



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)

HASIL MONITORING DAN EVALUASI TELAH DITINDAKLANJUTI

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

2022



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

Daftar Isi

1. Final Pelaksanaan Pembangunan ZI 2022
2. Monev dari Inspektorat

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

MAHKAMAH KONSTITUSI

LAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
ZONA INTEGRITAS

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
TAHUN 2022



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI RI
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa bahwa atas rahmat dan kehendaknya, Laporan Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) di unit kerja Biro Humas dan Protokol telah selesai disusun.

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai salah satu unit kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang diusulkan menjadi salah satu unit kerja sebagai Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) telah menyusun rencana kerja dengan memilih target-target prioritas yang adaptif dengan keadaan Indonesia saat ini, sehingga dapat terus dapat meningkatkan kinerja baik secara *Work From Home* (WFH) maupun *Work From Office* (WFO) guna mewujudkan ZI melalui WBK. Kemudian melalui proses monitoring dan evaluasi secara berkala, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah berusaha mengembangkan dan menindaklanjuti sesuai dengan kebutuhan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk mewujudkan suatu kondisi yang ideal dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan unit kerja yang berintegritas.

Harapannya, dengan tersusunnya Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI menuju WBK di Lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol bukan sebagai akhir dari pelaksanaan pembangunan ZI di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol namun sebagai penyemangat dan evaluasi untuk terus melakukan pembangunan ZI.

Kepala Biro Humas dan Protokol,
Heru Setiawan

DAFTAR ISI

SAMPUL	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	4
BAB I PENDAHULUAN	6
A. LATAR BELAKANG	6
B. MAKSUD DAN TUJUAN	7
C. DASAR HUKUM	7
BAB II HASIL PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS	9
I. KOMPONEN PENGUNGKIT	9
A. Manajamen Perubahan	9
B. Penataan Tata Laksana	17
C. Penataan Sistem Manajemen SDM	26
D. Penguatan Akuntabilitas Kinerja	33
E. Penguatan Pengawasan	38
F. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	46
II. KOMPONEN HASIL	63
BAB III PENUTUP	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Rapat Pembentukan Tim	10
Gambar 2	Susunan Tim Pembangunan Zona Integritas (Lampiran SK)	11
Gambar 3	Sosialisasi Pembangunan ZI	13
Gambar 4	Pencanangan Pembangunan ZI Biro Humas dan Protokol	14
Gambar 5	Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan ZI	15
Gambar 6	Kodifikasi SOP Biro Humas dan Protokol	18
Gambar 7	Penerapan Kodifikasi SOP	19
Gambar 8	Pengukuran Kinerja Pegawai Melalui Aplikasi SIKD	20
Gambar 9	Tips dan Trik Peningkatan Respon SIKD	20
Gambar 10	Contoh Inovasi Aplikasi untuk Wartawan	22
Gambar 11	Contoh Berbagai Menu Terkait Keterbukaan Informasi MK	25
Gambar 12	Penghargaan “Informatif” oleh KIP	26
Gambar 13	Rapat Pembahasan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas	34
Gambar 14	FGD dengan Biro Renkeu terkait Pengembangan Aplikasi e-kinerja	35
Gambar 15	Sosialisasi mengenai Penilaian Kinerja	37
Gambar 16	Sosialisasi Antigrafikasi terkait Hari Raya	38
Gambar 17	Sosialisasi di berbagai media publikasi	39
Gambar 18	Sosialisasi Penerapan SPIP	41
Gambar 19	Aplikasi Tanya-Tanya Seputar MK	42
Gambar 20	Tampilan Aplikasi SP4N-LAPOR!	42
Gambar 21	Kotak Kritik dan Saran di MK	42

Gambar 22	WBS dalam Sosial Media MK	44
Gambar 23	Tampilan Maklumat Pelayanan Publik dan Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik dalam laman mkri.id	48
Gambar 24	Maklumat Pelayanan Publik dan Pelayanan Biro Humas dan Protokol pada Signage MK	48
Gambar 25	Sosialisasi Aspek-Aspek Evaluasi Pelayanan Publik	49
Gambar 26	Postingan tentang Monev Pengelolaan Media Sosial Biro Humas dan Protokol di Akun Medsos Narasumber	50
Gambar 27	Publikasi Produk Biro Humas dan Protokol dan Informasi Persidangan di Media Sosial MK	51
Gambar 28	Aplikasi Penugasan Biro Humas dan Protokol (Internal.mkri.id)	53
Gambar 29	Pojok Digital MK	53
Gambar 30	Belakang Layar-Proses Pembuatan ILM Swakelola	54
Gambar 31	Contoh Pengembangan Sosmed MK Pasca Pengelolaan oleh Tim Sosmed (Kiri ke Kanan: Sebelum – Sesudah)	55
Gambar 32	Podcast di Youtube	56
Gambar 33	Podcast di Spotify	56
Gambar 34	Laman MK dalam Bahasa Inggris	57
Gambar 35	Sistem Registrasi Simposium Internasional MK	58
Gambar 36	Informasi UUD 1945 versi Braile dan Bahasa Daerah	58
Gambar 37	Contoh UUD 1945 versi Bahasa Sunda	59
Gambar 38	<i>Reels</i> Berita 1 Menit Persidangan MK Perkara Pengujian Undang-Undang Perkawinan	60
Gambar 39	Surat Jawab Terkait Pengaduan Kekeliruan Penyebutan Jabatan pada Berita Laman MK	61
Gambar 40	Grup Koordinasi WhatsApp Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	63

BAB I : PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Program Reformasi Birokrasi sejak pertama kali dimulai pada Tahun 2010 hingga saat ini, telah banyak langkah-langkah yang diambil guna mewujudkan cita-cita bersama yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegrasi, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara sebagaimana yang digagas dan ditetapkan melalui Peraturan Presiden nomor 80 tahun 2011 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Indonesia 2010-2025.

Hal - hal tersebut diatas kemudian diwujudkan salah satunya dengan membangun Zona Integritas melalui Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Program dimaksud telah diimplementasikan saat ini di beberapa Unit Kerja di berbagai Instansi Pemerintah ataupun Lembaga Negara sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Meskipun pada Tahun 2021 berbagai kegiatan perkantoran terbatas akibat Pandemi Covid-19, dan pegawai terbagi menjadi *Work From Home* (WFH) maupun *Work From Office* (WFO), namun pada Tahun 2022, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berupaya tetap melakukan kegiatan dengan inovasi-inovasi kinerja yang menyesuaikan dengan kebutuhan di masa pandemi. Salah satunya dapat terlihat dari dokumen Rencana Kerja di beberapa Unit Kerja, termasuk dalam hal ini Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai salah satu unit kerja

dari yang diusulkan menjadi salah satu unit kerja sebagai Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

Selanjutnya Biro Humas Protokol membangun langkah-langkah strategis dalam penyusunan rencana kerja dengan menerapkan instrumen Zona Integritas berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, meliputi 6 komponen pengungkit, yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Penguatan Akuntabilitas Pelayanan Publik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Laporan Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas disusun untuk dapat digunakan menjadi pedoman atau acuan oleh seluruh SDM di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Laporan Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas diharapkan dapat memberikan informasi untuk pengembangan dan pelaksanaan pembangunan ZI yang berkelanjutan untuk mewujudkan suatu kondisi yang ideal dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berintegritas.

C. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dan Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah;

2. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

BAB II : HASIL PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

“Tugas kita bukanlah untuk berhasil, tugas kita adalah untuk mencoba karena di dalam mencoba itulah, kita menemukan kesempatan untuk berhasil” – Buya Hamka.

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Biro Humas dan Protokol dilaksanakan berdasarkan dari rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya yaitu berdasarkan 2 (dua) komponen yang harus dibangun yaitu:

1. Komponen pengungkit yang terdiri dari 6 faktor penentu pencapaian hasil (Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik)
2. Komponen Hasil sebagai bentuk Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN dan Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat.

Pada pelaksanaannya Biro Humas dan Protokol bergerak dinamis mengikuti perkembangan kebutuhan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk mewujudkan suatu kondisi yang ideal dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan unit kerja yang berintegritas.

Berikut hasil pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di Biro Humas dan Protokol:

I. KOMPONEN PENGUNGKIT

A. Manajemen Perubahan

Manajemen Perubahan bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir, serta budaya kerja individu pada unit kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan Zona Integritas. Setelah melalui proses monitoring dan evaluasi

yang dilakukan secara rutin baik dari seluruh Tim Pembangunan ZI di Biro Humas dan Protokol dan dengan Inspektorat, maka hasil pelaksanaan pembangunan ZI dari Manajemen Perubahan sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja Biro Humas dan Protokol

- a. Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol dilakukan sehubungan dengan adanya arahan pimpinan untuk pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK serta melalui Rapat Persiapan Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM MK tahun 2022 melalui undangan Rapat no. 116/)T.03/01/2022.
- b. Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol terbentuk melalui proses rapat pembentukan tim tanggal 24 Januari Tahun 2022 dengan mekanisme yang disepakati bahwa susunan tim harus melibatkan seluruh pegawai yang berada di tiap-tiap Sub Bagian Biro Humas dan Protokol. Maka terbentuklah tim kerja yang terbagi menjadi 6 (enam) Tim Area Bidang berdasarkan 6 (enam) komponen pengungkit dalam pembangunan ZI.



Gambar 1. Rapat Pembentukan Tim

SUSUNAN TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) DI LINGKUNGAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022

JABATAN	NAMA
Pengarah	1. M. Guntur Hamzah 2. Muhidin
Penanggung Jawab	Heru Setiawan
Ketua	Sri Handayani
Koordinator Bidang Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana dan Penataan Sistem Manajemen SDM	Budi Wijayanto
Koordinator Bidang Penguatan Akuntabilitas, Penguatan Pengawasan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Fajar Laksono
Sekretaris	1. Muhammad Halim 2. Fuad Subhan
Bidang Manajemen Perubahan	
Ketua Bidang	Hasri Puspita Ainun
Anggota Bidang Manajemen Perubahan	1. Olifiziana Tri Hastuti 2. Adam Tansyah 3. Rumaisha 4. Abdul Munim Wasi
Bidang Penataan Tata Laksana	
Ketua Bidang	Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit
Anggota Bidang Penataan Tata Laksana	1. Avicenna Nindya Perwitasari 2. Yuniar Widiastuti 3. Lulu Anjarsari
Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM	
Ketua Bidang	Gunawan
Anggota Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM	1. Fitri Yuliana 2. Dwi H. Bramantoro
	3. Prana Patrayoga Adiputra
Bidang Penguatan Akuntabilitas	
Ketua Bidang	Yossy Adriva
Anggota Bidang Penguatan Akuntabilitas	1. Wafda Afina 2. Lambang Tri Sulistyio 3. Intan Yuri Susanti
Bidang Penguatan Pengawasan	
Ketua Bidang	R.A. Indah Apriyanti
Anggota Bidang Penguatan Pengawasan	1. Rizky Kurnia Chaesario 2. Tiara Agustina 3. Dewi Pertiwi
Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	
Ketua Bidang	Mutia Fria Darsini
Anggota Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Andhini Sayu Fauzia 2. Raisa Ayuditha Marsaulina 3. Zahra Marida Putri 4. Ilham Erwin

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Februari 2022

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**

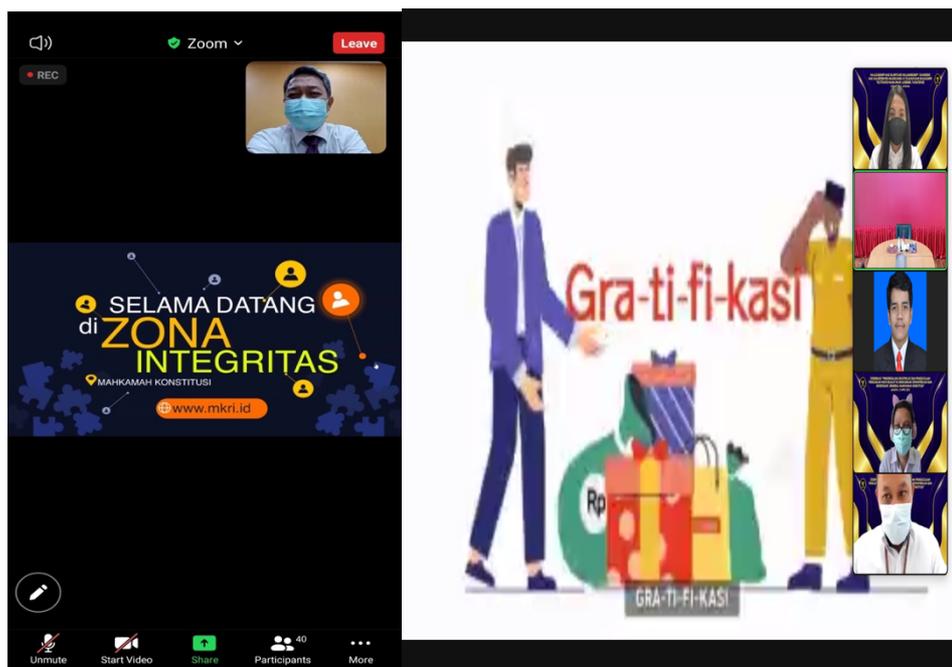
Gambar 2. Susunan Tim Pembangunan Zona Integritas (Lampiran SK)

2. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas

- a. Setelah menyusun Tim Kerja Pembangunan ZI Biro Humas dan Protokol, setiap tim area bidang melakukan rapat untuk membahas dan menyusun rencana kerja serta target capaian kinerja untuk melakukan pengembangan dalam rangka pembangunan ZI di Biro Humas dan Protokol.
- b. Seluruh rencana kerja serta target capaian kinerja dari setiap area bidang kemudian dibahas dalam rapat Tim Pembangunan ZI pada tanggal 8 April 2022. Selanjutnya pada rapat lanjutan tanggal 11 April 2022, secara bersama-sama, seluruh rencana kerja pembangunan ZI Biro Humas dan Protokol dengan target prioritas pembangunan ZI menuju WBK yang memperhatikan tujuan pembangunan WBK yaitu pencegahan korupsi, reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik disusun ke dalam satu Dokumen Rencana Kerja Biro Humas dan Protokol. Meskipun telah disusun dalam bentuk dokumen, masing-masing tim pembangunan ZI dapat merubah rencananya sesuai dengan perkembangan kebutuhan tiap tim.
- c. Setelah dokumen rencana kerja disusun, Tim Kerja Pembangunan ZI Biro Humas dan Protokol menyusun mekanisme dan media untuk melakukan ZI di lingkungan Biro Humas dan Protokol. Beberapa sosialisasi sejenisipun sebenarnya telah dilakukan semenjak tahun-tahun sebelumnya, diantaranya:
 - 1) Sosialisasi menggunakan *video looping* melalui aplikasi *Zoom Meeting* kepada *Stakeholder*;
 - 2) Sosialisasi Pembangunan ZI dengan narasumber dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) melalui aplikasi *Zoom Meeting* yang diikuti oleh pegawai di Biro Humas dan Protokol;
 - 3) Sosialisasi Diseminasi Pengendalian Gratifikasi, Benturan Kepentingan dan *Whistle Blowing System* dengan narasumber dari

Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yang diikuti oleh pegawai di Biro Humas dan Protokol;

- 4) Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dengan narasumber dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang diikuti oleh pegawai di Biro Humas dan Protokol.



Gambar 3. Sosialisasi Pembangunan ZI

- 5) Sosialisasi melalui panduan Tips dan Trik Peningkatan Respon penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Digital Daily Report (dalam laman apps.mkri.id untuk melaporkan kegiatan WFO/WFH harian) melalui aplikasi zoom meeting dan whatsapp. Sosialisasi ini bertujuan untuk untuk meningkatkan produktivitas dan pencapaian kinerja seluruh pegawai di Biro Humas dan Protokol sehingga seluruh kinerja pegawai dapat terukur dengan baik;
- 6) Sosialisasi menggunakan media Signage;
- 7) Sosialisasi menggunakan info grafis mengenai pembangunan ZI di Biro Humas dan Protokol;

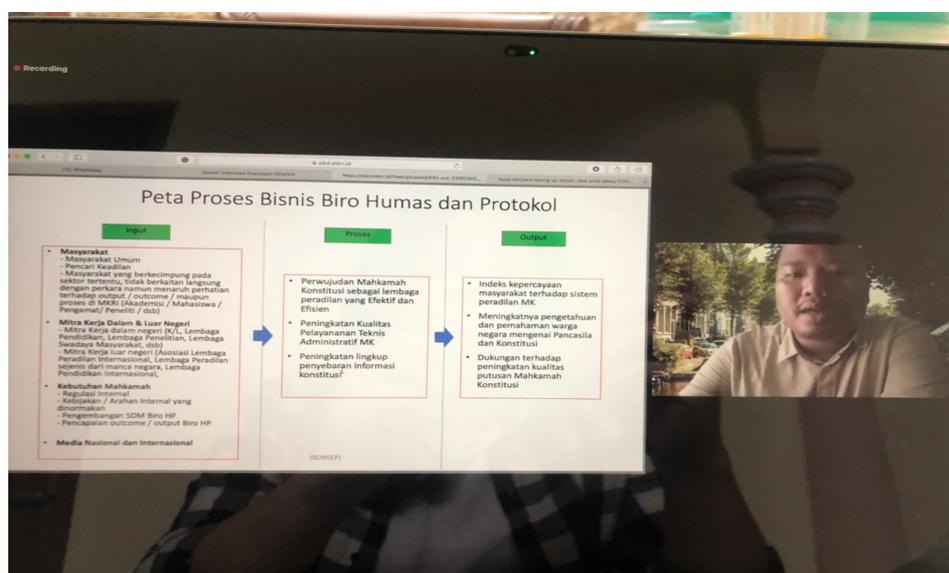
- 8) Sosialisasi Peningkatan Pelayanan Publik dengan narasumber dari KemenPAN-RB melalui aplikasi *Zoom Meeting* yang diikuti oleh pegawai di Biro Humas dan Protokol;
- 9) Ceramah Daring Serial Leadership untuk peningkatan produktifitas, *performance* dan kapasitas manajerial Pejabat Struktural dan Fungsional.
- 10) Selain itu, Biro Humas dan Protokol juga telah melakukan pencanangan bahwa Biro Humas dan Protokol sedang membangun ZI menuju WBK melalui media sosial.



Gambar 4. Pencanangan Pembangunan ZI Biro Humas dan Protokol

3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM

- a. Rencana pembangunan ZI Biro Humas dan Protokol telah tersusun dalam satu dokumen rencana kegiatan dan beberapa rencana kerja telah dapat dilaksanakan. Hal tersebut terlihat melalui:
 - 1) Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI di Biro Humas dan Protokol (berdasarkan Rencana Kerja);
 - 2) Laporan Monev pembangunan ZI Biro Humas dan Protokol melalui rapat yang dilakukan oleh masing-masing area maupun rapat pleno yang melibatkan seluruh area ZI Biro Humas dan Protokol
- b. Tim Pembangunan ZI Biro Humas dan Protokol melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap rencana kerja secara berkala setiap minggu secara daring yang melibatkan pimpinan dan Inspektorat. Laporan monev kemudian disusun secara sistematis dalam tabel monev bulanan. yaitu bulan Juni dan Juli



Gambar 5. Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan ZI

- c. Seluruh catatan dan rekomendasi dari hasil evaluasi kemudian ditindaklanjuti oleh masing-masing Tim Area Bidang Kerja dalam bentuk tabel tindak lanjut monev.

4. Perubahan Pola Pikir Dan Budaya Kerja

- a. Pimpinan di Biro Humas dan Protokol telah bertindak sebagai role model dalam pelaksanaan WBK di Biro Humas dan Protokol dengan cara:
- 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) Keikutsertaan pimpinan dalam rapat-rapat pembahasan rencana kerja, rencana aksi masing-masing area dan sosialisasi dalam rangka pembangunan zona integritas menuju WBK;
 - 4) Salah seorang Pimpinan di Biro Humas dan Protokol yaitu Kepala Bagian Humas dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga telah ditunjuk sebagai role model pimpinan dengan menggunakan mekanisme sebagaimana tercantum dalam PP Nomor 10 Tahun 2019 tentang Role Model dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 79.1 Tahun 2022 tentang Role Model Pimpinan Dalam Pembangunan ZI Menuju WBK di Lingkungan Biro Humas dan Protokol Tahun 2022
- b. Agen Perubahan telah ditunjuk oleh Biro Humas dan Protokol dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 78 Tahun 2022 tentang Agen Perubahan dalam Pembangunan ZI menuju WBK di Lingkungan Biro Humas dan Protokol, dengan kriteria sebagai berikut:
- 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

Agen Perubahan telah berkontribusi terhadap perubahan di Biro Humas dan Protokol melalui penyusunan Rencana Aksi Agen Perubahan dan dalam proses merealisasikan rencana kerja tersebut melalui berbagai kegiatan.

B. Penataan Tata Laksana (DONE)

Penataan Tata Laksana atau secara umum lebih dikenal dengan istilah *governance* diartikan sebagai mekanisme, praktek dan tata cara pemerintahan bersama warga dalam mengatur sumber daya serta memecahkan masalah-masalah publik. *Governance* adalah kata sifat dari *govern*, yang diartikan sebagai the action of manner of governing atau tindakan (melaksanakan) tata cara penengendalian. Secara khusus, Lembaga Administrasi Negara mengartikan *governance* sebagai proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan *public goods* dan *services*. Secara teoritik, untuk mencapai sebuah tata kelola / laksana yang baik (good governance), maka ke tiga unsur harus menjadi perhatian, yaitu Kinerja, Kolaborasi dan Keterbukaan (transparansi dan integritas).



Berdasarkan konsep diatas, Tim tata laksana berikhtiar untuk mewujudkan tata laksana yang baik di Biro Humas dan Protokol dengan 3 aspek pendekatan, berikut hasil pelaksanaan pembangunan ZI:

1. Aspek Kolaborasi:

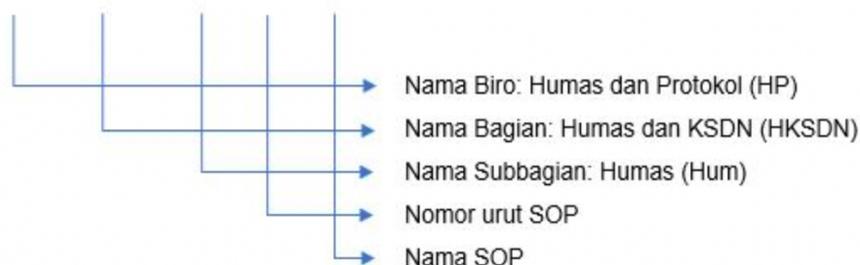
a. Standar Operasional Prosedur (SOP)

- 1) Biro Humas dan Protokol terus melakukan review dan update terhadap SOP yang ada di Biro Humas dan Protokol untuk

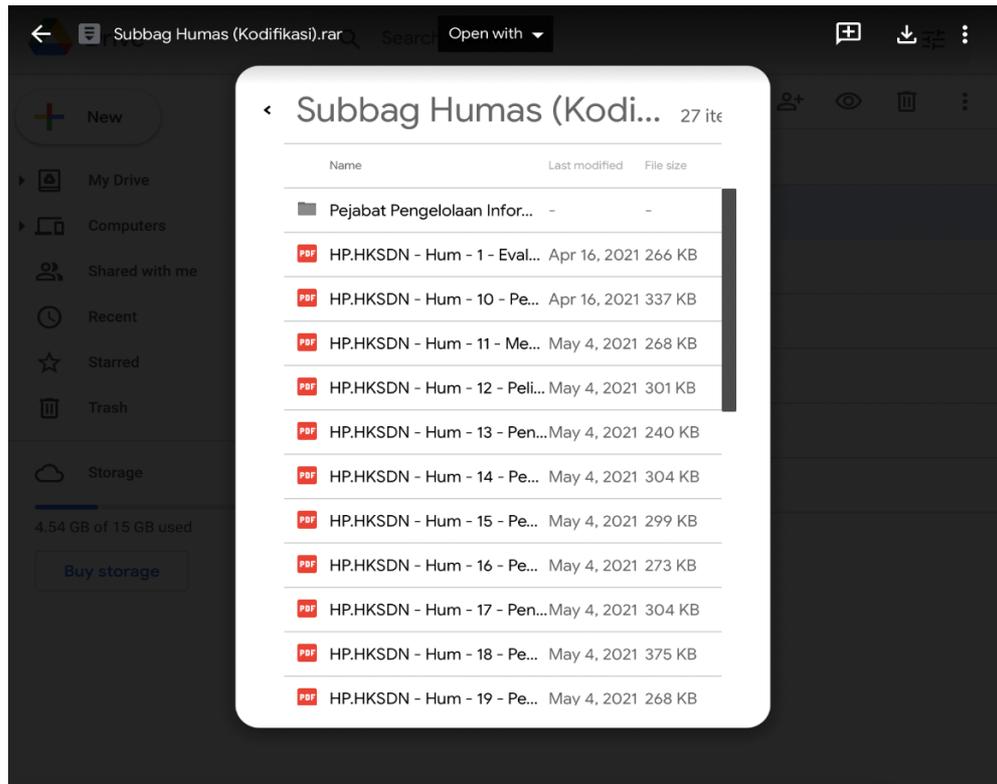
menunjang pelaksanaan tupoksi dengan cara melakukan inventarisasi terhadap peta proses bisnis MK, menyusun Konsep Proses Peta Bisnis Biro Humas dan Protokol, melakukan inventarisasi terhadap SOP yang sudah ada, menyusun kodifikasi SOP Biro Humas dan Protokol dan menyusun serta menyampaikan hasil monitoring dan review SOP.

- 2) Biro Humas dan Protokol telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan berupa kodifikasi, perubahan penyampaian disposisi dan pengajuan surat/nota dinas setelah adanya aplikasi SIKD.

HP. HKSDN - Hum - 1 - Evaluasi Pemberitaan MK



Gambar 6. Kodifikasi SOP Biro Humas dan Protokol



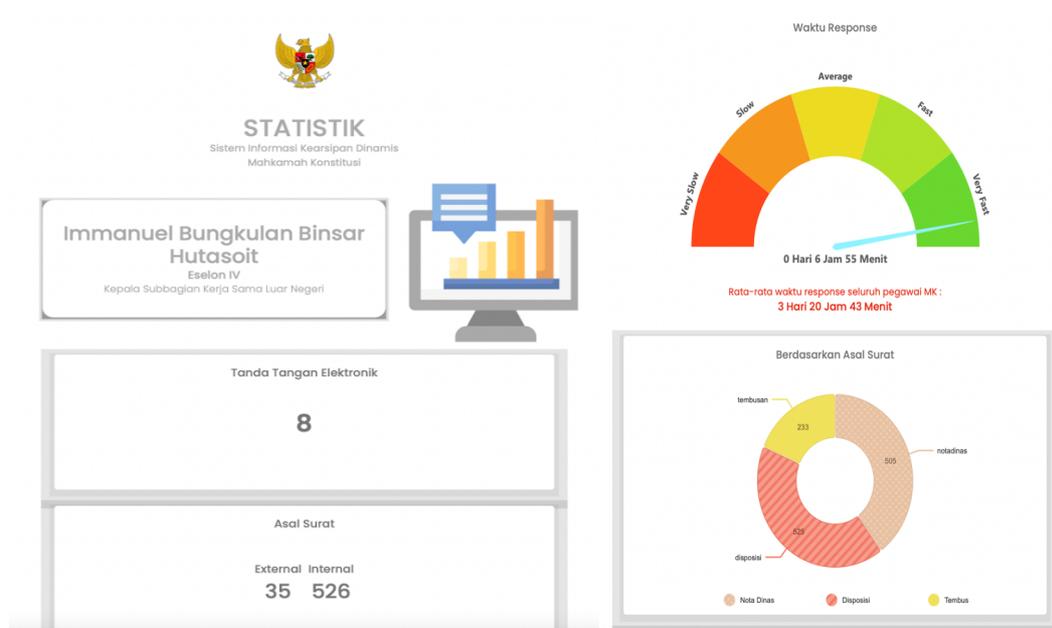
Gambar 7. Penerapan Kodifikasi SOP

- 3) Review dan Update yang dilakukan oleh Biro Humas dan Protokol kemudian di evaluasi oleh pimpinan, bagian Ortala dan Inspektorat yang kemudian ditindaklanjuti dan di input kedalam pengisian e-SOP melalui aplikasi SOPAN dalam laman sopan.mkri.id.

2. Aspek Kinerja:

a. E- Office

- 1) Biro Humas dan Protokol telah menerapkan penggunaan teknologi informasi sebagai sistem pengukuran kinerja, dalam bentuk:
 - a) Pengukuran kinerja persuratan pegawai melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada laman sikd.mkri.id.
Biro Humas dan Protokol melalui Nota Dinas No. 232/2300/Humas dan Protokol.16/05/2021 tertanggal 06 Mei 2021 mengajukan permohonan untuk pengembangan fitur untuk mengukur kinerja pegawai di SIKD yaitu melalui fitur waktu respon dan statistik laporan penggunaan SIKD;



Gambar 8. Pengukuran Kinerja Pegawai Melalui Aplikasi SIKD

Untuk terus meningkatkan kesadaran dan pemahaman terhadap penggunaan Aplikasi SIKD, Biro Humas dan Protokol melakukan sosialisasi mengenai Tips dan Trik peningkatan respon SIKD.

TIPS DAN TRIK
Peningkatan Respon SIKD
Warga Biro Humas & Protokol

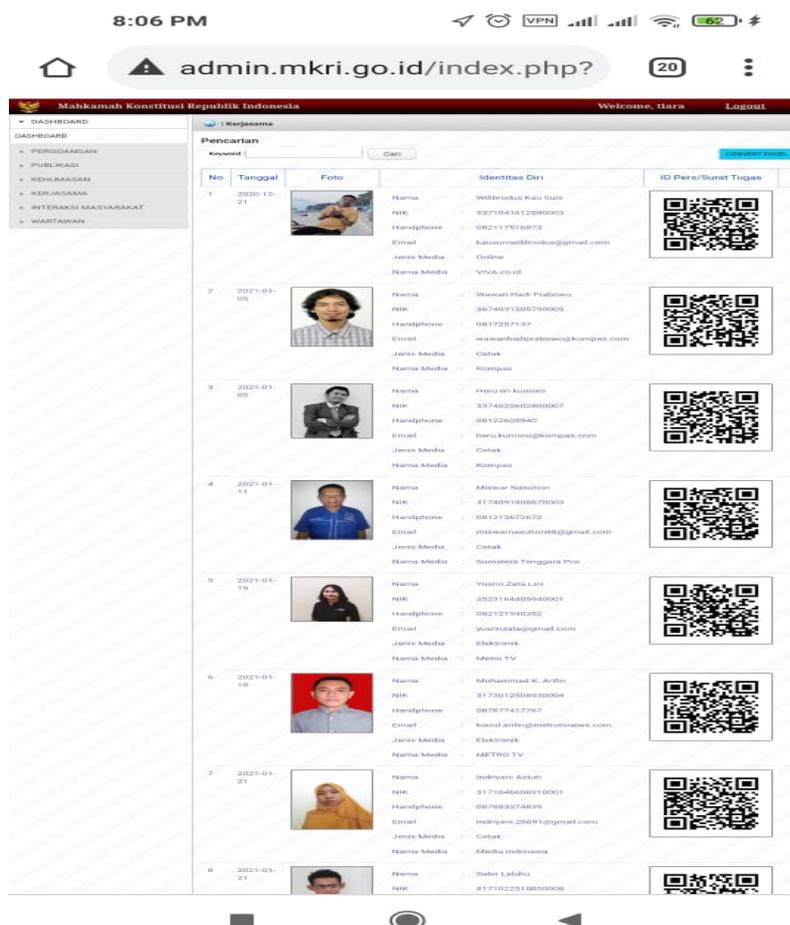
- 1** Jadikan aktivitas mengakses SIKD sebagai ritual pagi-mu. Tentu saja setelah absen masuk!
- 2** Jika ada yang masih belum jelas di-SIKD, segera kontak atasan/bawahan/kolega untuk mempertegas maksudnya. Jangan biarin komunikasinya ngambang serasa lagi di-ghosting.
- 3** Kalau kamu bisa cek ponselmu berkali-kali, jangan lupa setidaknya cek SIKD-mu minimal 3x sehari: Pagi hari saat memulai bekerja, tengah hari dan sesaat sebelum kamu usai bekerja.
- 4** Buat kamu para struktural, pastikan seluruh tim familiar dengan SIKD. Buat kamu yang jarang dapat SIKD, tidak ada salahnya juga menyolek atasan/kolegamu menanyakan perihal SIKD.
- 5** Idealnya, SIKD dioperasikan pada jam dan hari kerja. Dalam hal terpaksa dilakukan di luar jam kerja, jangan lupa komunikasikan kepada orang yang kamu kirimkan.
- 6** Terakhir.. cek waktu responmu di menu LAPORAN, lalu klik DATA PEMAKAIAN.

Jangan lupa, pastikan waktu responmu meningkat dari waktu ke waktu ya!
"SIKD adalah mitos yang menjadi etos. Jadikan SIKD aplikasi favorit dunia kerjamu."

Gambar 9. Tips dan Trik Peningkatan Respon SIKD

- b) Penilaian kinerja pegawai melalui aplikasi kinerja e-kinerja pada laman lakip.mkri.go.id dan juga menginput laporan kerja pada menu internal e-report;
 - c) Melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban pada aplikasi SAKTI;
 - d) Pengukuran kinerja pegawai secara tahunan, bulanan dan harian melalui absensi online, mengisi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan mengisi aktivitas *Work From Home* dan *Work From Office* pada laman apps.mkri.id. atau dengan mengunduh aplikasi dashboard pegawai dari Android;
 - e) Penilaian kinerja melalui kecepatan waktu unggah kegiatan Mahkamah Konstitusi pada admin website MKRI pada laman internal.mkri.id dan unggah pada website Mahkamah Konstitusi berbahasa inggris pada laman en.mkri.id.
- 2) Teknologi informasi juga diterapkan dalam operasionalisasi manajemen SDM di Biro Humas dan Protokol terus melakukan inovasi, berupa:
- a) Pemanfaatan penggunaan aplikasi internal yang berfungsi sebagai informasi keuangan pegawai (SIGAPP).
 - b) Pemanfaatan fitur aktivitas harian melalui menu internal/dashboard pegawai pada laman apps.mkri.id;
 - c) Kemudahan dalam mendokumentasikan Kegiatan Pimpinan yang terintegrasi;
 - d) Usulan inovasi terkait operasionalisasi laman internal.mkri.id dan kaitannya dengan laman en.mkri.id. Usulan ini telah disampaikan sebagaimana tercatat dalam laporan penerjemahan informasi konstitusi.
- 3) Biro Humas dan Protokol melakukan beberapa inovasi, antara lain:
- a) Persidangan live lewat aplikasi Youtube Mahkamah Konstitusi maupun pada laman mkri.id;

- b) Pemberitaan secara *real time*;
- c) Press Release;
- d) Majalah Kontitusi yang juga tersedia dalam bahasa inggris;
- e) Aplikasi untuk wartawan via aplikasi yang terekan dengan QR code untuk data diri wartawan;



Gambar 10. Contoh Inovasi Aplikasi untuk Wartawan

- f) Media Podcast yang ditayangkan di aplikasi Youtube dan Spotify;
- g) Hubungi MK;
- h) Pembaharuan laman en.mkri.id;
- i) Laporan Tahunan MKRI;
- j) Pengelolaan Kegiatan Internasional dengan teknologi informasi.

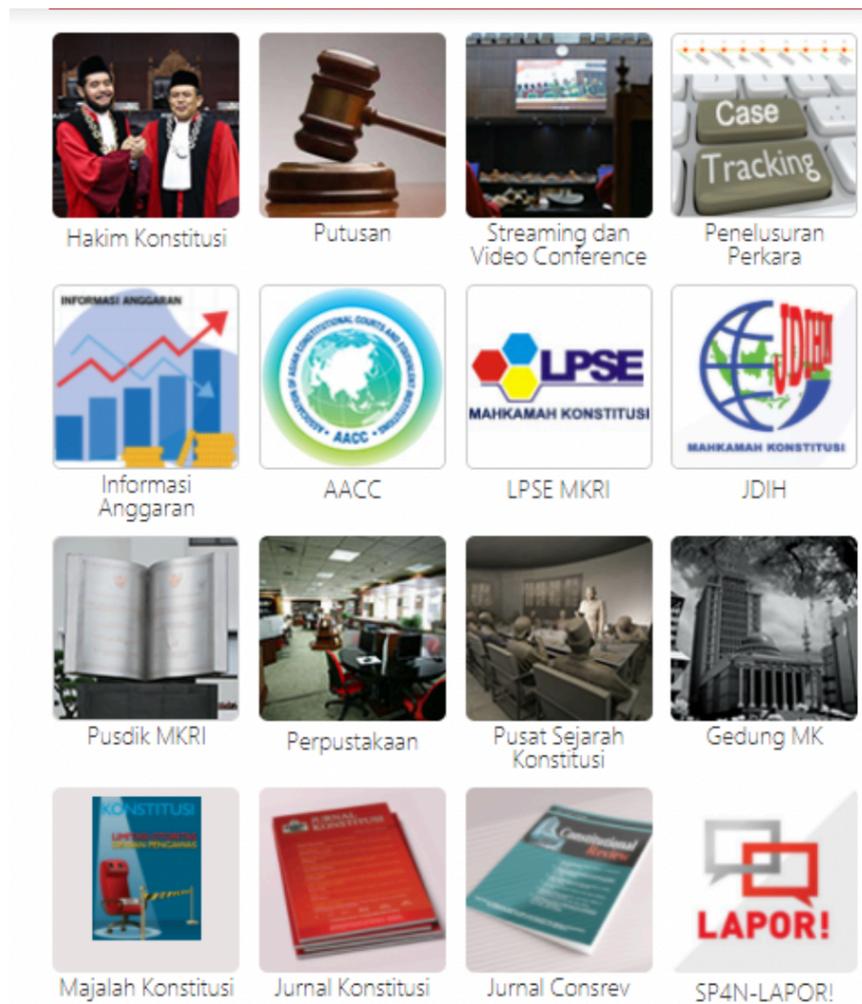
- 4) Monev atas pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja, operasionalisasi SDM dan pemberian layanan kepada publik dilakukan dengan cara:
 - a) LAKIP MK dan LAKIP Biro Humas dan Protokol;
 - b) Penyusunan laporan dan kemudian di unggah dalam aplikasi internal MK, e-reporting;
 - c) Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - d) Mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil monev unit kerja lain terhadap Biro Humas dan Protokol (melalui aplikasi e-kinerja dan SKP);
 - e) Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPP) dari Kementerian PAN RB yang merupakan media informasi elektronik satu pintu meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara pelayanan publik kepada masyarakat.
 - f) Dokumen SIPP Biro Humas dan Protokol.

3. Aspek Keterbukaan

a. Keterbukaan Informasi Publik

- 1) Kebijakan tentang Keterbukaan Informasi Publik di Mahkamah Konstitusi diatur berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Unit kerja Biro Humas dan Protokol merupakan bagian dari tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan pada Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 3.25 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan di Biro Humas dan Protokol dengan cara:

- a) Mendokumentasikan penerapan keterbukaan informasi (laporan PPID);
- b) Melaksanakan keterbukaan informasi publik melalui seluruh *platform* sosial media MK;
- c) Aplikasi Click MK yang dapat di unduh pada Android. Aplikasi ini menginformasikan tentang MK RI, didalamnya ada informasi mengenai profil, berita, persidangan serta pengumuman. Aplikasi ini dapat memudahkan masyarakat untuk mengetahui informasi tentang MKRI dengan mudah dan dimanapun, seperti mendapatkan update putusan terbaru.
- d) Pengelolaan berbagai menu di laman mkri.id yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai berbagai kegiatan sidang dan non persidangan kepada masyarakat yang membutuhkan (persidangan, anggaran, pengadaan, jurnal MK, Majalah MK);
- e) Mengevaluasi keterbukaan informasi publik MK berdasarkan UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan mengikuti dan memenuhi indikator-indikator penilaian Monev Keterbukaan Informasi Publik setiap tahunnya.



Gambar 11. Contoh Berbagai Menu Terkait Keterbukaan Informasi MK

- 2) Biro Humas dan Protokol melakukan monev pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dengan cara:
 - a) Melaksanakan monev terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di lingkup Biro Humas dan Protokol melalui keikutsertaan Biro Humas dan Protokol dalam kegiatan Monev Keterbukaan Informasi Publik Pada Badan Publik yang dilakukan oleh KIP, dimana pada tahun 2021 MKRI mencapai tingkat Menuju Informatif dengan nilai 82.03 dan tahun 2021 berhasil mencapai nilai 94,3 sehingga mendapatkan penghargaan tertinggi yaitu “Informatif”;



Gambar : Penghargaan “informatif” oleh KIP

- b) Monev melalui Laporan Media Sosial secara berkala;
- c) Monev oleh Inspektorat yang ditindaklanjuti dengan laporan tindak lanjut.

C. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (DONE)

Penataan Sistem Manajemen SDM bertujuan untuk meningkatkan profesionalitas SDM pada pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Biro Humas dan Protokol. Berikut hasil pelaksanaan dari rencana kerja Program Penataan Sistem Manajemen SDM:

1. Perencanaan kebutuhan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

- a. Mahkamah Konstitusi mengatur mengenai perencanaan kebutuhan pegawai dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3.1 Tahun 2019 tentang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Peta Jabatan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sehingga kebutuhan pegawai di Biro Humas dan Protokol disusun mengikuti kebijakan tersebut. Pada tahun 2022,

terdapat pembahasan mengenai peralihan jabatan struktural eselon III dan IV menjadi fungsional. Hal ini merupakan upaya dalam mendukung Pemerintah dalam menciptakan birokrasi yang fleksibel dan mengambil langkah nyata dalam mempercepat proses reformasi birokrasi.

- b. Penempatan pegawai pada unit kerja Biro Humas dan Protokol, pegawai disusun perjabatan mengacu pada kebutuhan pegawai yang tersusun dalam:
 - 1) Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil di Biro Humas dan Protokol;
 - 2) Daftar nama pegawai kontrak dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Biro Humas dan Protokol untuk Bagian Humas;
 - 3) Rekrutmen PPNPN Spesialis Media Sosial.
- c. Biro Humas dan Protokol telah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai dengan cara:
 - 1) Melakukan persandingan uraian jabatan pemangku jabatan dan pelaksanaan tupoksi pegawai di Bagian Humas dan KSDN;
 - 2) Melakukan telaah kebutuhan pegawai sesuai dengan peta jabatan;
 - 3) Melakukan telaah kesesuaian uraian tugas pegawai di lingkungan Biro Humas dan Protokol.

2. Pola Mutasi Internal

- a. Biro Humas dan Protokol telah melakukan mutasi pegawai antar jabatan di lingkungan Biro Humas dan Protokol sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai sesuai dengan kompetensi jabatandan mengikuti pola mutasi yang ditetapkan organisasi. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen berikut:
 - 1) Laporan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri. Di dalam laporan ini disebutkan bahwa unit Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri masih membutuhkan tambahan pegawai apabila disandingkan dengan beban kerja serta pelaksanaan tugas dan fungsi unit tersebut;
 - 2) Penyampaian Konsep SK Pemindahan Pegawai;

- 3) Sk Pemandahan Pegawai Negeri Sipil Sdri. Rizky Kurnia Chaesario;
 - 4) Penyampaian SK Pemandahan A.n Lambang Tri Sulistyو dan Annisa Lestari;
 - 5) Surat Keputusan Nomor 182 Tahun 2021 tentang Pemandahan Pegawai Negeri Sipil Biro Humas dan Protokol a.n Lambang Tri Sulistyو dan Annisa Lestari.
- b. Mutasi pegawai antar jabatan yang dilakukan di Biro Humas dan Protokol dilakukan dengan cara:
- 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.
- c. Dalam hal mutasi pegawai di Biro Humas dan Protokol terlihat bahwa Biro Humas dan Protokol telah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi, melalui:
- 1) Monitoring dan Evaluasi Pemandahan a.n Rizky Kurnia Chaesario;
 - 2) Monitoring dan Evaluasi Pemandahan a.n Lambang Tri Sulistyو dan Annisa Lestari.

3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

- a. Biro Humas dan Protokol dalam pengembangan kompetensi pegawai melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai dengan cara:
- 1) Menyusun penilaian mandiri analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai;
 - 2) Mengumpulkan hasil penilaian;
 - 3) Menyusun hasil analisis penilaian mandiri;
 - 4) Mendokumentasikan usulan kebutuhan diklat pegawai di Biro Humas dan Protokol.
- b. Dalam hal melakukan perencanaan terhadap pengembangan pegawai, Biro Humas dan Protokol telah mempertimbangkan hasil pengelolaan

kinerja pegawai dengan penyusunan telaah atas kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai, dengan cara:

- 1) Menyusun hasil penilaian mandiri analisis kebutuhan dikaitkan kompetensi pegawai di Biro Humas dan Protokol;
 - 2) Menganalisis kebutuhan kompetensi pegawai;
 - 3) Mengusulkan pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi pegawai;
 - 4) Melaporkan rencana pengembangan kompetensi Biro HP kepada unit terkait.
- c. Biro Humas dan Protokol telah menyusun dokumen Gap kompetensi Biro HP, serta persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sehingga diharapkan dengan adanya berbagai usulan penataan pegawai di Biro Humas dan Protokol serta usulan berbagai diklat bagi pegawai di Biro Humas dan Protokol, kesenjangan antara kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan akan semakin berkurang.
- d. Seluruh pegawai di Biro Humas dan Protokol 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 yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) Nomor 39 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar.

Hal tersebut dibuktikan dengan:

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. Rencana Pelaksanaan Benchmarking, Recharging, dan Internship Tahun 2022;

5. Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko CRMO;
 6. Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko – Remedial;
 7. Undangan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;
 8. ST Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;
 9. Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan;
 10. Daftar Nama dan Jadwal Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan;
 11. Permohonan tugas Belajar Hasri Puspita Ainun;
 12. Telaah Tugas Belajar Hasri Puspita Ainun;
- e. Beberapa Upaya Biro Humas dan Protokol untuk melakukan pengembangan kompetensi kepada pegawai di Biro Humas dan Protokol berupa diklat penyertaan, diklat internal, internship, tugas belajar dan *shortcourse*. Hal tersebut dibuktikan dengan dokumen-dokumen berikut:
1. Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko CRMO;
 2. Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko – Remedial;
 3. Undangan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;
 4. ST Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;
 5. Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan;
 6. Daftar Nama dan Jadwal Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan;
 7. Permohonan tugas Belajar Hasri Puspita Ainun;
 8. Telaah Tugas Belajar Hasri Puspita Ainun.
- f. Monitoring dan evaluasi terhadap hasil kompetensi di Biro Humas dan Protokol dilakukan dengan cara mewajibkan peserta diklat/pelatihan/tugas belajar untuk menyusun laporan dan mepresentasikan hasil penugasan dalam rangka perbaikan dan

peningkatan kinerja yang bersangkutan dan pegawai Mahkamah Konstitusi secara umum dan melakukan kegiatan *sharing session* untuk pegawai Biro Humas dan Protokol.

4. Penetapan Kinerja Individu

- a. 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.
- b. Ukuran kinerja individu di Biro Humas dan Protokol telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya dengan telah dilakukannya Cascading atas Perjanjian Kinerja di Biro Humas dan Protokol yang merupakan turunan dari Rentra MK.
- c. Pengukuran kinerja individu di Biro Humas dan Protokol dilakukan secara berkala melalui:
 - 1) Penetapan kinerja tahunan dan bulanan untuk seluruh pegawai di Biro Humas dan Protokol;
 - 2) Laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan untuk masing-masing target perjanjian kinerja dengan pengisian e-kinerja pada laman lakip.mkri.go.id;
 - 3) Pengukuran kinerja individu pegawai secara tahunan, bulanan dan harian melalui absensi online, mengisi Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- d. Hasil penilaian kinerja individu tersebut kemudian dijadikan dasar pemberian *reward* yang dibuktikan dengan:
 - 1) Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penetapan Bobot Sasaran Kinerja Pegawai Dan Kehadiran Pegawai Dalam Rangka Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

- 2) *Reward* Penetapan Pegawai Teladan bagi pegawai yang memenuhi syarat pemilihan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan;
- 3) Penetapan Role Model Pimpinan dan *Agent of Change* bagi pejabat dan pegawai di Biro Humas dan Protokol yang dalam keseharian memiliki kinerja yang baik dan telah menerapkan nilai-nilai organisasi (Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesionalisme).

5. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai

Biro Humas dan Protokol telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang telah ditetapkan serta memberikan motivasi kepada pegawai yang dikenakan sanksi. Adapun peraturan dan sosialisasi tersebut adalah dalam bentuk:

- a. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
- b. Surat Edaran tentang Peningkatan Disiplin Pegawai;
- c. Surat Edaran No. 6 Tahun 2021 tentang Pembatasan Bepergian ke Luar Daerah Isra dan/atau Mudik dan/atau Cuit Bagi Pegawai Dalam Masa Pandemi Covid-19;
- d. Surat Edaran Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Himbauan Larangan Merokok di Area Gedung MK;
- e. Persekjen tentang Pengaturan WFH dan WFO selama pandemi.

6. Sistem Informasi Kepegawaian

Dalam hal sistem informasi kepegawaian, data informasi kepegawaian Biro Humas dan Protokol telah dimutakhirkan secara berkala setiap ada perubahan data pegawai melalui:

- a. Aplikasi SIMPEG di Dashboard Pegawai, di laman apps.mkri.id;
- b. Aktivasi data di aplikasi MySAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian);
- c. Aplikasi SIBANGALAN;

- d. Aplikasi SIGAPP;
- e. Aplikasi SIKD;
- f. Surat Edaran Nomor 7 Tahun 2021 Perubahan Surat Edaran Nomor 8 Tahun 2021 Pejabat Penandatanganan Surat Penugasan Pegawai;
- g. Absensi di Dashboard.

D. Penguatan Akuntabilitas Kinerja (DONE)

Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pada unit kerja Biro Humas dan Protokol. Hasil dari pelaksanaan rencana kerja penguatan akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut:

1. Keterlibatan Pimpinan

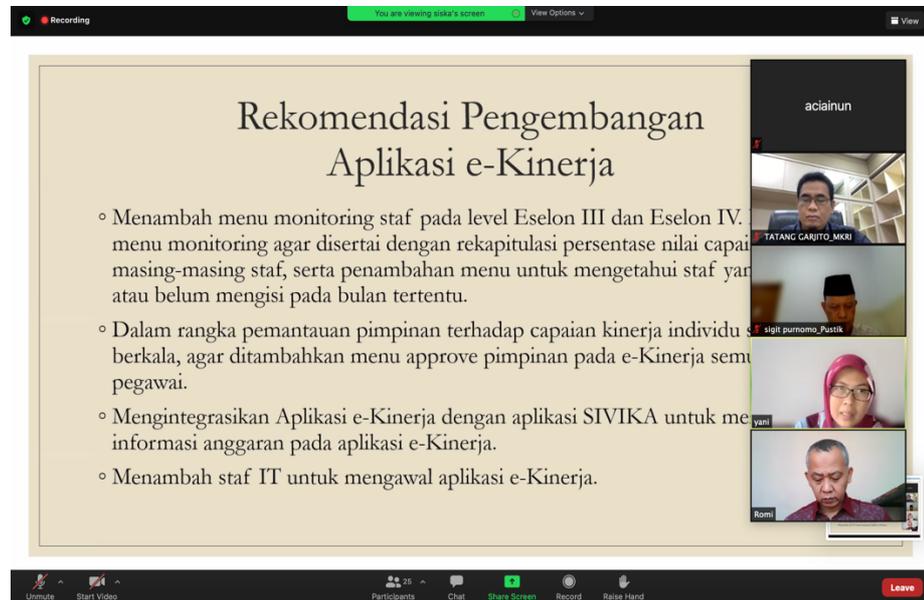
- a. Pimpinan di Biro Humas dan Protokol telah terlibat dalam penyusunan perencanaan kinerja pegawai di Biro Humas dan Protokol dalam bentuk:
 - 1) Turut serta dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi setiap tahun;
 - 2) Rencana Strategis dan Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi Tahun 2015-2019 dan Tahun 2020-2024;
 - 3) Kepala Biro Humas dan Protokol turut serta dalam penyusunan kalender kegiatan Biro Humas dan Protokol berdasarkan rekapitulasi dari kegiatan di 3 (tiga) Bagian di Biro Humas dan Protokol untuk memetakan berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan agar persiapan dapat dilakukan dengan lebih matang dan akuntabel;
 - 4) Nota Dinas berbagai usulan rencana kegiatan yang diusulkan oleh Biro Humas dan Protokol kepada Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - 5) Pembahasan Rencana aksi dan target pembangunan ZI;
 - 6) Penyusunan TOR RAB Kegiatan Biro Humas dan Protokol;



Gambar 14. Rapat Pembahasan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas.

- b. Pimpinan di Biro Humas dan Protokol terlibat secara langsung dalam Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai dengan level individu dibuktikan dengan adanya:
 - 1) Nota Dinas Penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - 2) Rapat evaluasi kinerja dan pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Biro Humas dan Protokol;
- c. Seluruh Kinerja Pegawai di Biro Humas dan Protokol dipantau secara berkala oleh pimpinan Biro Humas dan Protokol melalui:
 - 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 HP dan LAKIP Lembaga;

- 7) Penyusunan laporan penggunaan SIKD;
- 8) Nodin pengembangan aplikasi e-kinerja;



Gambar 15. FGD dengan Biro Renkeu terkait Pengembangan Aplikasi e-kinerja

- 9) Melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Biro Humas dan Protokol kemudian Kepala Biro Humas dan Protokol melakukan penyampaian LAKIP kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Nota Dinas Nomor 17/2100/PR.10/01/2022 tanggal 13 Januari 2022 tentang Permohonan Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Kepaniteraan dan LAKIP Unit Eselon II (Biro/Pusat/Inspektorat) Tahun 2021 dan Nota Dinas Nomor 38/PR/03/2022 tanggal 2 Maret Tahun 2022 tentang Penyampaian LAKIP Biro Humas dan Protokol Tahun 2021.

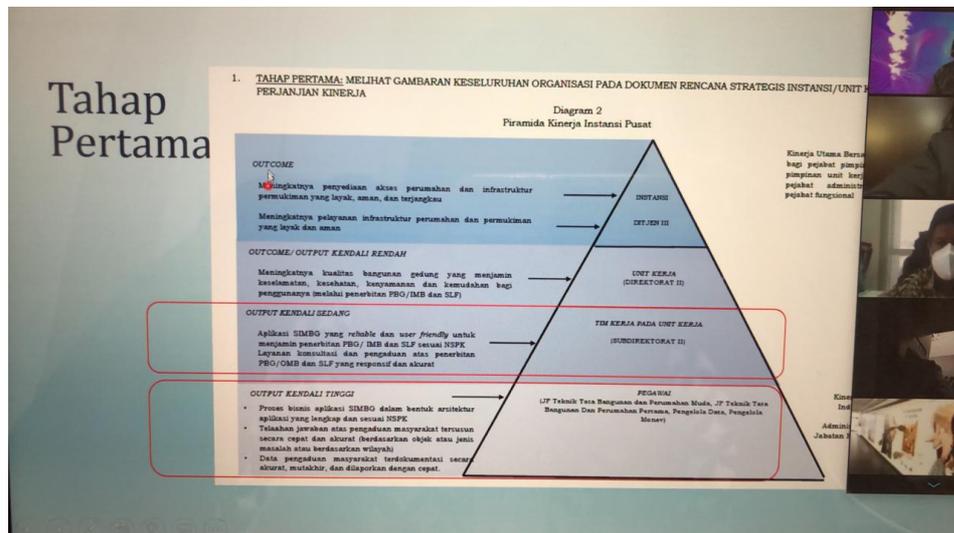
2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

- a. Dalam melakukan pengelolaan akuntabilitas kinerja pegawai, Biro Humas dan Protokol telah memiliki dokumen perencanaan yang telah disusun dan berorientasi pada hasil, dalam bentuk:
 - 1) Cascading Biro Humas dan Protokol;
 - 2) Perjanjian Kinerja Biro Humas dan Protokol;

- 3) Rencana Strategis dan Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi Tahun 2015-2019 dan Tahun 2020-2024;
 - 4) Rencana Kegiatan Biro Humas dan Protokol Tahun 2021;
 - 5) Kerangka Acuan Kegiatan dan Rincian Anggaran Belanja Tahun Anggaran 2021 Biro Humas dan Protokol;
 - 6) Kalender Kegiatan Biro Humas dan Protokol Tahun 2021;
 - 7) Rencana Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol;
 - 8) Penetapan Role Model dan Agen Perubahan di Lingkungan Biro Humas dan Protokol.
- b. Biro Humas dan Protokol memiliki Indikator Kerja Utama (IKU) Biro Humas dan Protokol yang ditetapkan melalui Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 133.1 Tahun 2020 tentang Penetapan IKU Mahkamah Konstitusi, IKU Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta IKU Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan MK TA 2020-2024.
- c. Indikator Kinerja Biro Humas dan Protokol telah disusun dalam bentuk penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, Cascading Kinerja Biro Humas dan Protokol serta penyusunan LAKIP Biro Humas dan Protokol serta LAKIP Mahkamah Konstitusi.
- d. Setiap unit kerja di Biro Humas dan Protokol melakukan penyusunan perjanjian kinerja sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan. Hal ini dapat dilihat berdasarkan Nota Dinas Nomor 17/2100/PR.10/01/2022 tanggal 13 Januari 2022 tentang Permohonan Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Kepaniteraan dan LAKIP Unit Eselon II (Biro/Pusat/Inspektorat) Tahun 2021 dan Nota Dinas Nomor 38/PR/03/2022 tanggal 2 Maret Tahun 2022 tentang Penyampaian LAKIP Biro Humas dan Protokol Tahun 2021.
- e. Hasil laporan monitoring dan evaluasi kinerja atas LAKIP Biro Humas Protokol yang diterbitkan oleh Inspektorat menyatakan bahwa LAKIP

dari setiap unit kerja Biro Humas dan Protokol telah berisi informasi tentang kinerja.

- f. Upaya Biro Humas dan Protokol dalam rangka peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja sehingga pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten adalah dengan cara:
- 1) Monitoring Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pegawai di Biro HP;
 - 2) Keikutsertaan Pegawai dalam Tugas Belajar (Internship)
 - 3) Pelatihan Pengisian E-Kinerja;
 - 4) Mengikuti TOEFL ITP Short Course dan TOEFL ITP Test. (Undangan via WA Blast MK tanggal 23 Januari 2022);
 - 5) Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Kearsipan (Undangan Rapat Tanggal 12 Mei 2022 Nomor 557/TU.01/05/2022).
- g. Dalam penyusunan LAKIP, Biro Humas dan Protokol melibatkan seluruh unsur pimpinan dan staff di Biro Humas dan Protokol yang kompeten dan telah melakukan pelatihan terhadap penyusunan laporan kinerja.



Gambar 16. Sosialisasi mengenai Penilaian Kinerja

E. Penguatan Pengawasan (DONE)

Penguatan pengawasan ditujukan agar penyelenggaraan unit kerja bersih dan bebas KKN. Hasil pelaksanaan rencana aksi Program Penguatan Pengawasan adalah sebagai berikut:

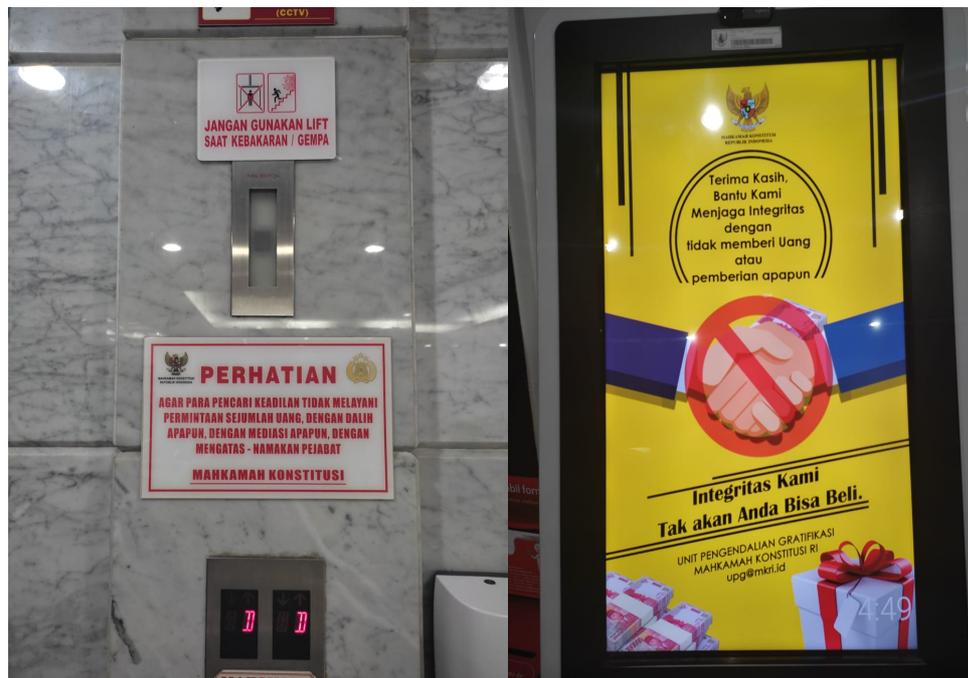
1. Pengendalian Gratifikasi

- a. Mahkamah Konstitusi telah melakukan *public campaign* secara berkala sebagai pengendalian gratifikasi, dalam bentuk:
 - 1) Sosialisasi pengendalian gratifikasi bagi pegawai Biro Humas dan Protokol yang dilakukan berkala secara tahunan (pada periode 2021);
 - 2) Surat Edaran pengendalian gratifikasi terkait hari raya yang diterbitkan setiap tahun;



Gambar 17. Sosialisasi Antigratifikasi terkait Hari Raya

- 3) Sosialisasi anti gratifikasi pada setiap terbitan Majalah Konstitusi;
- 4) Surat jawaban permohonan narasumber (tidak menerima honor narasumber);
- 5) Surat layanan bebas gratifikasi kepada mitra kerja;
- 6) Sosialisasi melalui e-flyer, signage, dan banner;
- 7) Sosialisasi melalui sosial media;



Gambar 18. Sosialisasi di berbagai media publikasi

- 8) Infografis pelaksanaan lomba yang diselenggarakan oleh MK yang sifatnya tidak dipungut biaya;
 - 9) Video testimoni pegawai yang menolak gratifikasi.
- b. Upaya pengendalian gratifikasi telah dilakukan di Biro Humas dan Protokol dengan cara:
- 1) Pembentukan tim pelaksana Unit Pengendalian Gratifikasi Mahkamah Konstitusi;
 - 2) Penyusunan Persekjen tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
 - 3) Penyusunan SOP Pengelolaan Pelaporan Penerimaan Gratifikasi;

- 4) Penyusunan Surat Edaran tentang Pelaporan Gratifikasi Melalui Media Eletronik dan Pengendalian Gratifikasi Terkait Hari Raya;
- 5) Penandatanganan Pakta Integritas pegawai Biro Humas dan Protokol;
- 6) Penolakan Gratifikasi oleh pegawai Biro Humas dan Protokol;
- 7) Pelaporan Gratifikasi yang diterima oleh Biro Humas dan Protokol dan telah dilakukan telaah oleh inspektorat;
- 8) Tidak menerima honor narasumber dari eksternal Mahkamah Konstitusi.;
- 9) Inovasi berupa penambahan fitur "catatan kejadian" di internal.mkri.id yang mengakomodir pegawai untuk melaporkan tantangan integritas dalam setiap pelaksanaan tugas;
- 10) Adanya larangan pemberian komisi di antara para pihak yang tertuang dalam setiap Surat Perintah Kerja (SPK);
- 11) Pelaporan Saber Pungli 2021.

2. Penerapan SPIP

- a. Lingkungan pengendalian di Biro Humas dan Protokol telah terbangun dengan:
 - 1) Penyusunan ABK, Anjab dan SOP terkait pelaksanaan tugas Biro Humas dan Protokol;
 - 2) Biro Humas dan Protokol telah membuat inovasi lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik Biro Humas dan Protokol berupa Persekjen dan SK tentang Pengelolaan Website MK, Persekjen dan SK Pengelolaan Sosial Media MK, dan melakukan kegiatan monitoring pertanggungjawaban kegiatan Biro Humas dan Protokol;
 - 3) Penandatanganan Pakta Integritas;
 - 4) Penyusunan Persekjen Pedoman Teknis SPIP;
 - 5) Penyusunan Persekjen Pedoman Teknis SPIP;
 - 6) Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP;

- b. Penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan telah dilakukan dengan penyusunan dan melakukan pengendalian Profil Risiko Biro Humas dan Protokol yang dimutakhirkan secara berkala setiap tahun dan telah terdapat Persekjen Nomor 52.1 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko.
- c. Penerapan SPIP diinformasikan kepada seluruh Pihak Terkait di Biro Humas dan Protokol melalui sosialisasi SPIP yang juga diikuti oleh pegawai di Biro Humas dan Protokol.



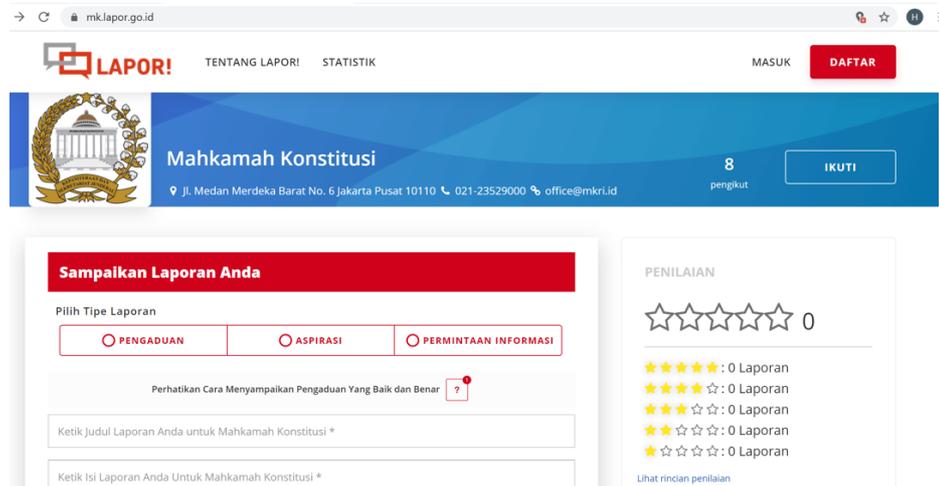
Gambar 19. Sosialisasi Penerapan SPIP

3. Pengaduan Masyarakat

- a. Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan melalui:

Gambar 20. Aplikasi Tanya-Tanya Seputar MK

1) Aplikasi SP4N-LAPOR!;



The screenshot displays the SP4N-LAPOR! application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'LAPOR!' and links for 'TENTANG LAPOR!' and 'STATISTIK'. A 'MASUK' button and a red 'DAFTAR' button are also visible. Below this is a blue header for 'Mahkamah Konstitusi' with the address 'Jl. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110' and contact information. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Sampaikan Laporan Anda', includes a 'Pilih Tipe Laporan' section with three radio button options: 'PENGADUAN', 'ASPIRASI', and 'PERMINTAAN INFORMASI'. Below this is a note about reporting methods and two text input fields for the report title and content. The right column, titled 'PENILAIAN', shows a star rating system with 0 stars selected and a list of five star ratings with their respective counts (all are 0). A 'Lihat rincian penilaian' link is at the bottom of this section.

Gambar 21. Tampilan Aplikasi SP4N-LAPOR!

2) Menyediakan kotak kritik dan saran;



Gambar 22. Kotak Kritik dan Saran di MK

- 3) Penunjukan Tim Pengelola aplikasi LAPOR!;
 - 4) Persekjen tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 - 5) SOP terkait penanganan pengaduan masyarakat.
- b. Biro Humas dan Protokol melakukan penanganan pengaduan masyarakat dengan membuat ST Penindaklanjutan Pengaduan Masyarakat Biro Humas dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait Biro Humas dan Protokol yang diterima oleh Inspektorat.
 - c. Pengaduan masyarakat terhadap Biro Humas dan Protokol yang diterima dari Inspektorat selanjutnya dimonitoring dan dievaluasi dengan penyusunan laporan penanganan masyarakat setiap bulan.
 - d. Berdasarkan laporan penanganan pengaduan masyarakat bulanan, Biro Humas dan Protokol menindaklanjuti hasil monev dengan penyusunan laporan tindak lanjut evaluasi atas pengaduan masyarakat terkait Biro Humas dan Protokol.

4. *Whistle-Blowing System*

- a. Biro Humas dan Protokol telah melakukan internalisasi WBS kepada seluruh pegawai di Biro Humas dan Protokol dengan melakukan sosialisasi secara daring melalui aplikasi zoom meeting, melalui sosial media, iklan layanan masyarakat dan surat untuk mitra kerja terkait WBS.
- b. Biro Humas dan Protokol dalam hal penerapan *Whistle-Blowing System* mengacu pada Persekjen Nomor 4.8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan *Whistle-Blowing System* di Mahkamah Konstitusi dan telah menerapkan kebijakan lainnya terkait WBS, yaitu:
 - 1) SK No. 35.8 Tahun 2018 tentang Tim WBS di Mahkamah Konstitusi;
 - 2) Adanya Mekanisme Penanganan WBS;
 - 3) Aplikasi WBS di laman mkri.id;

- 4) Laporan WBS;
- 5) Sebagai unit kerja yang mengelola media sosial, Biro Humas dan Protokol juga telah melakukan sosialisasi WBS di media sosial MK.



Gambar 23. WBS dalam Sosial Media MK

- c. Sebagai bentuk evaluasi, Biro Humas dan Protokol menyusun laporan tindak lanjut atas laporan pelaksanaan *whistle-blowing system* di Mahkamah Kosntitusi dimana di dalam laporan tersebut berisi laporan WBS yang berkaitan dengan Humas dan Protokol.

5. Penanganan Benturan Kepentingan

- a. Biro Humas dan Protokol telah menyusun Identifikasi benturan kepentingan di lingkungan Biro Humas dan Protokol mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- b. Sosialisasi terhadap Penanganan Benturan Kepentingan dan dilakukan secara periodik setiap tahun kepada seluruh pegawai Biro Humas dan Protokol.
- c. Bentuk Implementasi penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan oleh Biro Humas dan Protokol kepada seluruh layanan adalah dengan cara:
 - 1) Penyusunan PMK tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan;
 - 2) Penyusunan Persekjen Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan;
 - 3) Penyusunan SOP Penanganan Benturan Kepentingan;
 - 4) Pembentukan Tim Penanganan Benturan Kepentingan;
 - 5) Pencegahan Benturan Kepentingan di Biro Humas dan Protokol (Penggantian anggota Pokja pada Tahun 2020);
 - 6) Adanya klausul tidak boleh memberikan gratifikasi pada SPK;
 - 7) Perlombaan yang diadakan oleh Biro Humas dan Protokol tidak dapat diikuti oleh pegawai MK;
 - 8) Laporan penanganan benturan kepentingan.
- d. Penanganan benturan kepentingan di evaluasi secara berkala melalui Laporan Bulanan Monev Penanganan Benturan Kepentingan yang diterbitkan oleh Inspektorat.

- e. Tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan dilakukan berdasarkan Laporan Penanganan Benturan Kepentingan yang diterbitkan oleh Inspektorat.

F. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (DONE)

Peningkatan kualitas pelayanan publik Biro Humas dan Protokol merupakan suatu upaya memastikan bahwa seluruh kegiatan pelayanan yang secara khusus dipercayakan kepada biro Humas dan Protokol telah dilaksanakan dengan tepat cara dan berorientasi kepada kebutuhan publik. Dalam penalaran sederhana, peningkatan pada area berikut tidak jarang merupakan dampak atas perbaikan atau penguatan di area-area yang lainnya. Dengan kata lain, semakin banyaknya bukti pada area ini, seharusnya mencerminkan semakin baiknya kinerja unit tersebut.

Pada praktiknya, Biro Humas dan Protokol tentu melaksanakan upaya ini dengan dukungan dari berbagai unit. Dalam hal peningkatan di bidang standar pelayanan, Biro Humas dan Protokol senantiasa didukung oleh hasil audit unit Inspektorat dan konsultasi dengan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan serta Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Kemudian dalam hal peningkatadatan di bidang budaya pelayanan, Biro Humas dan Protokol cenderung menginisiasi kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang disampaikan oleh para staf pelaksana dari berbagai bidang pekerjaan. Adapun dalam hal peningkatan di bidang penilaian kepuasan terhadap pelayanan, Biro Humas dan Protokol dan seluruh unit telah memperoleh dukungan hasil survey melalui Biro Perencanaan dan Keuangan.

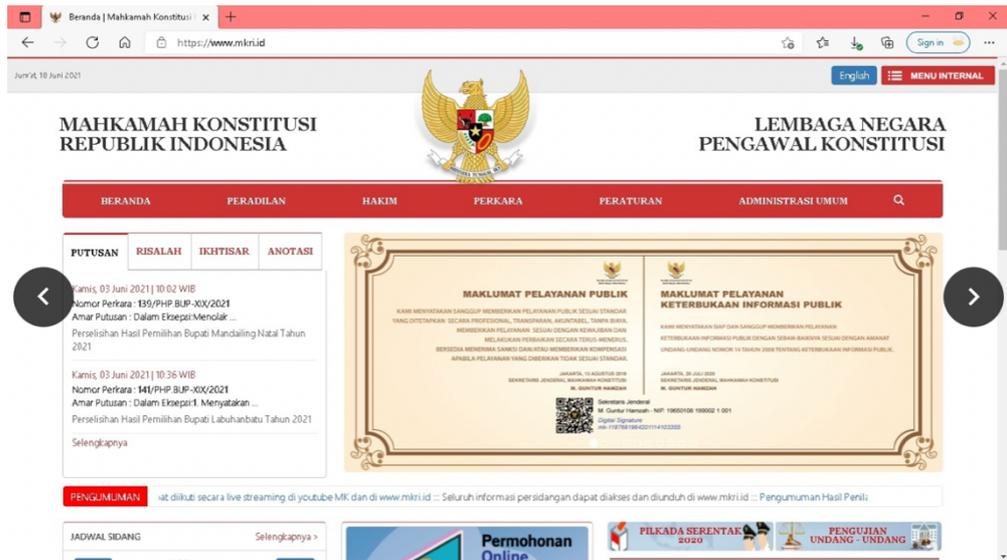
Berikut hasil pelaksanaan dari rencana kerja untuk peningkatan kualitas pelayanan publik di Biro Humas dan Protokol.

1. Standar Pelayanan

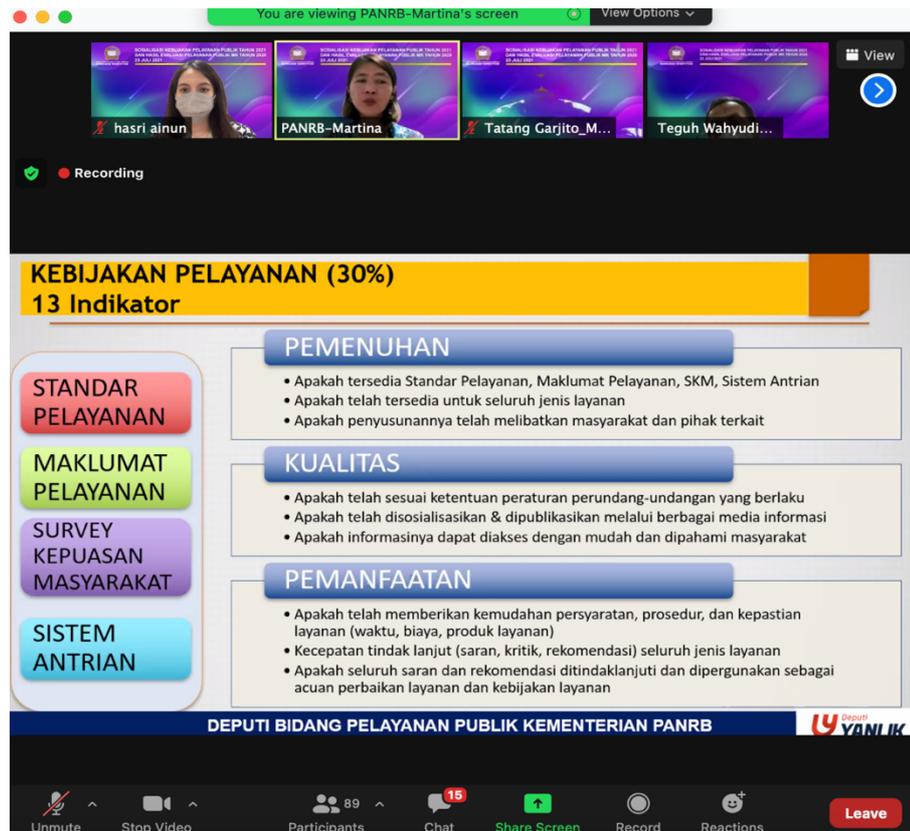
- a. Dalam melakukan pelayanan publik, selain mengacu pada Pedoman Standar Pelayanan Publik yang telah ada di Mahkamah Konstitusi, Biro Humas dan Protokol aktif menyusun, mengevaluasi dan mengusulkan

beberapa peraturan guna mendukung pelaksanaan layanannya. Adapun standar-standar tersebut meliputi:

- 1) Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - 2) Prosedur Permohonan Informasi
 - 3) Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 - 4) Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi
 - 5) Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi
 - 6) Peraturan Sekretaris Jenderal MK No. 31 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
 - 7) Peraturan Sekjen MK No. 3 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekjen MK No. 27 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekjen MK No. 3 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik
 - 8) Peraturan Sekjen MK No. 6 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kehumasan
 - 9) Peraturan Sekretaris Jenderal No. 32 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Media Sosial MK
- b. Selain itu, pelayanan Biro Humas dan Protokol juga telah diumumkan melalui Maklumat Pelayanan Publik MK dan Maklumat Pelayanan Publik Biro Humas dan Protokol itu sendiri. Kemudian, sebagai *leading sector* dari pelaksanaan keterbukaan informasi publik di MK, Biro Humas dan Protokol juga menayangkan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik pada laman resmi lembaga, yaitu mkri.id.



Gambar 24. Tampilan Maklumat Pelayanan Publik dan Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik pada mkri.id



Gambar 26. Sosialisasi Aspek-Aspek Evaluasi Pelayanan Publik

- 5) Diklat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang diikuti oleh staf Humas sekaligus perwakilan PPID MK;
- 6) Pendidikan dan pelatihan Office 2019 yang diikuti oleh staf kesekretariatan pimpinan MK.

Kemudian, dalam kebutuhannya untuk melaksanakan diseminasi perkara dan kegiatan MK, serta publikasi lembaga di berbagai platform media secara lebih relevan, Biro Humas dan Protokol secara khusus menginisiasi sosialisasi dan pendidikan-pelatihan bagi staf Humas dan Tim Media MK. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi:

- 1) Monev Pengelolaan Media Sosial 2022 dengan mengundang staf pelaksana pada Tim Media Sosial Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Humas Dirjen Pajak, Kementerian Keuangan RI. Monev ini diikuti oleh seluruh staf Humas dan Tim Media Sosial MK;
- 2) Diklat Kehumasan dan Tim Media Tahun 2019 yang didukung Tempo Institute dalam penyelenggaraannya dan Tahun 2018

dengan mengundang berbagai narasumber ahli di bidang penulisan berita, program, dan fotografi.



Gambar 27. Postingan tentang Monev Pengelolaan Media Sosial Biro Humas dan Protokol di Akun Medsos Narasumber

b. Dalam hal memastikan informasi tentang pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Humas dan Protokol semakin mudah diakses melalui berbagai media, Biro Humas dan Protokol berfokus pada dua upaya utama, yaitu:

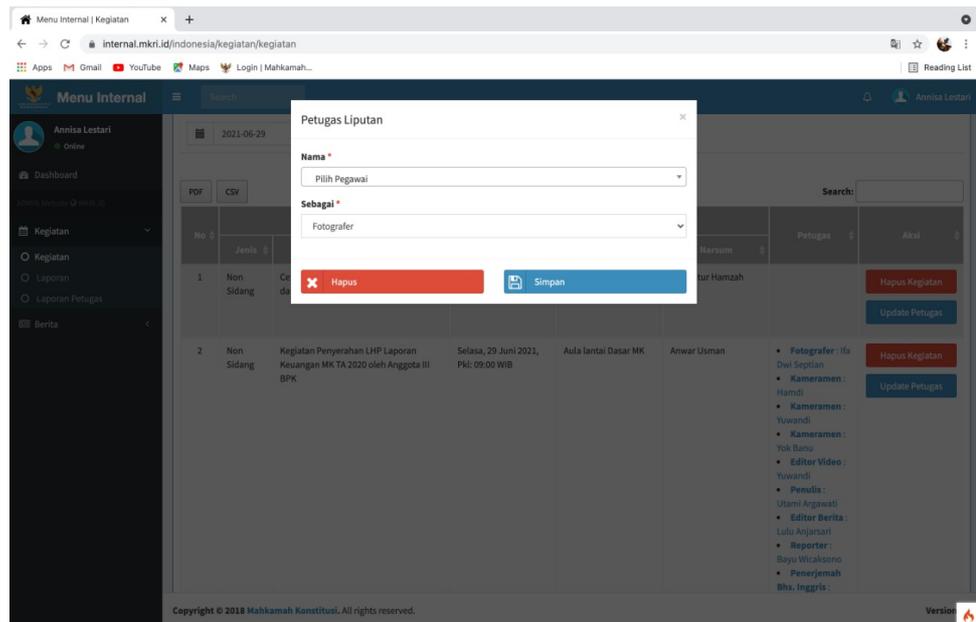
- 1) Mengoptimalisasi *hotline* Humas MK untuk melayani permintaan informasi dan registrasi wartawan;
- 2) Mengoptimalisasi pengelolaan media sosial MK sebagai sarana komunikasi publik.



Gambar 28. Publikasi Produk Biro Humas dan Protokol dan Informasi Persidangan di Media Sosial MK

- c. Biro Humas dan Protokol memastikan terlaksananya sistem *punishment/reward* bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan Biro Humas dan Protokol apabila layanan tidak sesuai standar. Sistem *reward and punishment* kepada pelaksana dan penerima layanan diberikan dalam berbagai bentuk relevan. Namun, secara khusus Biro Humas dan Protokol mengupayakan komunikasi formal dan informal terhadap seluruh insan biro terkait disiplin pribadi. Hal tersebut dibuktikan dengan dokumen berikut:
- 1) Undangan Kepala Biro kepada Pegawai Biro Humas dan Protokol untuk menghadiri rapat perihal pelanggaran disiplin pada tahun 2021;
 - 2) Surat Peringatan; dan
 - 3) Semangat yang disampaikan pejabat struktural kepada staf pelaksana yang menerima SP melalui aplikasi kearsipan MK.
- d. Untuk membuktikan terdapatnya sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar, Biro Humas dan Protokol aktif mengusulkan agar pasal mengenai kompensasi dibunyikan dalam Peraturan Sekjen Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik MK. Dalam melayani pengaduan *stakeholder*, Biro Humas dan Protokol menindaklanjuti secara tanggap dan simpatik. Hal ini telah dibuktikan melalui:
- 1) Surat jawab Biro Humas dan Protokol terkait pengaduan kekeliruan penyebutan jabatan pada berita laman MK; dan
 - 2) Kebijakan untuk menonaktifkan kolom komentar video sidang pada YouTube MK atas dasar pengaduan salah satu pihak yang bersidang.
- e. Biro Humas dan Protokol juga memastikan telah terdapatnya sarana layanan Biro Humas dan Protokol yang terpadu, yaitu sebagai berikut:
- 1) Grup Koordinasi Humas dan Tim Media MK;

- 2) admin.mkri.id berupa layanan Unggah Press Release, Laporan Tahunan, Registrasi Wartawan, Informasi Wartawan, Penerimaan Permohonan Informasi;
- 3) internal.mkri.id untuk memasukkan kegiatan, mengajukan penugasan, penugasan siaran pers, penugasan berita, hasil pengajuan penugasan;



Gambar 29. Aplikasi Penugasan Biro HP (internal.mkri.id)

f. Biro Humas dan Protokol melakukan inovasi pelayanan publik, baik melalui media elektronik maupun pengembangan fasilitas layanan publik secara terus-menerus dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pojok digital di lobby Gedung MK, berupa:
 - a) Pojok Digital di Lobby MK;



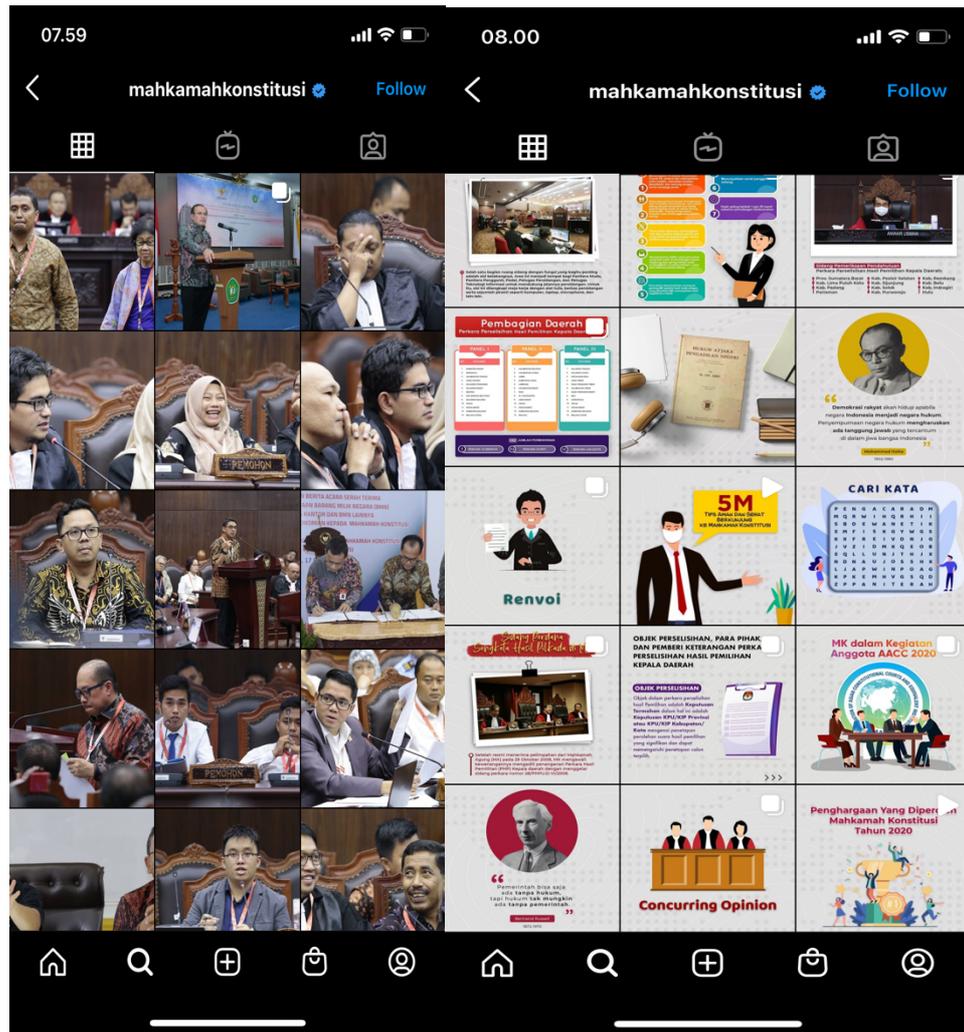
Gambar 30. Pojok Digital MK

- b) Sistem Informasi Arsip Multimedia MKRI (Diakses Melalui Pojok Digital);
- 2) Mengembangkan sistem registrasi wartawan terintegrasi dengan aplikasi admin.mkri.id, dengan cara:
 - a) Usulan Pengembangan Fitur Layanan Wartawan;
 - b) Persetujuan Sekretaris Jenderal (Pengembangan Fitur);
 - c) Fitur Layanan Wartawan (Registrasi Wartawan);
 - d) Fitur Layanan Wartawan (Informasi Wartawan);
- 3) Mengembangkan Majalah KONSTITUSI dalam bentuk flip book,
- 4) Mengajukan verifikasi akun media sosial MK, berupa:
 - a) [AFTER] YouTube MK Centang Biru;
 - b) [AFTER] Instagram MK Centang Biru;
 - c) [AFTER] Twitter MK Centang Biru;
- 5) Memproduksi iklan layanan masyarakat MK secara swakelola;



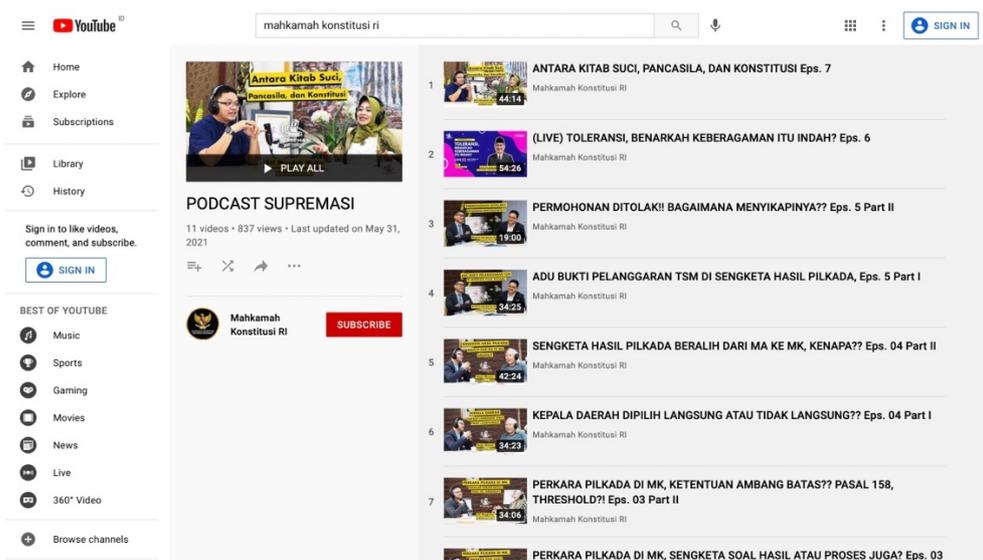
Gambar 31. Belakang Layar-Proses Pembuatan ILM Swakelola

- 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;

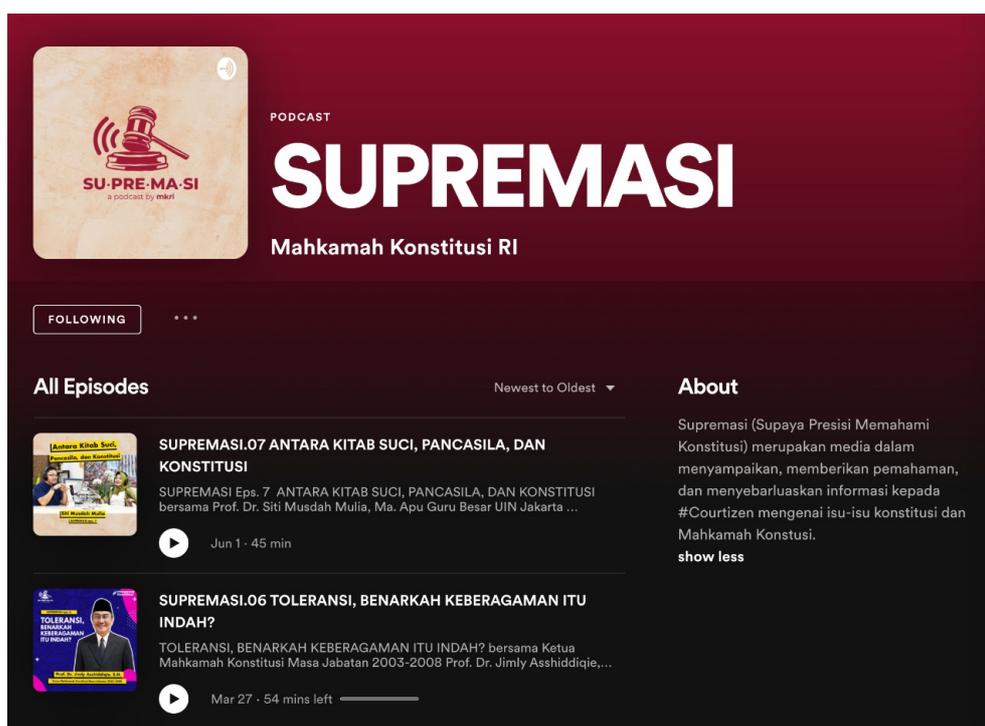


Gambar 32. Contoh Pengembangan Sosmed MK Pasca Pengelolaan oleh Tim Sosmed (Kiri ke Kanan: Sebelum – Sesudah)

- 7) Melaksanakan penugasan kegiatan liputan pada aplikasi internal yang terintegrasi dengan jadwal pimpinan, yaitu:
 - a) internal.mkri.id (Memasukkan Kegiatan);
 - b) internal.mkri.id (Mengajukan Penugasan);
 - c) [BEFORE] Jadwal Liputan;
 - d) [AFTER] Jadwal Liputan Merujuk internal.mkri.id;
- 8) Mengembangkan *flexible working space*;
- 9) Memproduksi podcast Supaya Presisi Memahami Konstitusi (Supremasi);



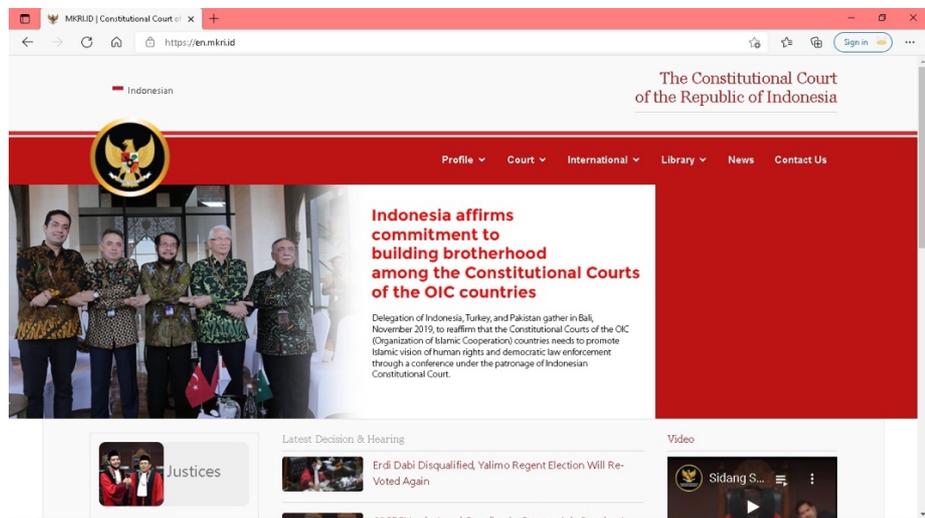
Gambar 33. Podcast di Youtube



Gambar 34. Podcast di Spotify

- 10) Mengusulkan dan melaksanakan penandatanganan nota kesepahaman kerjasama secara digital;
- 11) Mengembangkan pelayanan peserta Simposium Internasional secara terpadu;

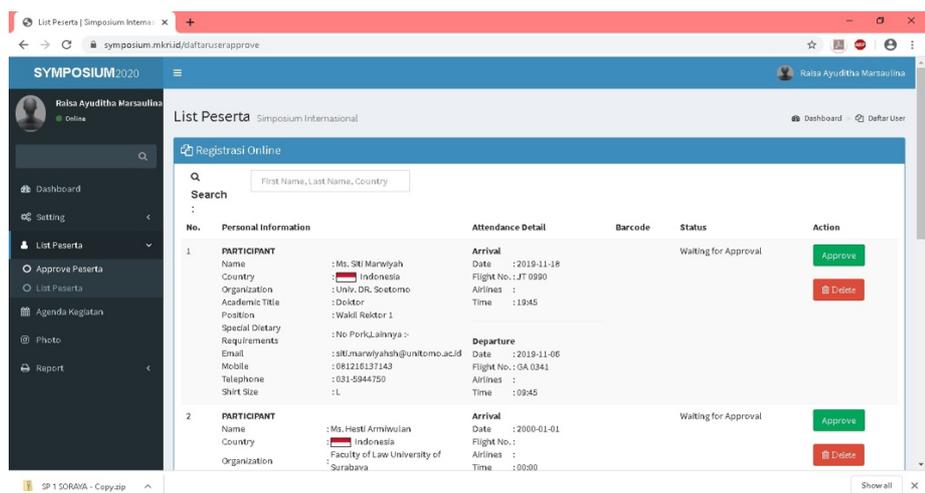
- 12) Mengembangkan laman AACC dan laman MK dalam bahasa Inggris;



Gambar 35. Laman MK dalam Bahasa Inggris

- 13) Menginisiasi sistem kepesertaan Simposium Internasional menggunakan aplikasi:

- a) Sistem Kepesertaan Simposium Internasional MK (e-Certificate);
- b) Sistem Registrasi Simposium Internasional MK (Admin Approval);



Gambar 36. Sistem Registrasi Simposium Internasional MK

- 14) Menginisiasi penggunaan sistem media monitoring;
- 15) Menerbitkan UUD 1945 versi Braille dan Bahasa Daerah;



Gambar 37. Informasi UUD 1945 versi Braille dan Bahasa Daerah

UNDANG-UNDANG DASAR NAGARA RÉPUBLIK INDONÉSIA TAUN 1945

BUBUKA (P r e a m b u l e)

Saéstuna kamerdékaan téh hak sakumna bangsa. Ku sabab kitu, penjajahan di sakuliah dunya kudu dimusnahkeun lantaran teu luyu jeung perikamanusaan tur perikaadilan.

Sarta perjuangan pergerakan kamerdékaan Indonésia geus cunduk kana waktu nu rahayu kalawan berekah salamet santosa nganteurkeun rayat Indonésia ka gapura kamerdékaan Nagara Indonésia nu merdéka, ngahiji, kawasa, adil, jeung ma'mur.

Ku berekahna rahmat Allah Nu Mahakawasa kalawan dijurung ku angen-angen nu luhung sangkan kahontal kahirupan kabangsaan nu bébas, nya ku kituna rayat Indonésia nétélakeun kamerdékaanana.

Saterusna, pikeun ngawangun hiji Pamaréntah Nagara Indonésia nu nangtayungan sakumna bangsa Indonésia jeung sakuliah lemah cai Indonésia sarta pikeun ngamajukeun karaharjaan umum, nyerdaskeun kahirupan bangsa, jeung milu ngalaksanakeun katartiban dunya dumasar kana kamerdékaan, karépéhrapihan nu langgeng jeung kaadilan sosial, nya disusun éta Kamerdékaan Kabangsaan Indonésia téh dina hiji Undang-Undang Dasar Nagara Indonésia, winangun Nagara Républik Indonésia nu ngagem kadaulatan rayat sarta dumasar kana Katuhanan Nu Maha Esa, Kamanusaan nu adil jeung beradab, Persatuan Indonésia, jeung Karayatan nu dipingpin ku hikmah kawijaksanaan dina Permusawarahan/Perwakilan, bari jeung ngawujudkeun Kaadilan sosial pikeun sakumna rayat Indonésia.

Gambar 38. UUD 1945 Bahasa Sunda

- 16) Mengusulkan pembuatan desain ikon Hak Konstitusional Warga Negara (peningkatan kesadaran Konstitusi);
- 17) Memfasilitasi pertemuan bagi 3 Desa Konstitusi untuk mengadakan curah pendapat terintegrasi (peningkatan kesadaran Konstitusi);
- 18) Membuat dan menayangkan info grafis alur pelayanan publik Biro Humas dan Protokol;
- 19) Membuat dan menayangkan video alur pelayanan publik Biro Humas dan Protokol.

Pada tahun 2022 ini, beberapa hal yang diinovasikan Biro Humas dan Protokol telah menghasilkan produk atau memunculkan inovasi lainnya, di antaranya:

- 1) Pengusulan pembuatan konten MK di platform media sosial TikTok;
- 2) Publikasi video berita persidangan dalam 1 menit (*reels*) di media sosial MK



Gambar 39. *Reels* Berita 1 Menit Persidangan MK Perkara Pengujian Undang-Undang Perkawinan

- 3) Perubahan *layout* media sosial MK untuk menyesuaikan dengan preferensi publik;
- 4) Penerbitan Buku Saku Hak Ikon Hak Konstitusional Warga Negara;

3. Pengelolaan Pengaduan

Dalam hal pengelolaan pengaduan, MK termasuk Biro Humas dan Protokol telah menggunakan SP4N-Lapor! dan telah menunjuk perwakilan biro untuk tergabung dalam unit pengelola pengaduan dan konsultasi



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
www.mkri.id

26 April 2022

Nomor : 1775/HP.01/04/2022
Hal : Jawaban Penyampaian Kekeliruan Penyebutan Jabatan
di Berita Laman mkri.id

Yth. Bapak Ferdinand T. Andi Lolo
di tempat

Sehubungan dengan surat yang Bapak sampaikan kepada kami melalui office@mkri.id perihal kekeliruan penyebutan jabatan Bapak pada berita di laman mkri.id dengan tautan <https://www.mkri.id/index.php?page=web.Berita&id=18140>, kami mengucapkan terima kasih atas koreksi yang Bapak sampaikan sekaligus menyampaikan permohonan maaf setulus-tulusnya atas ketidaknyamanan yang terjadi. Seiring hal tersebut, redaksi dalam berita dimaksud telah kami lakukan revisi sesuai dengan informasi yang Bapak sampaikan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami sampaikan terima kasih.

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

Tembusan:
Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
mk-758963859270426081309

Jl. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23528000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

pelayanan. Beberapa pengaduan telah diterima dan Biro Humas dan Protokol telah menindaklanjutinya.

Gambar 40. Surat Jawab Terkait Pengaduan Kekeliruan Penyebutan Jabatan pada Berita Laman MK

4. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan

Dalam hal penilaian kepuasan terhadap masyarakat, Biro Humas dan Protokol telah melaksanakan sebagaimana berikut.

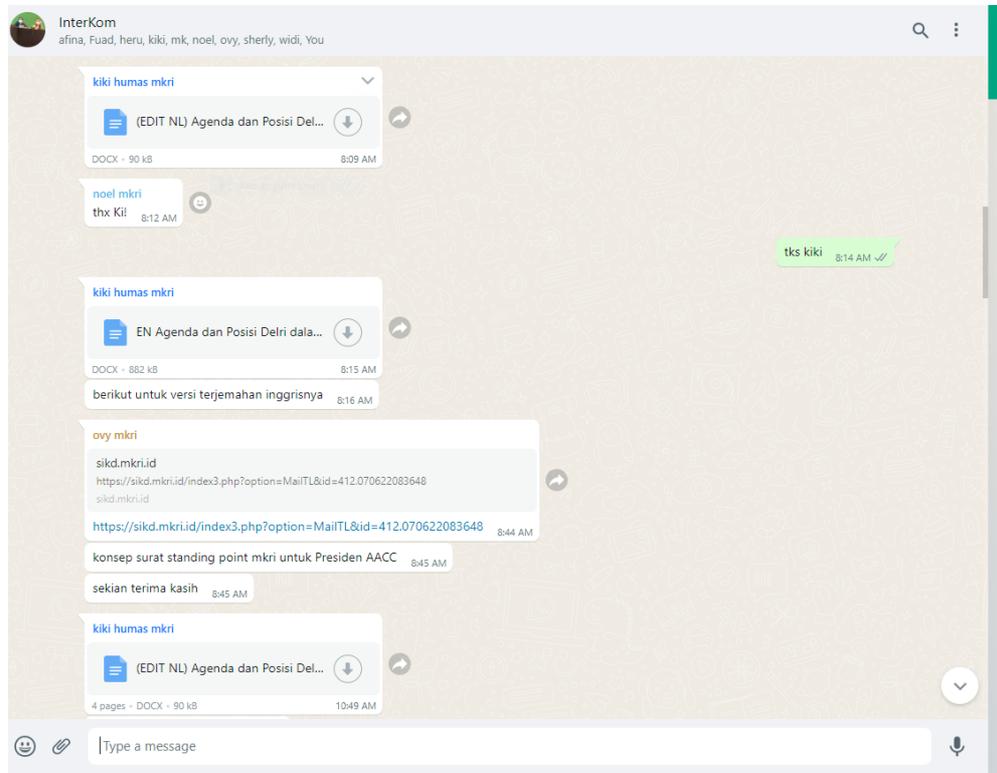
- a. Menginisiasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di lingkungan MK termasuk yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol sebanyak 4 kali dengan dukungan Parameter Politik Indonesia;
- b. Memastikan publik dapat mengakses secara terbuka terkait dengan hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Humas dan Protokol, hasil survey tersebut dapat diakses melalui mkri.id;
- c. Memastikan telah dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Biro Humas dan Protokol, Tindak lanjut hasil survey telah dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.

5. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Menyadari pentingnya mengintegrasikan proses penugasan kegiatan pimpinan dan kehumasan dalam satu pintu, Biro Humas dan Protokol memanfaatkan teknologi informasi secara optimal dan secara khusus memfokuskan pemanfaatannya dalam hal berikut.

- 1) Pembangunan aplikasi penugasan Tim Media MK (internal.mkri.id)
- 2) Pembangunan aplikasi penerimaan registrasi wartawan secara *online* (admin.mkri.id) dan pengoptimalan *hotline* Humas MK untuk melayani pertanyaan wartawan berkenaan dengan kegiatan MK

3) Penggunaan grup koordinasi WhatsApp oleh seluruh bagian di Biro Humas dan Protokol



Gambar 41. Grup Koordinasi WhatsApp Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri

- 4) Pemutakhiran laman MK dalam Bahasa Inggris
- 5) Pemutakhiran laman Asosiasi MK dan Lembaga Sejenis Se-Asia (AACC) yang dikelola oleh Biro Humas dan Protokol

II. KOMPONEN HASIL

Dalam pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi, fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran utama, dengan hasil pelaksanaan sebagai berikut:

1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN

Sasaran terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN diukur dengan menggunakan ukuran:

a. Nilai persepsi korupsi (survey eksternal)

Survey Persepsi Korupsi (SPI) dilaksanakan kerjasama MK dengan KPK pada tahun 2019, dan pada tahun 2020 tidak dilakukan.

Sementara pada tahun 2021, survey SPI baru akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2021. Dengan demikian penilaian persepsi korupsi di MK diukur dari dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi MK Tahun 2020 yang disampaikan melalui surat Menpan Nomor B/86/M.RB.06/2020 tanggal 31 Maret 2021 dimana di dalam point nomor 5b dicentumkan hasil survey eksternal yang dilakukan oleh Menpan atas Persepsi Korupsi di Mahkamah Konstitusi yang menunjukkan gambaran integritas pemberi layanan. Hasil survey persepsi korupsi tahun 2020 menunjukkan indeks 3.72 (lebih tinggi dari rata-2 nasional (3.66)) dan mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya dimana nilai indeks persepsi korupsi adalah sebesar 3.71

b. Nilai Kepuasan Pelayanan Biro Humas dan Protokol (Eksternal)

Pada Tahun 2021 telah dilakukan survey eksternal untuk menilai tingkat kepuasan atas layanan yang diberikan oleh Biro Humas dan Protokol yaitu kepuasan atas layanan keprotokolan dan layanan berita di website MK. Hasil dari kedua survey tersebut dijumlahkan dan dibagi 2, diperoleh hasil survey sebesar 85.5 (kategori BAIK).

2. Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan Biro Humas dan Protokol diukur dengan melakukan survey eksternal untuk melihat tingkat kualitas layanan publik di Mahkamah Konstitusi termasuk didalamnya adalah menilai tingkat layanan publik yang diberikan oleh Biro Humas dan Protokol sebagai salah satu unit kerja di MK.

BAB III : PENUTUP

Laporan pelaksanaan pembangunan ZI ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan juga sekaligus menjadi instrumen dalam mewujudkan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi di Biro Humas dan Protokol.

Selanjutnya, melalui berbagai informasi di dalam laporan ini, diharapkan dapat terwujudnya mekanisme kerja yang sistematis dan memudahkan seluruh pimpinan dan pegawai di Biro Humas dan Protokol serta unit kerja lainnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu, laporan ini bertujuan juga untuk menjadi bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan ZI dalam menyusun rencana dan target kerja serta pembangunan ZI kedepannya.

Dari laporan pelaksanaan pembangunan ZI dapat disimpulkan bahwa hampir seluruh rencana aksi yang telah disusun oleh setiap tim area bidang terlaksana dengan baik meskipun hampir seluruh komunikasi dan perencanaan-perencanaan kegiatan dilakukan secara daring. Diharapkan kedepannya Biro Humas dan Protokol dapat terus melakukan peningkatan terhadap kualitas pelayanan publik dan menjadi unit kerja yang berintegritas.

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>Rekomendasi</i>	<i>Tindak Lanjut</i>		
<i>Pokja Pusat TPI</i>							
A. PENGUNGKIT							
I. PEMENUHAN							
1. MANAJEMEN PERUBAHAN							
i. Penyusunan Tim Kerja							
		a.	Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai	Menyertakan data 2021
		b.	Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	A	A	Dokumen sudah memadai	
ii. Rencana Pembangunan Zona Integritas							
		a.	Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai	
		b.	Dalam dokumen pembangunan terdapat targettarget prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	A	A	Dokumen sudah memadai	

			c.	Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBEM	A	A	- Dokumen Pakta Integritas tidak ada (hanya di daftar isi) - Dokumen Magang tidak perlu disertakan	- Menambahkan Dokumen Pakta Integritas - Menghilangkan Dokumen magang
			iii.	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan				

			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.	Menyesuaikan dengan menggunakan data 2021 dan 2022 sehingga terlihat kelanjutannya

			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.	Menambahkan monev dari inspektorat dan Tahun 2021
			iv.	Perubahan pola pikir dan budaya kerja				
			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.	Dokumen pribadi dihilangkan
			2. PENATAAN TATALAKSANA					
			i.	Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama				
			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	Melihat SOP pengelolaan media sosial dan pertanggungjawaban UMK berdasarkan audit kinerja

			ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)				
			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	Belum rapih. Telah dirapihkan
			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 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	- Menggunakan perbandingan penggunaan respon SIKD dari tahun sebelumnya - Waktu penyelesaian layanan PPID tahun 2021
			iii. Keterbukaan Informasi Publik				

			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	
		3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR						
			i.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi				
			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	Sudah diperbaiki

			c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai	
			ii.	Pola Mutasi Internal				
			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	
			iii.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi				
			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).	- Telah ada namun belum dimasukkan dalam bukti kompilasi LKE, dan isi nya disesuaikan dengan Daftar Isi
				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	
--	--	--	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	-----------------------	--

			iv. Penetapan Kinerja Individu					
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

			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	

			v.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai				
			a.	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	A	A	Dokumen sudah memadai	
			vi.	Sistem Informasi Kepegawaian				
			a.	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	A	A	Dokumen sudah memadai	
			4.	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
			i.	Keterlibatan Pimpinan				

			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		
			ii. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja						
			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	Akan di cek bukti kompilasi Milik PUSDIK dihilangkan Daftar Isi diperbaiki	
			b.	Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Ya	Ya	- Dokumen Pembangunan ZI adalah milik PUSDIK dan tidak relevan	Milik PUDIK dihilangkan	
			c.	Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai		
			d.	Indikator kinerja 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	Menyertakan Laporan Kinerja dan timeline penyusunan LAKIP (Nodin nya)	

			f.	Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	A	A	- Dokumen terlalu banyak yang tidak relevan - Cukup menunjukkan LAKIP dan Capaian kinerja Biro HP	- Menyertakan LAKIP - Menyertakan screenshot kinerja Pimpinan	
			g.	Terdapat sistem informasi/mechanisme informasi kinerja	Ya	Ya	Dokumen sudah memadai		
			h	Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menyangangi akuntabilitas kinerja	A	A	Dokumen sudah memadai		
			5. PENGUATAN PENGAWASAN						
			i. Pengendalian Gratifikasi						
			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		
			ii. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						

				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	
			iii. Pengaduan Masyarakat				
			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	
			iv. Whistle-Blowing System				

			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	
			v.	Penanganan Benturan Kepentingan				
			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	
		6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK						
			i.	Standar Pelayanan				
			a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	A	A	Dokumen sudah memadai	

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

				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	
			iii.	Pengelolaan Pengaduan				
			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	
			iv. Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan					
			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	
			v. Pemanfaatan Teknologi Informasi					
			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		
			II. REFORM						
			1. MANAJEMEN PERUBAHAN						
			i. Komitmen dalam perubahan						
			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			
			ii. Komitmen Pimpinan						
				- 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	- Revisi PK Karo HP menambahkan Nilai Pembangunan Zona Integritas melalui WBK dan WBBM dengan target nilai 75 - Menghilangkan File Pusdik	

			iii. Membangun Budaya Kerja				
			- Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	A	B	- Belum menyertakan Dokumen SOP	Uploadd Kembali evidence SOP
			2. PENATAAN TATALAKSANA				
			i. Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan				
			- Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	A	D	Belum ada dokumen bukti penyederhanaan jabatan di Biro HP	Biro HP membuat usulan penyederhanaan proses bisnis yang mempengaruhi seluruh jabatan
			ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)				
			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	
			iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat				

			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	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	-----------------------	--

		3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR				
		i. Kinerja Individu				
		a Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (<i>outcome</i>) sesuai pada levelnya	A	A	Dokumen sudah memadai	
		ii. Assessment Pegawai				
		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 tambahan bukti	- Melampirkann dokumen pengembangan karir - Melampirkan bukti capture dokumen manajemen talenta (kuadran)
		iii. Pelanggaran Disiplin Pegawai				
		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	- Melampirkan tampilan rekap hanya terbatas biro HP - Telah di cek kembali
		- 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	Menambahkan bukti SP dan HD
		4. PENGUATAN AKUNTABILITAS				
		i. Meningkatnya capaian kinerja unit kerja				
		- 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	Diperbaiki menjadi 94,44%

							Humas dan Protokol, 84,76% dari target 95%)	
				- Jumlah Sasaran Kinerja	15	18		
				- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih	14	17		
				ii. Pemberian Reward and Punishment				
				- 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	Melampirkan Pegawai Teladan Melampirkan reward untuk Unit Kerja Biro HP Dikaitkan dengan Perjanjian Kinerja
				iii. Kerangka Logis Kinerja				
				- 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	Meraapihkan penyusunannya
				5. PENGUATAN PENGAWASAN				
				i. Mekanisme Pengendalian				

			-	Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	A	C	- Belum ada Laporan Kegiatan yang diadakan oleh Biro HP	Laporan kinerja atau Laporan Kegiatan Periode pertengahan 2021 sampai awal 2022
			ii.	Penanganan Pengaduan Masyarakat				
			-	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		
			iii.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan				
			i.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)			Dokumen sudah memadai, namun bisa ditambah Laporan Monitoring Atas Kepatuhan Pelaporan LHKPN Periode Pelaporan Tahun 2021 yang dikeluarkan oleh Inspektorat untuk tambahan dokumen pembuktian	Menambahkan Laporan dari Inspektorat tentang Monitoring Atas Kepatuhan Pelaporan LHKPN Periode Pelaporan Tahun 2021
			-	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		

			Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)				
			- 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	Menambahkan Laporan dari Inspektorat tentang Monitoring Atas Kepatuhan Pelaporan LHKPN Periode Pelaporan Tahun 2021
			- 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		
			6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
			i. Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik				
			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/ <i>Web</i> 7. Perilaku Pelaksana/ <i>Web</i> 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 Terintegrasi dengan aplikasi	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	Menambahkan Persekjen Pedoman Pelayanan Publik dan melakukan highlight layanan publik Biro HP dari Persekjen tersebut
			- 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	Menambahkan Persekjen Pedoman Pelayanan Publik dan melakukan highlight layanan publik Biro HP dari Persekjen tersebut

			- 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	Menambahkan Persekjen Pedoman Pelayanan Publik dan melakukan highlight layanan publik Biro HP dari Persekjen tersebut
			ii. Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi				
			- Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	A	A	Dokumen sudah memadai	
TOTAL PENGUNGKIT							
B. HASIL							
	I.	BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL					

	a	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)	3,72	3,72	Mohon tambahkan dokumen LHE RB Tahun 2020 Nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi 3,72 berdasarkan LHE RB Tahun 2020	Melampirkan 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	Melampirkan LAKIP Tahun 2020 dan 2021
	II. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA					
	a	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)	3,48	3,48	Mohon tambahkan Laporan Hasil Survey Pengukuran Kinerja Mahkamah Konstitusi Tahun 2021 (yang disusun oleh Biro Renkeu)	Sudah ditambahkan