporan Tahunan MK di Medsos MK 6. Informasi Akses Laman MK dalam Bahasa Inggris di Medsos MK</p>	
c. Apakah telah terdapat sistem punishment/sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar?	A/B/C	A	1	<p>dapatkan sistem reward n punishment, lakukan sample untuk pemberian reward n punishment</p>	<p>a. Jika telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan; b. Jika telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar ada namun belum diimplementasikan; c. Jika belum terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.</p>	<p>Sistem reward and punishment kepada pelaksana dan penerima layanan diberikan dalam bentuk: 0. Sosialisasi Seluruh Peraturan Internal via Sistem Kepegawaian 1. Persejken 16 Tahun 2019 (Penetapan Pegawai Teladan) 2. Persejken 17 Tahun 2019 (Penetapan Karyawan Teladan) 3. Persejken 004 Tahun 2007 (Kode Etik Pegawai) 4. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) Hal. 1 4.1. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) Hal. 2 4.3. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) III Hal.3 5. SP Salah Satu Pegawai Biro Humas dan Protokol</p>	
d. Apakah telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi?	A/B/C/D	A	1		<p>a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi; b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi; c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi; d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi.</p>	<p>Seluruh layanan Biro Humas dan Protokol telah terpadu melalui aplikasi internal mki.id, sebagai berikut: 0. Grup Koordinasi Humas dan Tim Media MK 1.1. admin.mki.id (Unggah Press Release) 1.2. admin.mki.id (Unggah Laporan Tahunan) 1.3. admin.mki.id (Registrasi Wartawan) 1.4. admin.mki.id (Informasi Wartawan) 1.5. admin.mki.id (Permohonan Permohonan Informasi) 2.1. internal.mki.id (Memasukkan Kegiatan) 2.2. internal.mki.id (Mengajukan Pengajuan) 2.3. internal.mki.id (Penugasan Siaran Pers) 2.5. internal.mki.id (Penugasan Berita) 2.6. internal.mki.id (Hasil Pengajuan Penugasan) 3.1. (BEFORE) Jadwal Liputan 3.2. (AFTER) Jadwal Liputan Merujuk internal.mki.id</p>	
e. Apakah terdapat inovasi pelayanan?	A/B/C/D/E	A	1	<p>dapatkan inovasinya (cek nominasi dari deputi yanik)</p>	<p>a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat serta telah diepilotkan; b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat; c. Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada d. Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah e. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan.</p>	<p>Biro HP telah melakukan inovasi layanan publik dalam bentuk: 1. Mengembangkan pojok digital di lobby Gedung MK, berupa: 1.1. Pojok Digital di Lobby MK 1.2. Sistem Informasi Arsip Multimedia MKRI (Diakses Melalui Pojok Digital) 2. Mengembangkan sistem registrasi wartawan terintegrasi dengan aplikasi admin.mki.id, dengan cara: 2.1. Usulan Pengembangan Fitur Layanan Wartawan 2.2. Peretujuan Sekretaris Jenderal (Pengembangan Fitur) 2.3. Fitur Layanan Wartawan (Registrasi Wartawan) 2.4. Fitur Layanan Wartawan (Informasi Wartawan) 3. Mengembangkan Majalah KONSTITUSI dalam bentuk flip book, berupa: 3.1. Akses Majalah KONSTITUSI dalam Fitur Flip Book 3.2. (BEFORE) Akses Majalah KONSTITUSI (PDF) 3.3. (AFTER) Flip Book Majalah KONSTITUSI 4. Mengajukan verifikasi akun media sosial MK, berupa: 4.1. (AFTER) YouTube MK Centang Biru 4.2. (AFTER) Instagram MK Centang Biru 4.3. (AFTER) Twitter MK Centang Biru 5. Memproduksi iklan layanan masyarakat MK secara swakelola 5.1. Produksi ILM MK 2021 Secara Swakelola (BTS 1) 5.2. Produksi ILM MK 2021 Secara Swakelola (BTS 2) 6. Memperbaharui pola diseminasi informasi pada media sosial MK, termasuk mengembangkan berbagai rubrik di media sosial MK berupa: Medsos MK PASCA: Pengelohan oleh Tim Media Sosial (Termasuk Contoh Percakapan Courtizen dengan Courtmin Melalui DM dan Comment serta Contoh Kalender Konten dan Pengajuannya ke Pimpinan) 7. Memproduksi podcast Supaya Presisi Memahami Konstitusi (Supremasi)</p>	
<b>3. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan (4)</b>							
3.0 3.00 100.00%							
a. Apakah telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan?	A/B/C	A	1	<p>dapatkan hasil survey</p>	<p>a. Jika survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala; b. Jika survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan tidak berkala; c. Jika belum ada survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.</p>	<p>survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Biro HP dilakukan secara berkala setiap satu tahun sekali dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan dengan sasaran survey adalah internal MK dan layanan kepada wartawan</p>	
b. Apakah hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka?	A/B/C	A	1	<p>teliti hasil survey apakah dapat diakses secara terbuka, lakukan pengujian</p>	<p>a. Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb); b. Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb); c. Jika hasil survei kepuasan masyarakat belum dapat diakses melalui berbagai media.</p>	<p>hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses melalui website mki.id dan secara internal dapat diakses oleh seluruh pegawai melalui folder z/publiktemp serta dapat melihat dari LAKIP melalui laman mki.id</p>	



c. Apakah dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat?		A/B/C/D	A	1		dapatkan tindak lanjut dari hasil survey, bandingkan dengan hasil survey. Teliti keterkaitannya	a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat; b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survey kepuasan masyarakat; c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survey kepuasan masyarakat; d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat.	Tindak lanjut hasil survei telah dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait		
TOTAL PENGLINGKIT	60.0			58.50	A					
<b>PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)</b>										
1. Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal) (15)	15.0	0-4		0.00	0%			Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Korupsi		
2. Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang	5.0	0-100%		0.00	0.00%					
<b>KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20)</b>										
1. Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (20)	20.0	0-4		0.00	0.00%			Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan		
TOTAL HASIL	40.0			0.00	0.00%					
NILAI EVALUASI REFORMASI BIROKRASI				58.50						

Penilaian		Keterangan	Uraian Jawaban	Bukti	Kelengkapan Data	Catatan
<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS (10)</b>						
<b>1 Keterlibatan pimpinan (5)</b>						
a.	Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan?	a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perencanaan; b. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perencanaan; c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan.	pimpinan di Biro HP telah terlibat dalam penyusunan perencanaan kinerja di Biro HP dalam bentuk: 1. PK, Renakin 2. Renstra 3. Road Map 4. ND Penyampaian Rencana Kegiatan Biro HP 5. Rapat Persiapan/ Perencanaan Kegiatan Biro HP yang melibatkan pimpinan (Undangan, Daftar Hadir, SK, Foto Kegiatan) 6. Rapat internal Biro HP terkait persiapan/perencanaan kegiatan (undangan, daftar hadir, dll) 7. Rencana Pembangunan ZI 8. penyusunan TOR RAB kegiatan 9. Penyusunan kalender kegiatan Biro HP yang merupakan rekapitulasi dari kegiatan di 3 bagian di Biro HP sehingga dapat dipetakan berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan agar persiapan dapat dilakukan dengan lebih matang dan akuntabel	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1WIXLJsy9gkzobjBNXRQWJJP8AdsSVxE?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1WIXLJsy9gkzobjBNXRQWJJP8AdsSVxE?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
b.	Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja?	a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perjanjian kinerja; b. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perjanjian kinerja; c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kinerja.	Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan Perjanjian Kinerja di Biro sampai dengan level individu dengan adanya: 1. PK, Renakin 2. Nodin Penyusunan PK dan renakin	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1RhGLEq0z13yoQi30cE9Y2hrqXtNkvsKA?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1RhGLEq0z13yoQi30cE9Y2hrqXtNkvsKA?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan: disposisi/ undangan rapat internal/ dokumentasi lainnya (foto, notulen) terkait dengan penyusunan PK dan Renakin Biro HP
c.	Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala?	a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan; b. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan; c. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja; d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam memantau pencapaian kinerja.	Pimpinan di Biro HP telah melakukan pemantauan kinerja secara berkala dengan cara: 1. Pemantauan SKP Bulanan Kepala Biro HP & Pegawai Biro HP 2. Monitoring kinerja pegawai melalui e-kinerja 3. Penyusunan laporan kinerja pegawai WFH/WFO 4. Penyampaian laporan bulanan/ triwulan/semester/tahunan 5. Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro HP 6. Penyusunan LAKIP Biro dan Lakip Lembaga 7. penyusunan laporan penggunaan SIKD 8. nodin pengembangan aplikasi e kinerja	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/14NomByz0RAFe21us2Vr5m7Tw5Rfs3wHN?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/14NomByz0RAFe21us2Vr5m7Tw5Rfs3wHN?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan: - Monitoring kinerja pegawai melalui e-kinerja (dapat melampirkan screenshot e-kinerja beberapa pegawai biro HP) - Penyusunan laporan kinerja pegawai WFH/WFO (belum ada dokumen pada google drive) - Laporan penggunaan SIKD Biro HP (screenshot yang ada pada google drive resolusinya buram)
<b>2 Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)</b>						
a.	Apakah dokumen perencanaan sudah ada?	ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan lengkap.	Dokumen perencanaan Biro HP telah ada dalam bentuk: 1. Cascading Biro HP 2. PK Biro HP 3. Rencana Pembangunan ZI 4. Renstra dan Road Map 5. TOR dan RAB Kegiatan 6. Rencana Kegiatan Biro HP 7. Kalender Kegiatan Biro HP 8. penetapan Role Model dan Agen Perubahan Biro HP	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Vvz_uyGaX5O5NcdxTUUn97IB885qzFEY?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1Vvz_uyGaX5O5NcdxTUUn97IB885qzFEY?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
b.	Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil?	ya, jika perencanaan telah berorientasi hasil.	Dokumen perencanaan yang telah disusun telah berorientasi pada hasil yaitu dokumen: 1. Cascading Biro HP 2. PK Biro HP 3. Rencana Pembangunan ZI 4. Renstra dan Road Map 5. TOR dan RAB Kegiatan 6. Rencana Kegiatan Biro HP 7. Kalender Kegiatan Biro HP 8. penetapan Role Model dan Agen Perubahan Biro HP	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Vvz_uyGaX5O5NcdxTUUn97IB885qzFEY?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1Vvz_uyGaX5O5NcdxTUUn97IB885qzFEY?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
c.	Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)?	ya, jika unit kerja memiliki IKU.	Biro HP telah memiliki IKU yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 133.1 Tahun 2020 tentang Penetapan IKU MK, IKU Kepaniteraan dan Sekjen serta IKU Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan MK TA 2020-2024  Dokumen terkait data dukung IKU, adalah sebagai berikut: 1. SKP 2. E-Kinerja 3. LAKIP MK & Biro HP (DONE) 4. SK Sekjen tentang IKU (DONE) 5. PK/Renakin (DONE)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/19hNKj1AmZHqLwAK5hGR6GYHjeX1Rm21d?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/19hNKj1AmZHqLwAK5hGR6GYHjeX1Rm21d?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	- Masih terdapat dokumen ZI dari Pusdik pada E-Kinerja
d.	Apakah indikator kinerja telah SMART?	a. Jika seluruh indikator kinerja unit kerja telah SMART; b. Jika sebagian besar indikator kinerja unit kerja telah SMART; c. Jika sebagian kecil indikator kinerja unit kerja telah SMART; d. Jika belum ada indikator kinerja unit kerja yang SMART.	Indikator kinerja Biro HP telah disusun dengan SMART dalam bentuk penyusunan : 1. Perjanjian Kinerja, 2. Rencana Aksi Kinerja 3. Cascading Kinerja Biro HP 4. persekjen tentang penetapan indikator kinerja utama 5. penyusunan LAKIP Biro dan lakip lembaga	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aE36wyDKVJgqRP4RQVMve1WuChvxMxz_?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1aE36wyDKVJgqRP4RQVMve1WuChvxMxz_?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	- Masih terdapat dokumen ZI dari Pusdik pada E-Kinerja
e.	Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu?	Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu.	LAKIP yang disusun oleh Biro HP telah disusun tepat waktu berdasarkan Nota Dinas Nomor 36/2100/PR.10/01/2021 tanggal 26 Januari 2021 tentang Permohonan Penyusunan LAKIP Biro Tahun 2020 dan Nota dinas Nomor 172/2300/PR/03/2021 tanggal 30 Maret Tahun 2021 tentang Penyerahan LAKIP Biro HP Tahun 2020 tentang Penyerahan LAKIP Biro HP	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1DIPH3DFYXDR5c-CxmhlMuaVVclESzys0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1DIPH3DFYXDR5c-CxmhlMuaVVclESzys0?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan - Laporan penggunaan SIKD Biro HP (screenshot yang ada pada google drive resolusinya buram)
f.	Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja?	a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja; c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja.	LAKIP Biro HP telah memberikan informasi tentang kinerja, terlihat dari hasil review atas LAKIP Biro HP yang diterbitkan oleh Inspektorat berdasarkan bukti: 1. LAKIP MK & Biro HP 2. Laporan monitoring dan evaluasi kinerja yang diterbitkan oleh Inspektorat	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zQJmOp_KgYjH2HxK1vveOnofYDFyxYB?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1zQJmOp_KgYjH2HxK1vveOnofYDFyxYB?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
g.	Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja?	ya, jika terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.	Upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja di Biro HP dilakukan dengan cara: Permohonan pendampingan pengisian e-kinerja dari Biro Renkeu	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/127JDgoMmGWnPHEB_lvr7Gp4gz9IPruj7?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/127JDgoMmGWnPHEB_lvr7Gp4gz9IPruj7?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan - Permohonan pendampingan/pelatihan/bimtek pengisian penyusunan LAKIP kepada unit kerja terkait
h.	Apakah pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten?	a. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten; b. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh sebagian SDM yang kompeten; c. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja belum dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten.	penyusunan LAKIP Biro HP dilakukan dengan melibatkan seluruh unsur pimpinan dan staff yang kompeten di Biro HP yang dapat dilihat melalui: 1. LAKIP MK & Biro HP (DONE) 2. Proses Penyusunan LAKIP (SK, rapat, dll) 3. Sertifikat diklat pegawai/mengikuti seminar	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zk4tjI0JhV9Vem-OzmVvaMn4WLi2L?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1zk4tjI0JhV9Vem-OzmVvaMn4WLi2L?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan - Dokumentasi (undangan, notulen, foto) pendampingan/pelatihan/bimtek pengisian penyusunan LAKIP dan pengisian e-kinerja kepada unit kerja terkait



Penilaian	Keterangan	Uraian Jawaban	Bukti	Kelengkapan Data	Catatan
<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)</b>					
<b>1 Standar Pelayanan (3)</b>					
a. Apakah terdapat kebijakan standar pelayanan?	a. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ; b. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan.	Unit Kerja telah memiliki kebijakan Standar Pelayanan Publik dalam bentuk Persekitan dan SE, sebagai berikut: 1.1. Persekitan 28 Tahun 2019 1.2. Lampiran Persekitan 28 Tahun 2019 1.3. Perubahan Persekitan Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020) 1.4. Perubahan Kedua Persekitan Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020) 2. Persekitan 6 Tahun 2019 (Penyelenggaraan Kehumasan) 3. SE 2 Tahun 2018 (Waktu Peradilan dan Pendampingan Pimpinan)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/16f-Qy8R8G8K_7YtHbNbyTHQmffk4AoyX?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/16f-Qy8R8G8K_7YtHbNbyTHQmffk4AoyX?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
b. Apakah standar pelayanan telah dimaklumkan?	a. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja memaklumkan sebagian besar standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja telah memaklumkan sebagian kecil standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika belum terdapat standar pelayanan yang telah dimaklumkan.	Biro HP telah memaklumkan seluruh standar pelayanan dalam bentuk berikut: 1.1. Desain Maklumat (Landscape) 1.2. Desain Maklumat (Portrait) 1.3. Desain Maklumat Keterbukaan Informasi Publik MK (Hal. 2) 1.4. Desain Informasi Biro HP dan PusTIK Menuju WBK 2.1. ND Pembuatan Maklumat Pelayanan Publik dan Penilaian Zona Integritas 2.2. ND Penayangan Maklumat Biro Humas dan Protokol dan PusTIK pada Signage 2.3. ND Pembuatan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik MK 3.1. Tampilan Maklumat pada Signage di Gedung MK 3.2. Informasi BiroHP dan PusTIK Menuju WBK di Media Sosial MK 3.3. Penayangan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik di Laman MK	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1wrTKPY_m55pRCU11v9HI-09Jkv3K1Z?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1wrTKPY_m55pRCU11v9HI-09Jkv3K1Z?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
c. Apakah terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan?	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum mempunyai SOP tentang pelaksanaan standar pelayanan.	Biro HP telah menerapkan SOP sesuai dengan yang diterapkan dengan Organisasi, yaitu seluruh SOP Biro HP yang berkaitan dengan pelayanan publik sesuai dengan Persekitan No. 35 serta mengmentarisi SOP pelayanan Biro Humas dan Protokol lainnya yang belum diatur oleh Persekitan, antara lain: 1.1. SOP Layanan Kunjungan ke Mahkamah Konstitusi 1.2. SOP Penyusunan Naskah dan Perjanjian Kerja Sama dgn Perguruan Tinggi dan atau Lembaga atau Instansi 1.3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 1.4. SOP Pengelolaan Pelayanan Peliputan Kegiatan MK (Folder SOP Se-Biro Humas dan Protokol)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/19ekdgZ55NLkh7JcZ_L19HfprBK8IA6E?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/19ekdgZ55NLkh7JcZ_L19HfprBK8IA6E?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan data/dokumen yang dapat menunjukkan bahwa SOP telah diterapkan (photo, video, atau dokumen lain) - perlu membuat inovasi pada SOP sesuai karakteristik pelayanan di Biro HP
d. Apakah telah dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP?	a. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga unit kerja berinisiatif melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP; b. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.	Biro HP melakukan reviu dan usulan perbaikan atas SOP, sebagai berikut: (Folder 1. Reviu dan Usulan Perubahan Persekitan) 1. ND Usulan Perubahan Persekitan 3 Tahun 2013 dan Persekitan 10 Tahun 2018 1.1. Dasar Usulan Perubahan Persekitan (ND Inspektur) 1.2. Dasar Usulan Perubahan Persekitan (Hasil Audit) 1.3. Perubahan Persekitan 10 Tahun 2018 (Persekitan 28 Tahun 2019) 1.3. Perubahan Persekitan 10 Tahun 2018 (Persekitan 28 Tahun 2019-Lampiran) 2. ND Usulan Perubahan Persekitan 3 Tahun 2013 dan Persekitan 28 Tahun 2019 2.1. ND Hasil Telaah Konsep Perubahan Persekitan 3 Tahun 2013 dan Persekitan 28 Tahun 2019 2.2. Perubahan Persekitan 28 Tahun 2019 (Persekitan 26 Tahun 2020) 2.3. Perubahan Kedua Persekitan 28 Tahun 2019 (Persekitan 35 Tahun 2020) 2.4. Perubahan Persekitan 3 Tahun 2013 (Persekitan 27 Tahun 2020) 3. Konsep ND Permohonan Review Persekitan 35 per 25.6.21 (Folder 2. Hasil Telaah SOP PPID oleh Biro SDMO) 1. Telaah SOP PPID per 15.10.20	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/18IOP13zdf-onmQa99QX01NpsdKvGU0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/18IOP13zdf-onmQa99QX01NpsdKvGU0?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
<b>2 Budaya Pelayanan Prima (3)</b>					
a. Apakah telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima?	a. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan; b. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian besar pegawai yang memberikan pelayanan; c. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian kecil pegawai yang memberikan pelayanan; d. Jika belum terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima.	Sosialisasi dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima kepada seluruh pegawai di Biro HP telah dilakukan dengan cara: 1. Menerima sosialisasi berkenaan dengan budaya pelayanan prima di lingkungan Mahkamah Konstitusi (bagi seluruh pegawai MK) dengan bukti: 1.1. Undangan Diklat Penanganan Perkara PHPKada 2020 1.2. Jadwal Diklat Penanganan Perkara PHPKada 2020 (Sesi Pelayanan Prima oleh PR Consultant) 2. Menerima sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik dengan bukti Kehadiran Staf Humas di Sosialisasi Monev KIP 2021 3. Menerima pendidikan dan pelatihan staf Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, berikut bukti Staf yang telah mengikuti diklat: 3.1. Kehadiran Staf Humas di Diklat PPID 2020 (1) 3.2. Kehadiran Staf Humas di Diklat PPID 2020 (2) 4. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan jurnalistik serta public speaking bagi staf unit Humas dan Tim Media (difasilitasi John Robert Powers, para praktisi, dan Tempo Institute), yaitu: 4.1. Diklat Staf Humas dan Tim Media (Penulisan Berita) 4.2. Diklat Staf Humas dan Tim Media (Teknik Kamera) 5. Melaksanakan diklat Office 2019 bagi sekretaris pimpinan dengan bukti: 5.1. Undangan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan) 5.2. Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan) 5.3. Laporan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/11Aw9Ap6kZ1gmr3R2DJo1x1XCuw4h31?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/11Aw9Ap6kZ1gmr3R2DJo1x1XCuw4h31?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan Melengkapi undangan/ jadwal diklat pegawai pada diklat terkait Melengkapi surat tugas pegawai pada diklat terkait Melengkapi laporan kegiatan pada diklat terkait
b. Apakah informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media?	a. Jika informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb); b. Jika informasi pelayanan dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb); c. Jika informasi pelayanan belum dapat diakses melalui berbagai media.	Seluruh Informasi Pelayanan Biro HP dapat diakses melalui berbagai media, yaitu melalui website, media sosial, media cetak, media televisi berupa: 1. Akses Laporan Tahunan MK di Halaman Depan Laman MK 2. Akses Maklumat KIP MK di Halaman Depan Laman MK 3. Akses Berita Sidang MK (Artikel-Video) di Halaman Depan Laman MK 4. Informasi Akses Majalah KONSTITUSI Setiap Bulan di Medsos MK 5. Informasi Akses Laporan Tahunan MK di Medsos MK 6. Informasi Akses Laman MK dalam Bahasa Inggris di Medsos MK	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/11E3CnHxfQY5C_Ru26R8CctnU25A5?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/11E3CnHxfQY5C_Ru26R8CctnU25A5?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
c. Apakah telah terdapat sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar?	a. Jika telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan; b. Jika telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar ada namun belum diimplementasikan; c. Jika belum terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila	Sistem reward and punishment kepada pelaksana dan penerima layanan diberikan dalam bentuk: 0. Sosialisasi Seluruh Peraturan Internal via Sistem Kepegawaian 1. Persekitan 16 Tahun 2019 (Penetapan Pegawai Teladan) 2. Persekitan 17 Tahun 2019 (Penetapan Karyawan Teladan) 3. Persekitan 004 Tahun 2007 (Kode Etik Pegawai) 4.1. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) Hal. 1 4.2. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) Hal. 2 4.3. Lembar SK 3 Th. 2020 (Penetapan TGR) III Hal.3 5. SP Salah Satu Pegawai Biro Humas dan Protokol	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1w10770Ujg9K9DegK798lpgEliSe9X?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1w10770Ujg9K9DegK798lpgEliSe9X?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan Maklumat pelayanan publik MK dan Biro HP - Kebijakan Standar Pelayanan Publik
d. Apakah telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi?	a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi; b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi; c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi; d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi.	Seluruh layanan Biro Humas dan Protokol telah terpadu melalui aplikasi internal.mkri.id, sebagai berikut: 0. Grup Koordinasi Humas dan Tim Media MK 1.1. admin.mkri.id (Unggah Press Release) 1.2. admin.mkri.id (Unggah Laporan Tahunan) 1.3. admin.mkri.id (Registarsi Wartawan) 1.4. admin.mkri.id (Informasi Wartawan) 1.5. admin.mkri.id (Penerimaan Permohonan Informasi) 2.1. internal.mkri.id (Memasukkan Kegiatan) 2.2. internal.mkri.id (Mengajukan Penugasan) 2.3. internal.mkri.id (Penugasan Siaran Pers) 2.4. internal.mkri.id (Penugasan Berita) 2.5. internal.mkri.id (Hasil Pengajuan Penugasan) 3.1. [BEFORE] Jadwal Liputan 3.2. [AFTER] Jadwal Liputan Merujuk internal.mkri.id	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1qgyp7Y8fwwED65iba841Fh7U5_7Kv5F?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1qgyp7Y8fwwED65iba841Fh7U5_7Kv5F?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
e. Apakah terdapat inovasi pelayanan?	a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat serta telah direplikasi b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat; c. Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada d. Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah e. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan.	Biro HP telah melakukan inovasi layanan publik dalam bentuk: 1. Mengembangkan pojok digital di lobby Gedung MK, berupa: 1.1. Pojok Digital di Lobby MK 1.2. Sistem Informasi Arsip Multimedia MKRI (Diakses Melalui Pojok Digital) 2. Mengembangkan sistem registrasi wartawan terintegrasi dengan aplikasi admin.mkri.id, dengan cara: 2.1. Usulan Pengembangan Fitur Layanan Wartawan 2.2. Persetujuan Sekretaris Jenderal (Pengembangan Fitur) 2.3. Fitur Layanan Wartawan (Registarsi Wartawan) 2.4. Fitur Layanan Wartawan (Informasi Wartawan) 3. Mengembangkan Majalah KONSTITUSI dalam bentuk flip book, berupa: 3.1. Akses Majalah KONSTITUSI dalam Fitur Flip Book 3.2. [BEFORE] Akses Majalah KONSTITUSI (PDR) 3.3. [AFTER] Flip Book Majalah KONSTITUSI 4. Mengajukan verifikasi akun media sosial MK, berupa: 4.1. [AFTER] You Tube MK Centang Biru 4.2. [AFTER] Instagram MK Centang Biru 4.3. [AFTER] Twitter MK Centang Biru 5. Memproduksi iklan layanan masyarakat MK secara swakelola 5.1. Produksi ILM MK 2021 Secara Swakelola (BTS 1) 5.2. Produksi ILM MK 2021 Secara Swakelola (BTS 2) 6. Memperbaharui pola diseminasi informasi pada media sosial MK, termasuk mengembangkan berbagai rubrik di media sosial MK berupa: Medsos MK PASCA Pengelolaan oleh Tim Media Sosial (Termasuk Contoh Percakapan Courtizen dengan Courtmin Melalui DM dan Comment serta Contoh Kalender Konten dan Pengajuannya ke Pimpinan) 7. Memproduksi podcast Supaya Presisi Memahami Konstitusi (Supremasi)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1M1gZa2ibrEhNRW1XW6ImCGIMG5tj2?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1M1gZa2ibrEhNRW1XW6ImCGIMG5tj2?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
<b>3 Penilaian kepuasan terhadap pelayanan (4)</b>					
a. Apakah telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan?	a. Jika survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala; b. Jika survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan tidak berkala; c. Jika belum ada survey kepuasan masyarakat terhadap	survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Biro HP dilakukan secara berkala setiap satu tahun sekali dilakukan oleh Biro Perencanaan dan keuangan dengan sasaran survey adalah internal MK dan layanan kepada wartawan	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1gQMYxhbAM7V2gJfLwI-ZhQD76g9x0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1gQMYxhbAM7V2gJfLwI-ZhQD76g9x0?usp=sharing</a>	Sudah lengkap	
b. Apakah hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka?	a. Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb); b. Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb); c. Jika hasil survei kepuasan masyarakat belum dapat diakses melalui berbagai media.	hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses melalui website mkri.id dan secara internal dapat diakses oleh seluruh pegawai melalui folder z/publiktemp serta dapat melihat dari LAKIP melalui laman mkri.id	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PoZeUnfjVfY3CgR6vWk9kNHOtqVf1F?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1PoZeUnfjVfY3CgR6vWk9kNHOtqVf1F?usp=sharing</a>	Belum sepenuhnya lengkap	Biro HP perlu menambahkan - dokumen laman mkri yang memuat Laporan hasil survey kepuasan masyarakat dan LAKIP
c. Apakah dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat?	a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat; b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survey kepuasan masyarakat; c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survey kepuasan masyarakat; d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat.	Tindak lanjut hasil survei telah dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait ( <b>buksi belum ada</b> )	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NrcGCBWUL6C7wQvXhJoxfdpCQX8y5?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1NrcGCBWUL6C7wQvXhJoxfdpCQX8y5?usp=sharing</a>	Belum lengkap	Biro HP perlu menambahkan - dokumen tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat - Disposisi nota dinas/ dokumentasi rapat (undangan, notulen, foto) koordinasi dengan unit kerja terkait





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 484/OT/07/2021 06 Juli 2021  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu**

(Daftar Nama Terlampir)

di

Tempat

Dalam rangka pembahasan pengisian LKE pembentukan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat pembahasan secara daring pada:

Hari, tanggal : Senin, 12 Juli 2021

Waktu : pukul 10.00 WIB

Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol

Materi Rapat : Pembahasan progress pengisian LKE

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Penanggung Jawab PMPRB  
Biro Humas dan Protokol,  
**Heru Setiawan**



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001

*Digital Signature*

*mk977557810210706055737*

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id



Lampiran undangan Nomor: 484/OT/07/2021

Daftar peserta rapat:

**A. Inspektorat**

1. Budi Ahmad Djohari
2. Dwi Poesvitasari
3. Dillon Davin Zebadiah
4. M. Rizki
5. Amelia Desy Ratna

**B. Biro Humas dan Protokol**

1. Heru Setiawan
2. Sri Handayani
3. Fajar Laksono
4. Budi Wijayanto
5. Olfiziana Tri Hastuti
6. Hasri Puspita Ainun
7. Widi Atmoko
8. Abdul Mun'im Wasi'
9. Sherly Octaviana Sari
10. Immanuel B B Hutasoit
11. Muhammad Halim
12. Avicenna Nindya
13. Yuniar Widiastuti
14. Lulu Anjarsari
15. Gunawan
16. Fitri Yuliana
17. Dewi Pertiwi
18. Yossy Adriva



19. Wafda Afina
20. Lambang Tri S
21. Iman Sudjudi
22. R.A. Indah Apriyanti
23. Haifa Arief Lubis
24. Fuad Subhan
25. Dwi H Bramantoro
26. Mutia Fria D
27. Prana Patrayoga
28. Andhini Sayu
29. Raisa Ayudhita
30. Zahra Marida
31. Ilham Erwin





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

www.mkri.id

Nomor : 1508/OT.03/07/2021  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

15 Juli 2021

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu**

(Daftar Nama Terlampir)

di

Tempat

Dalam rangka pembahasan hasil monev Inspektorat atas pengisian LKE pembentukan Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan hormat kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat pembahasan secara daring pada:

Hari, tanggal : Jumat, 16 Juli 2021

Waktu : pukul 09.30 WIB

Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol

Materi Rapat : Pemaparan Hasil Monev LKE oleh Inspektorat

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Penanggung Jawab ZI Menuju WBK  
Biro Humas dan Protokol,  
**Heru Setiawan**



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001

*Digital Signature*

*mk469412680210715042819*

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

Lampiran undangan Nomor: 1508/OT.03/07/2021

Daftar peserta rapat:

**A. Inspektorat**

1. Budi Ahmad Djohari
2. Dwi Poesvitasari
3. Dillon Davin Zebadiah
4. M. Rizki
5. Amelia Desy Ratna

**B. Biro Humas dan Protokol**

1. Heru Setiawan
2. Sri Handayani
3. Fajar Laksono
4. Budi Wijayanto
5. Olfiziana Tri Hastuti
6. Hasri Puspita Ainun
7. Widi Atmoko
8. Abdul Mun'im Wasi'
9. Sherly Octaviana Sari
10. Immanuel B B Hutasoit
11. Muhammad Halim
12. Avicenna Nindya
13. Yuniar Widiastuti
14. Lulu Anjarsari
15. Gunawan
16. Fitri Yuliana
17. Dewi Pertiwi
18. Yossy Adriva
19. Wafda Afina

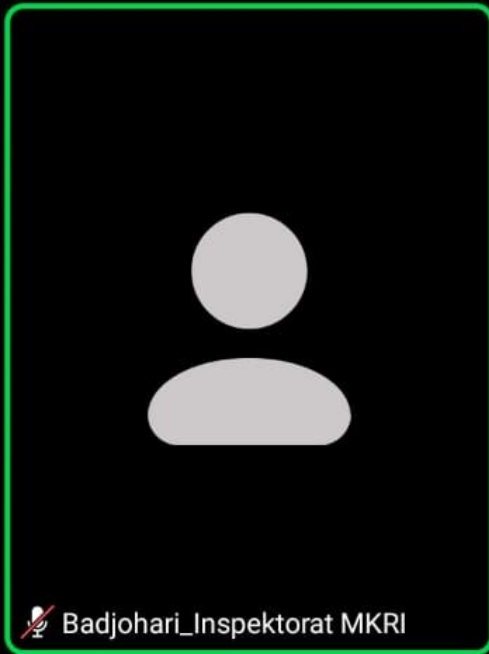



20. Lambang Tri S
21. Iman Sudjudi
22. R.A. Indah Apriyanti
23. Haifa Arief Lubis
24. Fuad Subhan
25. Dwi H Bramantoro
26. Mutia Fria D
27. Prana Patrayoga
28. Andhini Sayu
29. Raisa Ayudhita
30. Zahra Marida
31. Ilham Erwin

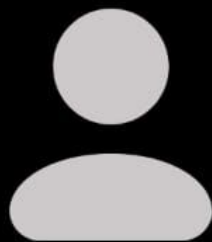





yoga adiputra




 Badjohari\_Inspektorat MKRI



 Yani-MK



 Muhammad Rizki





# LAPORAN MONEV

**TABEL RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
I.	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN (5)</b>						
	<b>1, Tim Kerja (1)</b>	Tersusunnya tim kerja zona integritas di Unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Pembentukan tim pembangunan zona integritas unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Rapat Pembentukan Tim b. Pengajuan Nota Dinas SK Tim Pembangunan Zona Integritas ke Sekretaris Jenderal MK c. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas	1. Permenpan RB No. 90 Tahun 2021 2. SE Menpan RB No. 15 Tahun 2022 3. Surat Deputi RBKunwas No. B14 Tahun 2022 4. Nodin Undangan Sosialisasi Permenpan RB No. 90 Tahun 2021 5. Nodin Tim Kerja dan Assesor 6. SK Tim Kerja dan Assesor 7. Undangan Rapat Persiapan Pembentukan Tim Kerja 8. Daftar Hadir Rapat Persiapan ZI		

KOMPONEN/INDIKATOR	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
					Proses	Selesai
				9. Nodin Penyampaian Usulan Tim ZI 10. SK Tim ZI		
		b. Mekanisme penentuan anggota tim pembangunan zona integritas unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Rapat penentuan anggota tim b. Menentukan mekanisme pemilihan anggota Tim Pembangunan Zona Integritas unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol c. Membuat Berita Acara Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas d. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas melalui SK Sekjen	1. SK Tim Kerja dan Assesor Tahun 2022 2. Undangan Rapat Persiapan Pembentukan Tim Kerja 3. Daftar Hadir Rapat Persiapan Pembentukan Tim Kerja 4. Berita Acara Pembentukan Tim ZI 5. Nodin Penyampaian Usulan Tim ZI 6. SK Tim ZI		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
	2,	<b>Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas (1)</b>	Tersusunnya dokumen rencana kerja di unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).	a. Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK	a. Penyusunan dokumen rencana kerja tim pembangunan zona integritas yang kegiatannya melibatkan semua pegawai khususnya pada unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol b. Memastikan penyusunan dokumen pembangunan menyesuaikan dengan target prioritas dalam pencapaian pembangunan wilayah bebas dari korupsi	1. Dokumen rencana kerja 6 bidang pembangunan Zona Integritas; 2. Undangan, daftar hadir, foto kegiatan, Rapat Pembahasan Setiap Tim Kerja.	

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
				b. Target Pembangunan ZI dalam dokumen	Menyusun Dokumen Rencana Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Dokumen Rencana Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Undangan Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi Rapat Pengisian Rencana Kerja.		
				c. Sosialisasi pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM	a. Menyusun mekanisme penyebaran informasi unit kerja Biro Hubungan	1. Jadwal dan rencana mekanisme sosialisasi ZI; 2. Nota dinas usulan design backdrop digital		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
					<p>Masyarakat dan Protokol dalam rangka pembangunan zona integritas;</p> <p>b. Melakukan sosialisasi internal Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>c. Melakukan sosialisasi eksternal tiap kegiatan unit kerja Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>d. Melakukan sosialisasi melalui media elektronik;</p>	<p>dan banner untuk keperluan sosialisasi di lingkungan MK;</p> <p>3. Undangan sosialisasi, daftar hadir;</p> <p>4. Video atau foto kegiatan sosialisasi;</p> <p>5. Laporan Sosialisasi</p>		
	3,	<b>Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan</b>	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	a. Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI	Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI	1. Laporan pelaksanaan rencana kerja ZI		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
		WBK/WBBM (2)	pelaksanaan pembangunan Zona Integritas unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka menuju WBK/WBBM.	masing-masing tim;	a. Menyusun kertas kerja monitoring dan evaluasi; b. Melaksanakan proses monitoring dan evaluasi; c. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi.	1. Laporan monev		
				b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan zona integritas;			Menyusun laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	1. Nodin Penyampaian Laporan; 2. Laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi.
			b. Menindaklanjuti hasil monitoring evaluasi pelaksanaan zona integritas.					



			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
		<b>Perubahan pola pikir dan budaya kerja (1)</b>	Terlaksananya pola pikir dan budaya kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Mendokumentasikan an role model pimpinan unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Mendokumentasikan pimpinan dalam menerapkan nilai organisasi (Inddep, Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesional)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pendukung role model pimpinan;</li> <li>2. Berita Acara Pemilihan Role Model;</li> <li>3. SK Role Model;</li> <li>4. Dokumentasi pimpinan pada saat bersosialisasi dengan pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.</li> </ol>		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
				b. Menyusun/Mengumpulkan dokumen budaya kerja dan pola pikir di unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Menerapkan nilai organisasi (INDDEP - Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesional); b. Melakukan pemilihan <i>Agent of Change</i> (Agen Perubahan) di unit kerja Biro Humas Protokol sebagai penggerak dan pendorong setiap pegawai di unit kerja Biro Humas Protokol memiliki pola pikir dan budaya kerja yang semakin inovatif dan adaptif serta tetap menerapkan nilai organisasi.	1. Daftar hadir rapat, undangan rapat, foto pemilihan <i>Agent of Change</i> ; 2. Berita Acara <i>Agent of Change</i> ; 3. Konsep SK <i>Agent of Change</i> ; 4. SK <i>agent of change</i> yang sudah ditetapkan; 5. Rencana Kerja dan Dokumen Tindak Lanjut <i>Agent of Change</i>		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
				<p>c. Sosialisasi maupun bukti yang menunjukkan adanya budaya kerja dan pola pikir yang terus berkembang dan adaptif dengan perkembangan organisasi serta Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai</p>	<p>a. Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>b. Pola pikir dan budaya kerja pegawai yang terus berkembang dan adaptif dengan perkembangan teknologi terkait kondisi nasional (covid)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakta integritas pegawai;</li> <li>2. Pengembangan Sosial Media di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</li> <li>3. Kemajuan Respon penggunaan di SIKD;</li> <li>4. Nodin permohonan untuk pengembangan aplikasi Kegiatan dan SIKD;</li> <li>5. Nodin pembuatan Podcast sebagai keterbukaan informasi publik dan ruang diskusi publik;</li> <li>6. Monitoring Media Sosial berkerjasama dengan Antara;</li> <li>7. Internasionalisasi MK</li> </ol>		

KOMPONEN/INDIKATOR	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
					Proses	Selesai
		d. Semua Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK	Seluruh anggota organisasi (ASN, PPNPN, Tenaga kontrak) di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol terlibat aktif dalam kegiatan pembangunan zona integritas menuju WBK dengan cara:  1. Pelibatan seluruh jajaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam tim pembangunan zona integritas menuju WBK;	1. Penyerahan LHKPN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Pakta Integritas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 3. Berbagai Sosialisasi di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR					Proses	Selesai
			<p>2. Sosialisasi pembangunan ZI menuju WBK di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang diikuti oleh seluruh ASN, PPNPN, tenaga kontrak di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>3. Kampanye Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menuju WBK di berbagai tempat di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan</p>			

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				Protokol dan di media sosial MK			
II.	<b>PENATAAN TATALAKSANA (5)</b>						
1,	<b>Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (1,5)</b>	Penerapan, Perapian (Kodifikasi) dan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Mendokumentasikan Peta proses bisnis MK dan SOP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melakukan inventarisasi terhadap peta proses bisnis MK; b. Mesosialisasikan Proses Peta Bisnis Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; c. Melakukan inventarisasi terhadap SOP yang sudah ada; d. Reviu kodifikasi SOP Biro Hubungan	1. <a href="#">Sosialisasi Peta Proses Bisnis MK</a> ; 2. Persekjen No 10 tahun 2018 ttg Prosedur Standar Pelayanan Publik; 3. Konsep Peta Proses Bisnis Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 4. List SOP yang dilengkapi dengan dengan Kodifikasi SOP di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;		



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				Masyarakat dan Protokol	5. Nota dinas hasil Monitoring - review SOP		
			b. Mendokumentasikan penerapan SOP dalam pekerjaan sehari-hari	Mendokumentasikan penerapan SOP dalam pekerjaan sehari-hari Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Dokumen SOP 2. Sosialisasi Penerapan Kodifikasi SOP		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			c. Melaksanakan Evaluasi SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi SOP oleh Inspektorat;</li> <li>b. Evaluasi SOP di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertemuan pembahasan SOP di 3 Bagian</li> <li>2. Hasil Evaluasi SOP oleh Inspektorat;</li> <li>3. Nota dinas usulan perbaikan SOP 2021);</li> <li>4. Standar Layanan di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li> <li>5. Sosialisasi E-SOP (tahun 2019);</li> <li>6. Reviu SOP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Juni 2021)</li> </ul>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
2,	E-Office (2)	Diterapkannya penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), dan pelayanan publik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginventarisasi penilaian kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menggunakan sistem informasi;</li> <li>b. Melakukan Pemantauan dan clustering penilaian kinerja berbasis sistem informasi (SIKD);</li> <li>c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan sistem informasi yang berfungsi sebagai plotting penugasan (internal.mkri.id)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendokumentasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis online;</li> <li>b. Mendokumentasikan pengisian e-kinerja pegawai;</li> <li>c. Mendokumentasikan layanan berbasis sistem dalam pengaturan SDM dan Pelayanan;</li> <li>d. Mendokumentasikan Tata Kelola Kegiatan Internasional berbasis web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Screen Shoot SIMPEL;</li> <li>2. Screen Shoot SIKD;</li> <li>3. Tata Kelola Kegiatan Internasional berbasis elektronik (Sistem Registrasi, Portal, info kegiatan, sertifikat);</li> <li>4. Hubungi MK;</li> <li>5. Pojok Digital;</li> <li>6. E-Kinerja di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li> <li>7. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Penggunaan SIKD</li> <li>b. Juklak / Aturan Main Sederhana tentang percepatan respon kerja melalui SIKD;</li> </ul> </li> <li>8. Screen Shoot internal.mkri.id;</li> <li>9. Screen Shoot en.mkri.id;</li> </ul>		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
				a. Mendokumentasikan penggunaan teknologi dalam akses operasional manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendokumentasikan aplikasi SIBANGALAN;</li> <li>b. Mendokumentasikan absensi pegawai melalui menu internal;</li> <li>c. Mendokumentasikan pengelolaan gaji pegawai sigapp.mkri.id;</li> <li>d. Mendokumentasikan sistem plotting petugas;</li> <li>e. Membuat usulan inovasi pengembangan aplikasi manajemen SDM</li> </ul>	Screenshoot: 1. SIBANGALAN 2. ABSENSI ONLINE 3. SIGAPP 4. Sistem plotting tim publikasi		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
				c. Mendokumentasikan penggunaan sistem informasi dalam pemberian pelayanan kepada publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginventarisir seluruh sistem informasi yang dapat diakses oleh publik;</li> <li>b. Mendokumentasikan bukti eksistensi Sistem Informasi dimaksud;</li> <li>c. Melakukan Inovasi, Monitoring dan Evaluasi sistem informasi dalam pelayanan kepada publik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas usulan pilihan foto dalam berita (2021);</li> <li>2. Bukti screen Shoot persidangan live via youtube maupun mkri.id;</li> <li>3. Pemberitaan secara real time diberitakan;</li> <li>4. Press Release;</li> <li>5. Majalah Konstitusi;</li> <li>6. Aplikasi untuk wartawan</li> <li>7. Podcast;</li> <li>8. Kunjungi MK;</li> </ul>	-	
			d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi	Melakukan monev dan memberikan usulan perbaikan / inovasi terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengukuran kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan berkala tiap unit kerja terkecil;</li> <li>2. Nodin Monev Pengukuran Kinerja;</li> </ul>			



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
3,		Terwujudnya keterbukaan informasi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk publik.	dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	unit, - Operasionalisasi SDM - Pemberian layanan kepada publik	3. Nodin Operasionalisasi SDM; 4. Inovasi Foto Berita dalam Pelayanan Publik (2021)		
	<b>Keterbukaan Informasi Publik (1,5)</b>		a. Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Menginventarisir kebijakan informasi publik; b. Mendokumentasikan penerapan keterbukaan informasi publik; c. Melaksanakan keterbukaan informasi publik.	1. UU no 14 tahun 2018 tentang KIP; 2. Publikasi via sosmed; 3. Laporan PPID; 4. Dokumen pendukung PPID; 5. Persekjen Tentang Website. 6. <a href="#">Prestasi di KIP (Keterbukaan Informasi Publik)</a>		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
				b. Monitoring dan Evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari hasil monitoring dan Evaluasi oleh Inspektorat;</li> <li>2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Audit Inspektorat;</li> <li>2. Dokumentasi Laporan Tahunan MK;</li> <li>3. Undangan rapat pembahasan laporan tahunan;</li> <li>4. Bukti penyebarluasan laporan tahunan MK;</li> <li>5. Persekjen tentang Website.</li> </ol>		
III	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (15)</b>							
	1,	<b>Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan</b>	Terencananya kebutuhan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan unit Biro Hubungan	a. Mendokumentasi kan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dokumen analisis beban kerja dan peta jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Analisis jabatan ASN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li> <li>2. Dokumen Peta Jabatan ASN Biro</li> </ol>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
	kebutuhan organisasi (2)	Masyarakat dan Protokol			Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3. Persekjen Tentang Anjab, ABK, dan Peta Jabatan 4. Undangan Pembahasan Peralihan Jabatan Struktural Eselon III dan IV menjadi		
			b. Mengumpulkan data penempatan pegawai disesuaikan kebutuhan tiap jabatan	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dokumen penerimaan jabatan baru	1. DUK ASN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Daftar nama pegawai kontrak dan PPNPN BIRO Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3. Rekrutmen PPNPN Spesialis Media Sosial		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi	Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persandingan Uraian Jabatan Pemangku Jabatan dan Pelaksanaan Tupoksi Pegawai Bagian Humas dan KSDN</li> <li>Telaah Kebutuhan Pegawai Sesuai Peta Jabatan Biro HP</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telaah kesesuaian Uraian Tugas Biro HP</li> </ol>		
2,	<b>Pola Mutasi Internal (2)</b>	Terdokumentasinya pola mutasi pegawai unit Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Mengumpulkan data mutasi internal dari Biro SDMO	Mengumpulkan data mutasi internal dari Biro SDMO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri - Kebutuhan Pegawai</li> <li>Penyampaian Konsep SK Pemindahan Pegawai</li> <li>SK PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SDR. RIZKY</li> </ol>		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
						KURNIA CHAESARIO 4. Penyampaian SK Pemindahan A.n Lambang dan Annisa  SK PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL a.n Lambang dan Annisa		
				b. Menyusun data mutasi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan kompetensi jabatan	a. Menyusun data mutasi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan kompetensi jabatan	1. Persandingan Uraian Jabatan Pemangku Jabatan dengan pelaksanaan tupoksi pegawai di Bagian Humas dan KSDN  2. Penyusunan analisis Gap Kompetensi pegawai di Biro Humas dan Protokol		



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi terkait dengan perbaikan kinerja	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi	1. Monitoring dan Evaluasi Pemindahan a.n RIZKY KURNIA CHAESARIO 2. Monitoring dan Evaluasi Pemindahan a.n Lambang dan Annisa		
3.	<b>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (3)</b>	Meningkatnya kualitas pegawai didasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Menyusun analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Menyusun Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai; b. Mengumpulkan hasil Penilaian Mandiri; c. Menyusun hasil Analisis Penilaian Mandiri; d. Mendokumentasikan Usulan kebutuhan diklat	1. ND Penyampaian Formulir Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi; 2. Formulir Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai; 3. Hasil Survey Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Kompetensi Pegawai Biro Hubungan		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Masyarakat dan Protokol; 4. Usulan Pendidikan dan Pelatihan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol-		
			b. Menyusun usulan terkait rencana pengembangan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menginventaris hasil survey terkait analisis mandiri terkait kompetensi pegawai di Biro HP</li> <li>2. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Biro HP</li> </ol> <p>Melaporkan rencana pengembangan kompetensi di Biro HP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ND Penyampaian Hasil Analisis Kebutuhan Pelatihan Pegawai Biro HP</li> <li>2. Hasil Survey Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Kompetensi Pegawai Biro HP</li> <li>3. Usulan Pendidikan dan Pelatihan di Biro HP-</li> <li>4. Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi Biro HP</li> </ol>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			c. Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	1. Gap Kompetensi Biro HP 2. ND Penyampaian Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai dengan standar kompetensi di Biro HP  Dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			d. Menginventarisir pelaksanaan diklat yang sudah diikuti pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan edaran Biro SDMO terkait pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai;</li> <li>b. Mengumpulkan Peraturan rintisan gelar;</li> <li>c. Mengumpulkan dokumen izin belajar pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li> <li>d. Mengumpulkan pengumuman peserta yang ikut rintisan gelar kerjasama dengan luar negeri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Persekjen No 39 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar;</li> <li>2. PER-SET.MK-2008 (Izin Belajar Meningkatkan Jenjang Pendidikan Formal);</li> <li>3. Peraturan Program Recharging &amp; Internship di MK;</li> <li>4. Rencana Pelaksanaan Benchmarking, Recharging, dan Internship Tahun 2022</li> <li>5. Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko CRMO</li> <li>6. Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko – Remedial</li> <li>7. Undangan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi</li> </ul>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
					Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 8. ST Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 9. Sosialisasi dan Bimtek Kearsipah 10. Daftar Nama dan Jadwal Sosialisasi dan Bimtek Kearsipah 11. Permohonan tugas Belajar Hasri Puspita Ainun 12. Telaah Tugas Belajar Hasri Puspita Ainun		



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			e. Mengumpulkan dokumen pengembangan kompetensi Pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Mendokumentasikan upaya pengembangan kompetensi pegawai Biro HP melalui keikutsertaan pegawai pada lembaga pelatihan, in-house training, serta kesempatan untuk melanjutkan tugas belajar ke jenjang berikutnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko CRMO</li> <li>2. Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko - Remedial</li> <li>3. Undangan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah</li> <li>4. ST Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah</li> <li>5. Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan</li> <li>6. Daftar Nama dan Jadwal Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan</li> <li>7. Permohonan tugas Belajar Hasri Puspita Ainun</li> </ol>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
					8. Telaah Tugas Belajar Hasri Puspita Ainun		
			f. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja	a. Menyusun dokumen monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja; b. Melaksanakan kegiatan sharing session untuk pegawai Biro	1. Monev Pengembangan Kompetensi Pegawai HP 2. Undangan Presentasi Tugas Belajar University of Glasgow 3. Notulensi Presentasi Tugas Belajar 4. Foto Kegiatan Laporan Hasil Tugas Belajar a.n. Rizky Chaesario 5. suasana Internship Programme di		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Maastricht School of Management 6. Undangan Kursus TOEFL ITP 7. HASIL TOEFL Fitri Yulana 8. Laporan ITP preparation TOEFL 2021 9. Undangan Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan 10. Daftar Nama Undangan Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan 11. Sertifikat Arsiparis Annisa_Lestari 12. Sertifikat Arsiparis Donny_Yuniarto 13. Sertifikat Arsiparis Hari_Kusuma_Yuda_Tama 14. Sertifikat Arsiparis Intan_Yuri_Susanti		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
					15. Sertifikat Arsiparis Niniek_Widiyanti 16. Sertifikat Arsiparis Olfiziana_Tri_Hastuti 17. Sertifikat Arsiparis Rizky_Kurnia_Chaesar io 18. Sertifikat Arsiparis Andhini_Sayu_Fauzia 1. Sertifikat Arsiparis Rumaisha		
4,	<b>Penetapan kinerja individu (4)</b>	Meningkatnya ketaatan yang terukur dan akuntabel pada kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi pegawai	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja pegawai dan menyusun dokumen keselarasan PK dan SKP Biro HP	Penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja individu telah dilakukan dengan penetapan kinerja pegawai sampai dengan level individu, penandatanganan PK serta penggunaan aplikasi apps.mkri.id untuk menginput capaian kinerja pegawai. Hal ini dapat dilihat dari: 1. PK Biro HP		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
						2. Dokumen Keselarasan PK dan SKP Biro HP 3. DASHBOARD SKP 4. DASHBOARD URAIAN JABATAN 5. SKP TAHUNAN DI DASHBOARD 6. SKP BULANAN DI DASHBOARD 7. e-KINERJA di DASHBOARD- home 8. e-KINERJA di DASHBOARD- input 9. Penyampaian Konsep Perjanjian Kinerja (PK) PPNPN dan Pegawai		
			b. Mendokumentasikan cascading kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Mendokumentasikan cascading kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Cascading kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Renstra _ Road Map PK BIRO HP			



			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
				c. Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online dan berkala setiap bulan	1. Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online dan berkala setiap bulan melalui input kegiatan harian pada aplikasi e kinerja 2. Menetapkan kinerja tahunan dan bulanan untuk seluruh pegawai di Biro HP sampai dengan level individu 3. Menyusun laporan bulanan / triwulanan/ semesteran/ tahunan untuk masing-masing target kinerja	a. DASHBOARD SKP b. DASHBOARD URAIAN JABATAN c. SKP TAHUNAN DI DASHBOARD d. SKP BULANAN DI DASHBOARD e. e-KINERJA di DASHBOARD- home f. e-KINERJA di DASHBOARD- input g. Laporan Media Sosial Januari 2022 h. Laporan Media Sosial Feb 2022 i. Laporan Media Sosial Mar 2022 j. Laporan Media Sosial Apr 2022 k. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi - April 2022		

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
						l. Monthly Report Mahkamah Konstitusi April 2022 m. Laporan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri-Triwulan IV 2021 Penyampaian Realisasi Capaian Kinerja Individu Berdasarkan Aplikasi		
			d. Mengumpulkan dokumen terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu	Mengumpulkan dokumen terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu	1. DokumenTunjin; 2. Dokumen Agen Perubahan 3. Dokumen Pemilihan Pegawai Teladan; 4. Permohonan Arahan Penerapan BPJS Ketenagakerjaan bagi PPNPN dan Pegawai Kontrak			

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
5,	6,	<p><b>Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (3)</b></p> <p><b>Sistem Informasi Kepegawaian (1)</b></p>	<p>Meningkatnya disiplin pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</p> <p>Meningkatkan keakuratan data informasi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</p>	<p>Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru</p> <p>a. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru</p> <p>Memberikan motivasi kepada pegawai yang dikenakan sanksi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekjen 004 Tahun 2007 (Kode Etik Pegawai)</li> <li>2. 40 TAHUN 2021 TENTANG KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI</li> <li>3. Surat Edaran No.49 PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 2 TAHUN 2020 LARANGAN MEROKOK</li> <li>4. SE Sekjen No 1. 5 Tahun 2022 PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATAAN</li> <li>5. SE Sekjen No 26 tahun 2021</li> </ol>		

KOMPONEN/INDIKATOR	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
					Proses	Selesai
				PENGISIAN "AKTIFITAS WFH.WFO.TUGAS DINAS 6. Sosialisasi Seluruh Peraturan Internal via Sistem Kepegawaian 7. Undangan Rapat Perihal Pelanggaran Disiplin Pegawai Biro HP 2021 8. Rekap Disiplin Pegawai Biro HP 2022 9. Penyampaian Hukuman Disiplin Pegawai Tidak Hadir Kerja 10. Surat Peringatan 2022 (Semangat dari Atasan) 1 11. Surat Peringatan 2022 (Semangat dari Atasan) 2		

KOMPONEN/INDIKATOR	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
					Proses	Selesai
				12. Surat Peringatan 2022 (Semangat dari Atasan) 3 13. Surat Peringatan 2022 (a.n. Mutia Fria Darsini) 14. Surat Peringatan 2022 (a.n. Raisa Ayuditha) 15. Surat Peringatan 2022 (a.n. Widi Atmoko) 16. GPS pada aplikasi absensi online 17. deteksi wajah pada aplikasi absensi online 18. Form harian monitoring covid -1 19. Form harian monitoring covid -2 b. Form harian monitoring covid -3 c. Form harian monitoring covid -4		



			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR							Proses	Selesai
						1. Form harian monitoring covid -5		
				a. Melakukan update data informasi kepegawaian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melakukan update data informasi kepegawaian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Simpeg 2. My SAPK; 3. Aktivasi Akun MySAPK bagi para Pegawai Negeri Sipil 4. ND Edaran Aktivasi Akun MySAPK bagi PNS 5. SIBANGALAN; 6. SIGAPP; 7. SIKD. 8. SE 7 TAHUN 2021 PERUBAHAN SE 8 TAHUN 2021 PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PENUGASAN PEGAWAI		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
					Absensi di Dashboard		
1,	<b>Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (2)</b>	Terencananya kebutuhan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan unit Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Mendokumentasikan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dokumen analisis beban kerja dan peta jabatan	5. Dokumen Analisis jabatan ASN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 6. Dokumen Peta Jabatan ASN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 7. Persekjen Tentang Anjab, ABK, dan Peta Jabatan 9. Undangan Pembahasan Peralihan Jabatan Struktural Eselon III dan IV menjadi		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS						
	1. Keterlibatan pimpinan (5)	Meningkatkan keterlibatan pimpinan dalam proses manajemen Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan;</li> <li>b. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol secara umum dan pembangunan ZI secara khusus;</li> <li>b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi sbb:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK, Renakin;</li> <li>2. Renstra MK;</li> <li>3. Road Map RB;</li> <li>4. Rencana Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol/Kalender Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li> <li>5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI);</li> <li>6. TOR/RAB Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2020-2021;</li> <li>7. SK Agent of Change &amp; Role Model;</li> </ul>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
					8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC; 9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi; 10. Dokumen persiapan produksi ILM.		
			Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja	Pimpinan terlibat dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Renaksi Kinerja s.d level individu tahun 2021 dibuktikan dengan pengumpulan data dukung berupa PK dan Renakin pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol disertai dengan ND penyampaian	1. PK dan Renakin; 2. ND penyampaian.		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			Melakukan emantauann kinerja secara berkala	<p>Pimpinan terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dan evaluasi capaian kinerja secara berkala dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap/Screens hot SKP Bulanan struktural Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang disetujui oleh atasan;</li> <li>2. Rekap/Screens hot Menu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan struktural Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang disetujui oleh atasan;</li> <li>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li> <li>3. Penyampaian laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan;</li> <li>4. ND Penyampaian LAKIP;</li> <li>5. Laporan Penggunaan SIKD bulan Mei-Juni; dan</li> </ol>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				<p>Monitoring E-Kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>3. Penyampaian laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan;</p> <p>4. ND Penyampaian LAKIP;</p> <p>5. Laporan Penggunaan SIKD bulan Mei-Juni; dan</p> <p>6. ND usulan pengembangan</p>	6. ND usulan pengembangan aplikasi E-Kinerja.		



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				aplikasi E-Kinerja.			
2.	<b>Pengelolaan Akuntabilitas</b>	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol terkelola dengan lebih baik.	Menyusun dokumen perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol secara umum dan pembangunan ZI secara khusus;</li> <li>b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi.</li> <li>c. Melakukan cascading kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol s.d level individu tahun 2021 meliputi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK, Renakin</li> <li>2. Renstra MK</li> <li>3. Road Map RB</li> <li>4. Rencana Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol/Kalender Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</li> <li>5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI)</li> <li>6. TOR/RAB Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2020-2021</li> </ul>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				1. Koordinasi dengan unit kerja Perencanaan; 2. Penyusunan ND Pendampingan dalam rangka penyusunan cascading; dan 3. Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan cascading;	7. SK Agent of Change & Role Model 8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC 9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi 10. Dokumen persiapan produksi ILM 11. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading 12. Rapat pembahasan penyusunan cascading 13. Cascading		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			Mengumpulkan dokumen perencanaan yang berorientasi hasil	a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan yang berorientasi hasil; b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi; c. Melakukan cascading kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol s.d level individu tahun 2021 meliputi:  1. Koordinasi dengan unit kerja Perencanaan;  2. Penyusunan ND Pendampingan	1. PK, Renakin 2. Renstra MK 3. Road Map RB 4. Rencana Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol/Kalender Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol  5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI)  6. TOR/RAB Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2020-2021  7. SK Agent of Change & Role Model		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				<p>dalam rangka penyusunan cascading; dan</p> <p>3. Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan cascading.</p>	<p>8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC</p> <p>9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi</p> <p>10. Dokumen persiapan produksi ILM</p> <p>11. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading</p> <p>12. Rapat pembahasan penyusunan cascading</p> <p>13. Cascading</p>		
			Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro Hubungan	<p>1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan pegawai Januari-Juni</p> <p>2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja</p>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol  3. LAKIP MK & Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol  4. SK Sekjen tentang IKU  5. PK/Renakin  6. Rekap/Screenshot E-Kinerja Pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
			Menyusun dokumen terkait hasil evaluasi akuntabilitas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;	1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan pegawai Januari-Juni  2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				b. Melakukan cascading kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol s.d level individu tahun 2021	3. LAKIP MK & Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 4. SK Sekjen tentang IKU 5. PK/Renakin 6. Rekap/Screenshot E-Kinerja Pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 7. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading 8. Rapat pembahasan penyusunan cascading 9. Cascading		



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			Menyusun laporan kinerja tepat waktu	Mengajukan laporan kinerja tepat waktu	1. LAKIP MK & Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol  2. Screenshot E-Kinerja (Crosscheck laporan Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan dengan PK)		
			Menyusun laporan kinerja	Mengajukan laporan kinerja tepat waktu	1. LAKIP MK & Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol  2. Hasil Review LAKIP MK & BIRO Hubungan Masyarakat dan Protokol dari inspektorat		
			a. Mengajukan usulan pelatihan peningkatan kompetensi SDM guna meningkatkan akuntabilitas kinerja	a. Berkoordinasi dengan Biro SDMO terkait peningkatan kompetensi bagi SDM yang menangani	1. ND usulan pelatihan pengisian E-Kinerja		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			b. Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja	akuntabilitas kinerja; b. Mengajukan usulan pelatihan peningkatan kompetensi SDM			
				Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja	1. LAKIP MK & BIRO Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. SK PMPRB Unit Kerja		
<b>V</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>						
	1, <b>Pengendalian Gratifikasi</b>	Terhindarnya Gratifikasi pada pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melaksanakan public campaign pengendalian gratifikasi.	a. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk pelaksanaan public campaign di lokasi pelayanan, di gedung 2 Biro Hubungan	1. Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya; 2. Foto banner/spanduk yang sudah terpasang; 3. Nodin Usulan sosialisasi gratifikasi;		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				<p>Masyarakat dan Protokol, media massa, dan media sosial melalui pemasangan iklan, konten, dan spanduk/banner larangan gratifikasi;</p> <p>b. Mendokumentasikan public campaign larangan gratifikasi;</p> <p>c. Sosialisasi gratifikasi untuk seluruh pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.</p>	<p>4. Undangan Sosialisasi gratifikasi;</p> <p>5. Foto kegiatan sosialisasi gratifikasi</p>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			b. Melaksanakan pengendalian gratifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan kepada unit pengadaan untuk pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada lokasi-lokasi yang strategis (lokasi Pelayanan &amp; gedung;</li> <li>2. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol) untuk pengawasan dan Pemantauan di area pelayanan;</li> <li>3. Mendokumentasikan Mekanisme Pelaporan Gratifikasi;</li> <li>4. Membuat Surat Edaran Pengendalian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekjen Pedoman Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>2. SK Tim UPG ;</li> <li>3. Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilan;</li> <li>4. SE Pelaporan Gratifikasi Melalui Media Elektronik;</li> <li>5. SE Pengendalian Gratifikasi Hari Raya;</li> <li>6. Dokumen Laporan Gratifikasi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (BA, telaah, monitoring, surat apresiasi);</li> <li>7. Dokumentasi SOP Inspektorat mengenai</li> </ol>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				Gratifikasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	pengendalian gratifikasi		
2,	<b>Penerapan SPIP</b>	Terhindarnya perilaku KKN pada pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Menyusun tim SPIP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; b. Melakukan pengawasan dan monitoring pada bagian pelayanan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. SK tim SPIP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Capture e-SOP; 3. SOP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 4. Pakta Integritas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 5. Dokumen SOTK Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			b. Menyusun penilaian risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan identifikasi risiko dituangkan dalam matriks;</li> <li>b. Melakukan analisis risiko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Persekjen Pedoman Teknis Manajemen Risiko</li> <li>2. Laporan Penyempurnaan Manajemen Risiko</li> <li>3. Profil Risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2019</li> <li>4. Profil Risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2020</li> <li>5. Profil Risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2021</li> </ul>		
			c. Melaksanakan pengendalian risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Melaksanakan pengendalian risiko di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengendalian risiko</li> <li>2. Laporan pengendalian risiko</li> </ul>		



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			d. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan SPI	Membuat usulan sosialisasi sistem pengendalian intern terhadap pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. ND Usulan sosialisasi pengendalian; 2. Undangan sosialisasi; 3. Foto kegiatan sosialisasi.		
3,	<b>Pengaduan Masyarakat</b>	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Membuka jalur pengaduan masyarakat unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Menyusun Tim pengaduan Masyarakat di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; b. Menyediakan kotak kritik dan saran Gedung 2; c. Menyediakan pengelolaan pengaduan masyarakat melalui media sosial dan website	1. ND Usulan tim ST pengaduan LAPOR; 2. Foto kritik dan saran; 3. Screenshoot media sosial dan website LAPOR.		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			b. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	1. Dokumen tindak lanjut pengaduan masyarakat		
			c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. ND laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			d. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	1. Dokumen inventarisir penanganan pengaduan masyarakat		
4,	<b>Whistle-Blowing System</b>	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melaksanakan sosialisasi whistleblowing system Mahkamah Konstitusi	Melaksanakan sosialisasi whistleblowing system Mahkamah Konstitusi	1. ND Usulan sosialisasi; 2. Undangan sosialisasi; 3. Foto kegiatan; 4. ILM; 5. Surat Untuk Mitra Kerja terkait Whistle blowing System		
			b. Melaksanakan penerapan whistleblowing system	Melaksanakan penerapan whistleblowing system	1. Capture aplikasi whistleblowing system di website MK		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			c. Melaksanakan evaluasi atas penerapan whistleblowing system	Melakukan evaluasi atas penerapan whistleblowing system	1. ND konfirmasi whistleblowing system terkait Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
			d. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan whistleblowing system	Mendokumentasikan hasil tindak lanjut evaluasi atas penerapan whistleblowing system	1. ND laporan hasil konfirmasi tindak lanjut whistle blowing system terkait Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
5,	<b>Penanganan Benturan Kepentingan</b>	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melakukan identifikasi benturan kepentingan	a. Mendokumentasikan Persekjen terkait benturan kepentingan; b. Menyusun identifikasi benturan kepentingan di Biro Hubungan	1. Persekjen terkait benturan kepentingan; 2. Dokumen identifikasi benturan kepentingan.		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				Masyarakat dan Protokol			
			b. Melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Melaksanakan sosialisasi terkait benturan kepentingan	1. ND usulan sosialisasi benturan kepentingan; 2. Foto kegiatan sosialisasi		
			c. Melaksanakan penanganan benturan kepentingan	Mendokumentasikan pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	1. Pembentukan Tim Penyusunan PMK Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan; 2. Tabel penanganan benturan kepentingan; 3. 3. Laporan penanganan benturan kepentingan.		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			d. Melaksanakan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Melakukan dan mendokumentasikan hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabel evaluasi penanganan benturan kepentingan;</li> <li>2. Laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan</li> </ol>		
			e. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Mendokumentasikan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabel tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan;</li> <li>2. Laporan tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan.</li> </ol>		
6,	<b>Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai</b>	Terwujudnya pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang patuh dalam penyampaian	a. Memastikan seluruh pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah patuh menyampaikan Laporan Harta Kekayaan	Melakukan pendataan pegawai yang telah menyampaikan LHKPN bagi seluruh pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Wajib Laport Harta Kekayaan Bagi PNS</li> <li>2. Capture daftar LHKPN pegawai di website</li> <li>3. Laporan Monitoring Kepatuhan Pelaporan LHKPN</li> </ol>		



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
		Laporan Harta Kekayaan	Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK		4. Lembar Penyerahan Formulir LHKPN 5. Rekap Status Pelaporan LHKPN.		
VI	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>						
	<b>I. Standar Pelayanan</b>	Terdapat kebijakan standar pelayanan di Biro HP	Melakukan inventarisasi seluruh kebijakan berkenaan dengan standar pelayanan di Biro HP dalam satu tempat	Memperbaharui dokumen-dokumen kebijakan standar pelayanan di Biro HP	1.1. Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 1.2. Prosedur Permohonan Informasi 1.3. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat 1.4. Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
					1.5. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 1.6. Persekjen 31 Th. 2021 (Pedoman Standar Pelayanan Publik) 1.7. Persekjen 3 Th. 2013 (Pelayanan Informasi Publik di MK) 1.8. Persekjen 27 Th. 2020 - Perubahan (Pelayanan Informasi Publik di MK) 1.9. Persekjen 6 Th. 2019 (Penyelenggaraan Kehumasan) 1.10. Persekjen 32 Th. 2020 (Pengelolaan Media Sosial MK)		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			b. Memaklumkan pelayan publik termasuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik yang dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1.	1. Penayangan Maklumat Pelayan Biro HP pada Signage 2. Penayangan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik di Laman MK 3.1. Penayangan Maklumat Pelayan Publik di Laman MK		telah selesai dibuat dan sudah dipublikasikan sejak tahun 2021
			c. Dilakukan reviu dan perbaiki atas standar pelayan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol				

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			d. Telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan Biro HP		1. Tampilan Maklumat pada Signage di Gedung MK 2. Penayangan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik di Laman MK  Penayangan Persekjen Pedoman Standar Pelayanan Publik MK di Laman		Standar pelayanan biro HP telah diintegrasikan dalam Pedoman Standar Pelayanan MK dan telah dipublikasikan di Laman MK
II.	<b>Budaya Pelayanan Prima</b>	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya	Meningkatkan kemampuan dan/atau kompetensi staf Biro HP	1. Evaluasi dan sosialisasi tren media sosial lembaga kepada tim media sosial MK; 2. Peningkatan kemampuan bidang kearsipan	1. Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial 2022; 2. Diklat Kearsipan MK 2022 (Diikuti oleh Insan Biro HP) 3. TOEFL ITP Preparation MK 2021-		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
		pelayanan prima di Biro HP		bagi pegawai MK (dihadiri oleh staf Biro HP); 3. Peningkatan kemampuan bahasa asing bagi pegawai MK (diikuti oleh seluruh insan Biro HP)	2022 (Diikuti oleh Insan Biro HP)		
		Diyakini bahwa informasi tentang pelayanan Biro HP mudah diakses melalui berbagai media	Mendiseminasikan kemudahan pelayanan Biro HP melalui berbagai media	1. Optimalisasi hotline Humas MK untuk melayani permintaan putusan dan registrasi wartawan 2. Optimalisasi pengelolaan media sosial MK sebagai sarana komunikasi publik	1. Permintaan dokumentasi dilayani PPID email PPID 2. Registrasi wartawan dijelaskan melalui Hotline Humas MK 3. Permintaan putusan dilayani melalui Hotline Humas MK 4. Publikasi Majalah Konstitusi melalui media sosial MK		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
					Publikasi konten informasi sidang putusan di media sosial MK		
		Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	Melakukan pembinaan terhadap pegawai Biro HP yang melakukan pelanggaran disiplin	Mendorong komunikasi formal dan informal terkait disiplin pegawai Biro HP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat panggilan menghadiri rapat disiplin kehadiran rapat pegawai Biro HP</li> <li>2. Semangat dari pejabat struktural mengenai surat peringatan yang diterima oleh insan Biro HP</li> </ol>		
		Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Penyampaian tanggapan dan klarifikasi terhadap layanan Biro HP yang tidak sesuai standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan ketentuan kompensasi untuk dibayarkan dan diterapkan berdasarkan Pedoman Standar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft Pedoman Standar Pelayanan Publik MK Perihal Kompensasi (2022)</li> <li>2. Bukti layanan Biro HP terhadap pengaduan kekeliruan penyebutan</li> </ol>		



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				Pelayanan MK terbaru 2. Melayani pengaduan stakeholder Biro HP secara tanggap dan simpatik	jabatan pada berita laman MK 3. Bukti layanan Biro HP terhadap permohonan menonaktifkan kolom komentar YouTube karena merugikan beberapa pihak		
		Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Mengintegrasikan proses penugasan kegiatan pimpinan dan kehumasan dalam satu pintu	1. Penugasan tim liputan sesuai dengan kegiatan pimpinan yang diinput ke dalam aplikasi internal.mkri.id 2. Penerimaan registrasi wartawan secara online melalui aplikasi	1. Menu internal.mkri.id 2. Menu admin.mkri.id		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				Pengunggahan berita MK dilakukan dari mana saja			
		Terdapat inovasi pelayanan	Meningkatkan diseminasi dan sosialisasi perkara dan kegiatan MK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyebarluasan informasi MK melalui media TikTok</li> <li>2. Pengemasan konten berita MK dalam 1 menit (reels) di media sosial MK</li> <li>3. Penyusunan buku saku ikon Hak Konstitusional Warga Negara (HKWN) bagi masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telaah dan usulan MK aktif di platform TikTok</li> <li>2. Screenshot berita 1 menit (reels) di media sosial MK</li> <li>3. Screenshot konten persidangan di media sosial MK</li> <li>4. Screenshot konten informasi sidang putusan di media sosial MK</li> </ol> <p>Foto buku saku ikon HKWN produk Biro HP 2022</p>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				4. Publikasi konten informasi sidang LIVE di media sosial MK			
III.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!		Dalam mengelola pengaduan Biro HP telah membuat aplikasi SPAN LAPOR yang terintegrasi dengan KPK dan telah dibentuk Tim Pengelola aplikasi LAPOR di masing-masing unit kerja	Dashboard pengelola SP4N-Lapor Biro HP		
		Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan		Dalam mengelola pengaduan masyarakat Biro HP	1. Sk Sekjen No. 71 Tahun 2020 Tim pengelola SP4N-Lapor		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
		konsultasi pelayanan		telah menyusun SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat dan ST Tim Penindaklanjutan Laporan Pengaduan Masyarakat di Biro Humas dan Protokol Mahkamah Konstitusi	2. Admin SP4N-Lapor Biro HP (penetapan nama) 3. Admin SP4N-Lapor Biro HP (penyampaian kontak)		
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi		Dalam mengelola Laporan Pengaduan Masyarakat, Biro HP berusaha untuk melakukan tindak lanjut secepat mungkin sesuai dengan peraturan yang ada. berikut beberapa hasil tindak lanjut	1. Kekeliruan penyebutan jabatan pada berita laman MK (tindak lanjut) 2. Kekeliruan penyebutan jabatan pada berita laman MK (permohonan maaf)		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
				pengaduan dari masyarakat	3. Surat permohonan menonaktifkan kolom komentar youtube 4. Surat permohonan menonaktifkan kolom komentar youtube (merged) 5. Disposisi permohonan menonaktifkan kolom komentar youtube 6. Telaah permohonan menonaktifkan kolom komentar pada Youtube MK 7. Nota Dinas koordinasi perbaikan kualitas ruang wartawan 8. Koordinasi antar unit dalam perbaikan dan telaah persekjen		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
					berkenaan dengan PPID 10. Koordinasi antar unit dalam perbaikan kualitas ruang wartawan 11. Nota Dinas reviu inspektur terhadap Persekjen berkenaan dengan PPID 12. Usulan Biro HP perbaikan dan telaah persekjen berkenaan dengan PPID kepada Biro HAK		
IV.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	1. Memperluas sasaran survey	1. Memperluas sasaran survey, yaitu: pengguna berita laman MK	1. LAPORAN SURVEI KESADARAN MASYARAKAT TERHADAP		



		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			Menambahkan durasi survey	dan stakeholder Biro HP; Mengadakan survey berkala	PUTUSAN MK 2021 – Agustus 2. LAPORAN SURVEI KESADARAN MASYARAKAT TERHADAP PUTUSAN MK 2021 – Septembe 3. LAPORAN SURVEI KINERJA KHUSUS BIRO HP 2021 oleh Eksternal  LAPORAN SURVEI KINERJA MK TERMASUK BIRO HP 2021 oleh Eksternal		
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka					

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Meningkatkan pemberitaan perkara MK di media sosial (menindaklanjuti survey kepuasan masyarakat oleh PPI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan mempublikasikan konten berita 1 menit (reels) di media sosial MK</li> <li>2. Membuat dan mempublikasikan konten persidangan MK di media sosial MK</li> <li>3. Membuat dan mempublikasikan konten informasi sidang putusan H-1 di media sosial MK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil survey IKM MK (highlight Biro HP)</li> <li>2. Screenshot berita 1 menit (reels) di media sosial MK</li> <li>3. Screenshot konten persidangan di media sosial MK</li> </ol> <p>Screenshot konten informasi sidang putusan di media sosial MK</p>		
V.	<b>Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Mengintegrasikan proses penugasan kegiatan pimpinan dan kehumasan dalam satu pintu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penugasan tim liputan sesuai dengan kegiatan pimpinan yang diinput ke dalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menu internal.mkri.id</li> <li>2. Menu admin.mkri.id</li> </ol> <p>Screenshot grup WhatsApp bagian Tata</p>		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES	
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai
			serta mengoptimalkan aplikasi messenger untuk berkoordinasi	aplikasi internal.mkri.id 2. Penerimaan registrasi wartawan secara online melalui aplikasi 3. Pengunggahan berita MK dilakukan dari mana saja  Penggunaan grup WhatsApp oleh seluruh bagian di Biro HP MK	Usaha Pimpinan dan Protokol, bagian Sektap AACC dan Kerja Sama LN, dan bagian Humas dan Kerja Sama DN		
HASIL							
1	<b>PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN</b>	Terwujudnya unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang bersih dan bebas KKN	a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai persepsi anti korupsi di Biro Hubungan Masyarakat dan	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai perspsi anti korupsi di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang	1. LAKIP MK Tahun 2021		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	PROSES		
KOMPONEN/INDIKATOR						Proses	Selesai	
			Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	dilaksanakan oleh instansi yang berwenang				
			b. Nilai Kepuasan Pelayanan Biro Humas dan Protokol	Melakukan survey eksternal untuk menilai tingkat kepuasan atas layanan yang diberikan oleh Biro Humas dan Protokol	1. Hasil Survey atas Layanan Keprotokolan dan Layanan kepada wartawan			
	2	<b>KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	1. Laporan Survey Kepuasan Atas Layanan Publik MK 2. LAKIP MK Tahun 2021		

**LAMPIRAN III**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR XXX TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEMBANGUNAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI**

**DI INSTANSI PEMERINTAH**

<i>Penilaian</i>				<i>Jawaban LKE</i>		<i>Catatan/Keterangan/Penjelasan</i>
				<i>Pokja Pusat</i>	<i>TPI</i>	
<b>A. PENGUNGKIT</b>						
	<b>I.</b>	<b>PEMENUHAN</b>				
		<b>1. MANAJEMEN PERUBAHAN</b>				
		<b>i.</b>	<b>Penyusunan Tim Kerja</b>			
			a. Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai
			b. Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	A	A	Dokumen sudah memadai
		<b>ii.</b>	<b>Rencana Pembangunan Zona Integritas</b>			
			a. Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai
			b. Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	A	A	Dokumen sudah memadai
			c. Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM	A	A	- Dokumen Pakta Integritas tidak ada (hanya di daftar isi) - Dokumen Magang tidak perlu disertakan
		<b>iii.</b>	<b>Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan</b>			

			a.	Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	A	A	Dokumen sudah memadai
			b.	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	A	B	- Dokumen Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja ZI (Foto Rapat, Daftar Hadir, Notulensi). - Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas secara periodik. - Tabel Monitoring yang masih dalam proses masih kurang bagian rekomendasi.
			c.	Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti	A	B	- Harap disertakan seluruh catatan rekomendasi dan tindak lanjut rekomendasi tersebut dari hasil evaluasi dalam bentuk matrix.
			<b>iv.</b>	<b>Perubahan pola pikir dan budaya kerja</b>			
			a.	Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai
			b.	Sudah ditetapkan agen perubahan	A	A	Dokumen sudah memadai



			c.	Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi	A	A	- Sudah memadai namun bisa ditambah rekapitulasi data disiplin pegawai Biro HP selama tahun 2021 dan 2022
			d.	Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	A	A	Dokumen sudah memadai namun: - Susunan dokumen berantakan (ada dokumen SPT terselip di tengah-tengah dokumen lain. - Masih ada dokumen yang tidak relevan.
		<b>2. PENATAAN TATALAKSANA</b>					
		<b>i. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama</b>					
			a.	SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	A	A	Dokumen sudah memadai
			b.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	A	A	Dokumen sudah memadai

				c. Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	A	C	SOP telah dievaluasi namun belum ada dokumen bukti tindak lanjut SOP telah dilakukan perbaikan
			<b>ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</b>				
				a. Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	A	A	Catatan Penyajian: Dokumen sudah memadai, namun masih ada tabel yang terpisah-pisah. Mohon diperbaiki agar susunannya lebih rapi dan memudahkan dalam penilaian nanti
				b. Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	A	A	Dokumen sudah memadai
				c. Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	A	A	Dokumen sudah memadai

			d	Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	A	B	-Belum ada laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik
			<b>iii.</b>	<b>Keterbukaan Informasi Publik</b>			
			a.	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	A	A	Dokumen sudah memadai
			b.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	A	A	Dokumen sudah memadai
			<b>3.</b>	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR</b>			
			<b>i.</b>	<b>Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi</b>			
			a.	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai

			b.	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	A	B	-Dokumen pribadi tidak perlu dicantumkan. - Data Bezetting tiap-tiap jabatan di Biro HP mohon untuk dilampirkan - Peta Jabatan di Biro HP mohon untuk dilampirkan	
			c.	Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai	
			<b>ii. Pola Mutasi Internal</b>					
			a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai	
			b.	Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	A	A	Dokumen sudah memadai	
			c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai	
			<b>iii. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi</b>					
			a.	Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai	

				b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	A	A	Dokumen sudah memadai
				c. Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	A	D	- Belum ada perhitungan Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai dengan standar kompetensi di Biro HP - Dokumen tidak sesuai dengan yang di daftar isi (tidak ada ND Penyampaian Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai dengan standar kompetensi di Biro HP, Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai dengan standar kompetensi di Biro HP).
				d. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	A	A	Dokumen sudah memadai
				e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i> , coaching, atau mentoring)	A	A	Dokumen sudah memadai

			f.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	A	A	Dokumen sudah memadai
			<b>iv. Penetapan Kinerja Individu</b>				
			a.	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	A	A	Dokumen sudah memadai
			b.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	A	A	Dokumen sudah memadai
			c.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	A	A	Dokumen sudah memadai
			d.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i>	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai



			<b>v. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai</b>			
			a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	A	A	Dokumen sudah memadai
			<b>vi. Sistem Informasi Kepegawaian</b>			
			a. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	A	A	Dokumen sudah memadai
			<b>4. PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>			
			<b>i. Keterlibatan Pimpinan</b>			
			a. Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	A	A	Dokumen sudah memadai
			b. Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	A	A	Dokumen sudah memadai

			c.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	A	A	Dokumen sudah memadai
			<b>ii.</b>	<b>Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja</b>			
			a.	Dokumen perencanaan kinerja sudah ada	Ya	Tidak	- Belum ada dokumen PK dan Renaksi Biro HP - Dokumen Pembangunan ZI adalah milik PUSDIK dan tidak relevan
			b.	Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Ya	Ya	- Dokumen Pembangunan ZI adalah milik PUSDIK dan tidak relevan
			c.	Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai
			d.	Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART	A	A	Dokumen sudah memadai
			e.	Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Ya	Tidak	- Dokumen terlalu banyak yang tidak relevan - Sertakan timeline penyusunan Laporan Kinerja yang menunjukkan pelaporan kinerja telah tepat waktu
			f.	Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	A	A	- Dokumen terlalu banyak yang tidak relevan - Cukup menunjukkan LAKIP dan Capaian kinerja Biro HP
			g.	Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai
			h.	Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja	A	A	Dokumen sudah memadai
			<b>5.</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>			
			<b>i.</b>	<b>Pengendalian Gratifikasi</b>			
			a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	A	A	Dokumen sudah memadai

				b. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	A	A	Dokumen sudah memadai
			<b>ii. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</b>				
				a. Telah dibangun lingkungan pengendalian	A	A	Dokumen sudah memadai
				b. Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	A	A	Dokumen sudah memadai

			c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	A	A	Dokumen sudah memadai	
			d.	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	A	A	Dokumen sudah memadai	
			<b>iii. Pengaduan Masyarakat</b>					
			a.	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	A	A	Dokumen sudah memadai	
			b.	pengaduan masyarakat dtindaklanjuti	Ya	Ya		
			c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	A	A	Dokumen sudah memadai	
			d.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	A	A	Dokumen sudah memadai	
			<b>iv. Whistle-Blowing System</b>					

			a.	<i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan	Ya	A	Dokumen sudah memadai
			b.	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	A	A	Dokumen sudah memadai
			c.	Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	A	A	Dokumen sudah memadai
			<b>v.</b>	<b>Penanganan Benturan Kepentingan</b>			
			a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	A	A	Dokumen sudah memadai
			b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	A	A	Dokumen sudah memadai

			c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	A	A	Dokumen sudah memadai	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	A	A	Dokumen sudah memadai	
			e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	A	A	Dokumen sudah memadai	
			<b>6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>					
			<b>i. Standar Pelayanan</b>					
			a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	A	A	Dokumen sudah memadai	



				b. Standar pelayanan telah dimaklumkan	A	A	Dokumen sudah memadai
				c. Dilakukan reviu dan perbaiki atas standar pelayanan	A	A	Dokumen sudah memadai
				d. telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai
			<b>ii.</b>	<b>Budaya Pelayanan Prima</b>			

				a. Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	A	A	Dokumen sudah memadai
				b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	A	A	Dokumen sudah memadai
				c. Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	A	A	Dokumen sudah memadai

				d. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	A	A	Dokumen sudah memadai
				e. Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	A	A	Dokumen sudah memadai
				f. Terdapat inovasi pelayanan	A	A	Dokumen sudah memadai
				<b>iii. Pengelolaan Pengaduan</b>			
				a. Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	A	A	Dokumen sudah memadai

			b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	A	A	Dokumen sudah memadai	
			c.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	A	A	Dokumen sudah memadai	
			<b>iv. Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan</b>					
			a.	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	A	A	Dokumen sudah memadai	
			b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	A	A	Dokumen sudah memadai	
			c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	A	A	Dokumen sudah memadai	
			<b>v. Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>					

			a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	A	A	Dokumen sudah memadai	
			b.	Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai	
			c.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	A	A	Dokumen sudah memadai	
			<b>II. REFORM</b>					
			<b>1. MANAJEMEN PERUBAHAN</b>					
			<b>i. Komitmen dalam perubahan</b>					
			a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)	100%	100,00%	Dokumen sudah memadai	
				- Jumlah Agen Perubahan	2	2		
				- Jumlah Perubahan yang dibuat	2	4		
			b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	100%	100,00%	Dokumen sudah memadai	
				- Jumlah Perubahan yang dibuat	1	2		
				- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	1	2		
			<b>ii. Komitmen Pimpinan</b>					
			-	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	A	E	-Tidak ada target capaian zona integritas di dokumen perencanaan unit kerja - Dokumen Pembangunan ZI adalah milik PUSDIK dan tidak relevan	
			<b>iii. Membangun Budaya Kerja</b>					

				- Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	A	B	- Belum menyertakan Dokumen SOP
			<b>2. PENATAAN TATALAKSANA</b>				
			<b>i. Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan</b>				
				- Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	A	D	Belum ada dokumen bukti penyederhanaan jabatan di Biro HP
			<b>ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</b>				
			a	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	A	A	Dokumen sudah memadai
			b	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	A	A	Dokumen sudah memadai
			<b>iii. Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat</b>				

				a. Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	A	A	Dokumen sudah memadai
				b. Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	A	A	Dokumen sudah memadai



			c.	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	A	A	Dokumen sudah memadai	
			<b>3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR</b>					
			<b>i. Kinerja Individu</b>					
			a	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya	A	A	Dokumen sudah memadai	
			<b>ii. Assessment Pegawai</b>					
			a	Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	A	B	- Belum ada dokumen mengenai pengembangan karir pegawai - Bisa menyertakan dokumen Manajemen talenta sebagai tambaham bukti	
			<b>iii. Pelanggaran Disiplin Pegawai</b>					
			a	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	95%	0,00%	- Hanya tampilkan rekap untuk Biro HP saja agar memudahkan proses penilaian - Agar dicek kembali antara jumlah pelanggaran dengan skor yang dimasukkan ke dalam LKE	
				- Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	10	12		
				- Jumlah pelanggaran tahun ini	6	13		

				- Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	6	0	perlu ditambahkan bukti Dokumen bahwa pegawai telah mendapatkan sanksi/hukuman
				<b>4. PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>			
				<b>i. Meningkatnya capaian kinerja unit kerja</b>			
				- Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	105%	94,44%	Dokumen sudah memadai, namun masih ada 1 dari 18 sasaran yang tidak tercapai 100% (Tingkat kehadiran pegawai Biro Humas dan Protokol, 84,76% dari target 95%)
				- Jumlah Sasaran Kinerja	15	18	
				- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih	14	17	
				<b>ii. Pemberian Reward and Punishment</b>			
				- Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi	A	A	Dokumen tidak relevan, tidak menjelaskan unsur pemberian Reward dan Punishment
				<b>iii. Kerangka Logis Kinerja</b>			
				- Apakah terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?	A	A	Dokumen sudah memadai namun masih belum tersusun dengan baik (susunannya masih berantakan) sehingga menyulitkan dalam penilaian
				<b>5. PENGUATAN PENGAWASAN</b>			
				<b>i. Mekanisme Pengendalian</b>			

			-	Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	A	C	- Belum ada Laporan Kegiatan yang diadakan oleh Biro HP
			<b>ii.</b>	<b>Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>			
			-	Persentase penanganan pengaduan masyarakat	1,00	100,00%	Dokumen sudah memadai
				- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti	2	2	
				- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses	2	2	
				- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti	2	2	
			<b>iii.</b>	<b>Penyampaian Laporan Harta Kekayaan</b>			
			<b>i.</b>	<b>Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)</b>			Dokumen sudah memadai, namun bisa ditambah Laporan Monitoring Atas Kepatuhan Pelaporan LHKPN Periode Pelaporan Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh Inspektorat untuk tambahan dokumen pembuktian
			-	Persentase penyampaian LHKPN	1,00	100,00%	
			-	Jumlah yang harus melaporkan	38,00	38,00	

				- Kepala satuan kerja	1,00	1,00	
				- Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN	9,00	9,00	
				- Lainnya	28,00	28,00	
				- Jumlah yang sudah melaporkan	38,00	38,00	
				<b>Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</b>			
				- Persentase penyampaian LHKASN	1,00	100,00%	Dokumen sudah memadai, namun bisa ditambah Laporan Monitoring Atas Kepatuhan Pelaporan LHKPN Periode Pelaporan Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh Inspektorat untuk tambahan dokumen pembuktian
				- Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)	38,00	38,00	
				- Pejabat administrator (eselon III)	3,00	3,00	
				- Pejabat Penawas (eselon IV)	6,00	6,00	
				- Jumlah Fungsional dan Pelaksana	29,00	29,00	
				- Jumlah yang sudah melaporkan	38,00	38,00	
				<b>6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>			
				<b>i. Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik</b>			
				a. Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/ Web 7. Perilaku Pelaksana/ Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	A	A	Dokumen sudah memadai
				b. Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4. <u>Terintegrasi dengan aplikasi</u>	100%	100,00%	mohon tambahkan dokumen berupa daftar/list jumlah pelayanannya yang telah diberikan oleh Biro HP sehingga dapat menjawab pertanyaan mengenai sudah berapa banyak pelayanan publik dari Biro HP yang telah dipermudah prosesnya
				- Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar		0	mohon tambahkan dokumen berupa daftar/list jumlah pelayanannya yang telah diberikan oleh Biro HP sehingga dapat menjawab pertanyaan mengenai sudah berapa banyak pelayanan publik dari Biro HP yang telah dipermudah prosesnya

				- Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah		0	mohon tambahkan dokumen berupa daftar/list jumlah pelayanannya yang telah diberikan oleh Biro HP sehingga dapat menjawab pertanyaan mengenai sudah berapa banyak pelayanan publik dari Biro HP yang telah dipermudah prosesnya
			<b>ii. Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi</b>				
				- Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	A	A	Dokumen sudah memadai
<b>TOTAL PENGUNGKIT</b>							

<b>B. HASIL</b>						
	<b>I.</b>	<b>BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL</b>				
		a	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)	3,72	<b>3,72</b>	Mohon tambahkan dokumen LHE RB Tahun 2020 Nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi 3,72 berdasarkan LHE RB Tahun 2020
		b	Capaian Kinerja Lebih Baik dari pada Capaian Kinerja Sebelumnya	85.5%	D	Mohon tambahkan dokumen perbandingan nilai capaian kinerja, untuk membuktikan bahwa target kinerja utama tercapai lebih dari 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya. Sertakan juga perbandingan capaian kinerja dengan unit kerja sejenis
	<b>II.</b>	<b>PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA</b>				
		a	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)	3,48	<b>3,48</b>	Mohon tambahkan Laporan Hasil Survey Pengukuran Kinerja Mahkamah Konstitusi Tahun 2021 (yang disusun oleh Biro Renkeu)



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 782/HP.01/06/2022

27 Juni 2022

Hal : Undangan Rapat Pembahasan hasil review TPI  
Atas Pengisian LKE ZI Biro HP

Kepada Yth.  
Bapak / Ibu  
(Daftar Undangan terlampir)  
Di Tempat

Dengan hormat, mohon kehadiran Bapak/Ibu peserta rapat untuk dapat hadir  
luring pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 28 Juni 2022  
Waktu : Pukul 8.30 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Gedung 2 Lt 2  
Link Zoom : Akan diinfokan lebih lanjut  
Agenda : Pembahasan hasil review TPI biro HP

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan  
terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Humas dan Protokol,  
**Heru Setiawan**



*Digital Signature*  
mk-1076527746220627034101

Lampiran undangan

Nomor : 782/HP.01/06/2022

Tanggal : 27 Juni 2022

Peserta Rapat:

No	Nama
1	Heru Setiawan
2	Sri Handayani
3	Budi Wijayanto
4	Fajar Laksono
5	Hasri Puspita Ainun
6	Gunawan
7	Immanuel Hutasoit
8	Yossy Adriva
9	R.A. Indah Apriyanti
10	Mutia Fria Darsini
11	Fitri Yuliana
12	Tiara Agustina
13	Raisa Ayuditha Marsaulina
14	Andhini Sayu Fauzia
15	Fuad Subhan
16	Dwi Poesvitasari
17	Amelia Desy Ratna Yuwita





## Informasi Rapat

Setiap peserta dapat memeriksa dan melaporkan ke pembuat rapat jika ingin ada perubahan..

Judul : Undangan Rapat Pembahasan hasil review TPI Atas Pengisian LKE ZI Biro HP  
 Pembuat Rapat : Muhammad Halim  
 Pengundang : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol  
 Waktu Mulai : 2022-06-28 08:30:00  
 Waktu Selesai : 2022-06-28 11:00:00  
 Lokasi :  
 Link SIKD : <https://sikd.mkri.id/index3.php?option=MailTL&id=360.270622033418>  
 (https://sikd.mkri.id/index3.php?option=MailTL&id=360.270622033418)  
 Link absen : <https://arsipds.mkri.id/kehadiran.php?token=4B950265F06217EFEB12FC7C043C48F7>  
 (https://arsipds.mkri.id/kehadiran.php?token=4B950265F06217EFEB12FC7C043C48F7)  
**Perhatian** Dinyatakan hadir jika peserta absen 30 menit sebelum rapat dan setelah jam rapat selesai. Harap pembuat rapat menyesuaikan dan memperhatikan jam selesai rapat.  
 Link Notulensi Rapat : **Notulensi belum di Upload** ()  
 Link Zoom : ()  
 Keterangan : Ruang Rapat Lt 2 Gedung 2

## Peserta Rapat

No	Nama	Jabatan	Institusi
1	Heru Setiawan Hadir : 08:25	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	MKRI
2	Sri Handayani Hadir : 08:16	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	MKRI
3	Fajar Laksono Hadir : 08:54	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalama Negeri	MKRI
4	Dwi Poesvitasari	Auditor Pertama (Dwi Poesvitasari)	MKRI
5	Amelia Desy Ratna Y Hadir : 08:39	Auditor Pertama (Amelia Desy Ratna Y)	MKRI
6	Hasri Puspita Ainun Hadir : 08:48	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	MKRI
7	Gunawan Hadir : 08:52	Kepala Subbagian Protokol	MKRI
8	Yossy Adriva	Kepala Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga	MKRI
9	R.A Indah Apriyanti	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	MKRI
10	Mutia Fria Darsini Hadir : 09:18	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	MKRI
11	Fitri Yuliana	Analisis Publikasi (Fitri Yuliana)	MKRI
12	Tiara Agustina	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media (Tiara Agustina)	MKRI
13	Raisa Ayuditha Marsaulina Hadir : 08:28	Analisis Berita (Raisa Ayuditha Marsaulina)	MKRI
14	Andhini Sayu Fauzia Hadir : 08:05	Pengelola Humas dan Media Massa-5 (Andhini Sayu Fauzia)	MKRI
15	Fuad Subhan	Tenaga Penerjemah Bahasa Rusia (Fuad Subhan)	MKRI

Jumlah Peserta : 15 | Jumlah hadir





