



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

MANAJEMEN PERUBAHAN



PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

2023



MANAJEMEN PERUBAHAN

DAFTAR ISI

- 1. Kata Pengantar**
- 2. Hasil Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas**
- 3. Pernyataan Komitmen Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas karunia-Nya, penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Tahun 2023 menjabarkan hasil pelaksanaan rencana aksi dan kegiatan yang disusun dalam Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas. Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah berusaha melaksanakan seluruh rencana kerja pembangunan Zona Integritas dan menindaklanjuti rekomendasi perbaikan Inspektorat atas hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada segenap jajaran Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan dan seluruh pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas pada tahun 2023.

Jakarta, Januari 2023

Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas

Yuni Sandrawati

HASIL PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

A. HASIL PELAKSANAAN

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan dilaksanakan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan. Proses pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM dilakukan secara masif pada masing-masing area perubahan sebanyak 6 (enam) area. Pelaksanaan rencana kerja dilakukan secara paralel oleh penanggung jawab area perubahan berdasarkan tim kerja pembangunan Zona Integritas. Berikut hasil pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan:

I. KOMPONEN PENGUNGKIT

1. Manajemen Perubahan

Manajemen Perubahan merupakan suatu pendekatan untuk mengubah organisasi kepada kondisi masa depan yang diinginkan serta bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (*mind set*), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada unit kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan Zona Integritas. Target yang ingin dicapai melalui program Manajemen Perubahan adalah sebagai berikut:

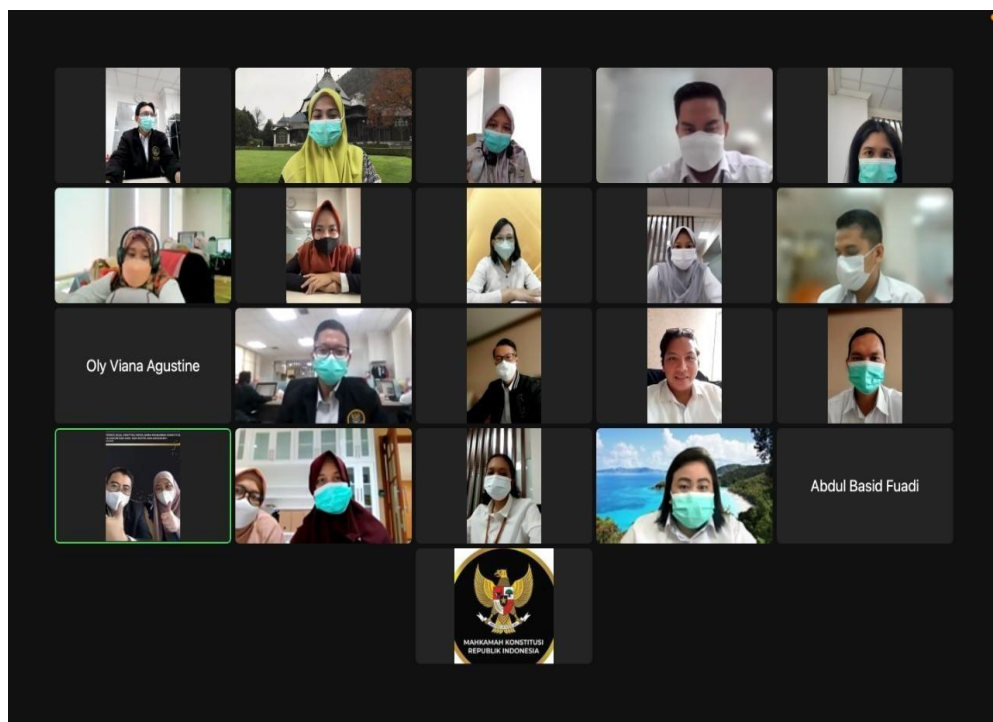
- a. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan dengan cara Pemimpin menjadi contoh dan motivasi bagi pegawai Puslitka; dan
- c. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dari Tim Pembangunan Zona Integritas, didapatkan hasil pelaksanaan sebagai berikut:

a. Penyusunan Tim Kerja

Tim kerja Puslitka terdiri dari seluruh pegawai termasuk seluruh peneliti Mahkamah Konstitusi terlibat langsung dalam penyusunan Zona Integritas Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan perpustakaan, dimana seluruh Peneliti Mahkamah Konstitusi disebar menjadi 6 (enam) area, serta telah disusun dan diresmikan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 105 Tahun 2022 tentang Tim Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022. Tim kerja disusun berdasarkan mekanisme yang jelas dan dibahas dalam rapat pembentukan tim yang dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2022.

*Rapat Pembahasan Tim Kerja dan Penyusunan Rencana Kerja
Pembangunan Zona Integritas*



b. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas

Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas telah disusun dan ditetapkan pada bulan Maret 2022 berdasarkan hasil rapat pada tanggal 2 Maret 2022. Walaupun pada perkembangannya, beberapa rencana kegiatan diubah dan disesuaikan dengan kondisi yang ada. Sebagai bentuk komitmen pelaksanaan pembangunan ZI, Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah melakukan penandatanganan Surat Pernyataan Komitmen Pembangunan Zona Integritas.

Pernyataan Komitmen Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan



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

www.mkri.id

PERNYATAAN KOMITMEN

Kami segenap pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan, dengan ini berkomitmen untuk mencanangkan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Bersih dan Melayani di Lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.

Jakarta, 10 Maret 2022

Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian
Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu



Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu - NIP. 19670530 199703 2 001

Digital Signature
mk1450649936220523090622

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

c. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM

Monitoring dan Evaluasi merupakan dua kegiatan terpadu dalam rangka pengendalian suatu program, pada tim Pembangunan ZI telah melakukan monitoring dan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sejak penetapan rencana kerja yaitu bulan Juni. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi bulan Juni tersebut, tim kerja telah menindaklanjuti dan menyusun laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas.

Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan ZI masing-masing Area



d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah menyampaikan usulan penetapan Role Model Puslitka kepada pimpinan dan saat ini menunggu review dari Inspektorat dan Biro SDMO Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah menerapkan nilai-nilai budaya kerja atau nilai-nilai organisasi, salah satunya dengan mengikuti diklat motivasi yang

diselenggarakan pada bulan Maret 2022. Selain itu, pegawai Puslitka juga telah menerapkan nilai-nilai budaya kerja seperti budaya disiplin dengan bukti rekapitulasi data kehadiran pegawai Puslitka, budaya integritas dengan bukti penandatanganan pakta integritas pegawai.

Pemilihan agen perubahan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah dilakukan dan diformalkan melalui SK no 103 Tahun 2022 tentang Agen Perubahan Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.

Proses pembangunan ZI di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan melibatkan seluruh pegawai yang telah ditetapkan melalui Keputusan Sekjen. Dalam tim pembangunan tersebut seluruh pegawai Puslitka ikut andil mulai dari Pimpinan hingga staf pelaksana.

Pegawai Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Mengikuti Diklat Motivasi di Sentul, Jawa Barat Tahun 2022



2. Penataan Tata Laksana

Penataan Tata Laksana adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada ZI menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai pada area Penataan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya pelayanan yang diberikan oleh Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- c. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dari Tim Pembangunan Zona Integritas, didapatkan hasil pelaksanaan sebagai berikut:

a. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam pelaksanaan tupoksi Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan selama ini, terutama yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan telah menerapkan Standar Operasional Prosedur yang ada. SOP Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan mengacu pada proses bisnis Mahkamah Konstitusi. Hal ini dibuktikan dengan telah dilakukannya review SOP Puslitka terhadap Peta Proses Bisnis Mahkamah Konstitusi.

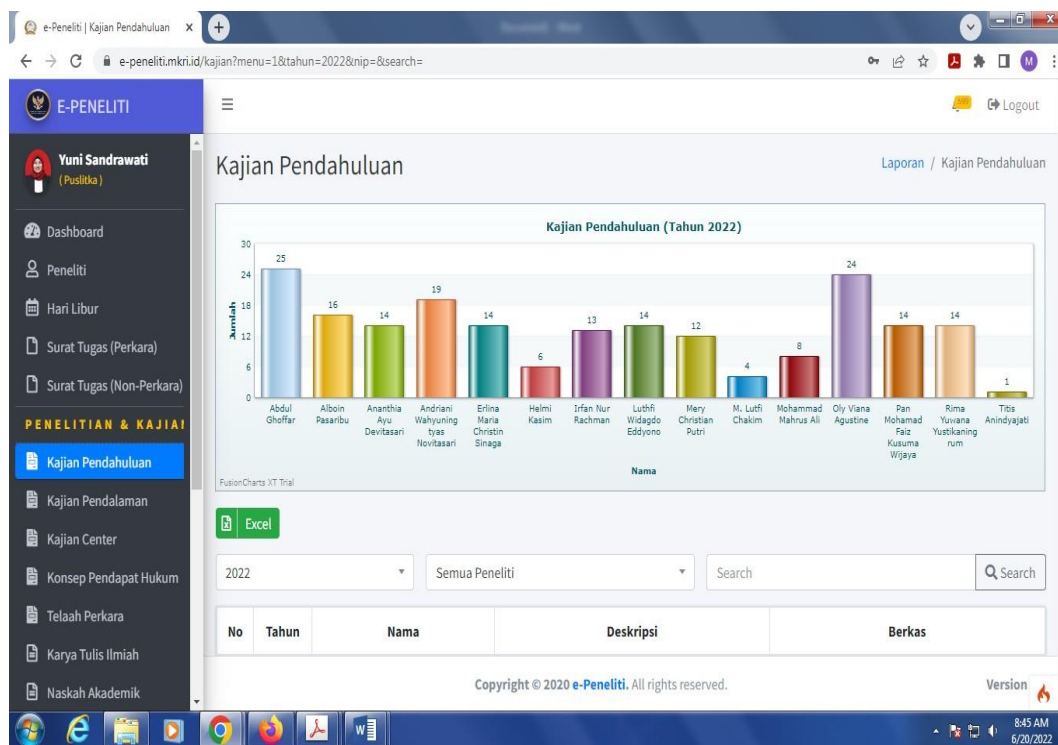
b. E-Office

Mahkamah Konstitusi telah lama menerapkan *e-office* pada berbagai layanan dan operasional manajemen SDM. Berikut diantaranya penggunaan *e-office* oleh pegawai Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan:

- 1) Pengukuran kinerja pegawai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada dashboard apps.mkri.id;

- 2) Penilaian kinerja dengan aplikasi e-kinerja pada lakip.mkri.go.id;
- 3) Penggunaan absensi online yang diakses melalui apps.mkri.id/dashboard/index/;
- 4) Pekerjaan bukti kinerja peneliti MK dengan aplikasi e-peneliti;

Aplikasi e-peneliti

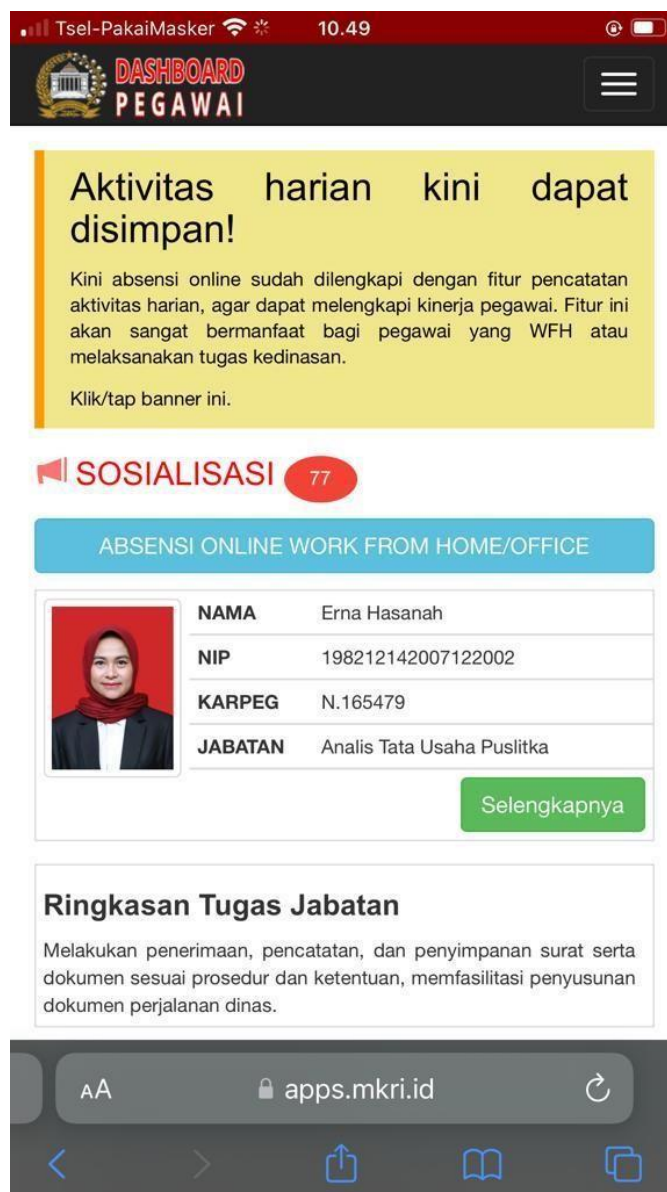


Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan publik telah menggunakan sistem informasi:

- 1) Penerapan aplikasi whistleblowing pada laman mkri.id yang dapat digunakan oleh setiap pegawai maupun masyarakat umum untuk melakukan pelaporan apabila terjadi dugaan pelanggaran;
- 2) Penggunaan Sistem Informasi Penanganan Perkara Elektronik yang dapat diakses langsung melalui simpel.mkri.id;
- 3) Penggunaan website mkri.id untuk memberikan informasi kepada public tentang persidangan, Profil Hakim, Peraturan. Administrasi Umum, dll.
- 4) Pelayanan perpustakaan online dan koleksi digital dapat diakses di laman simpus.mkri.id.



Halaman Laporan Absensi Perorangan

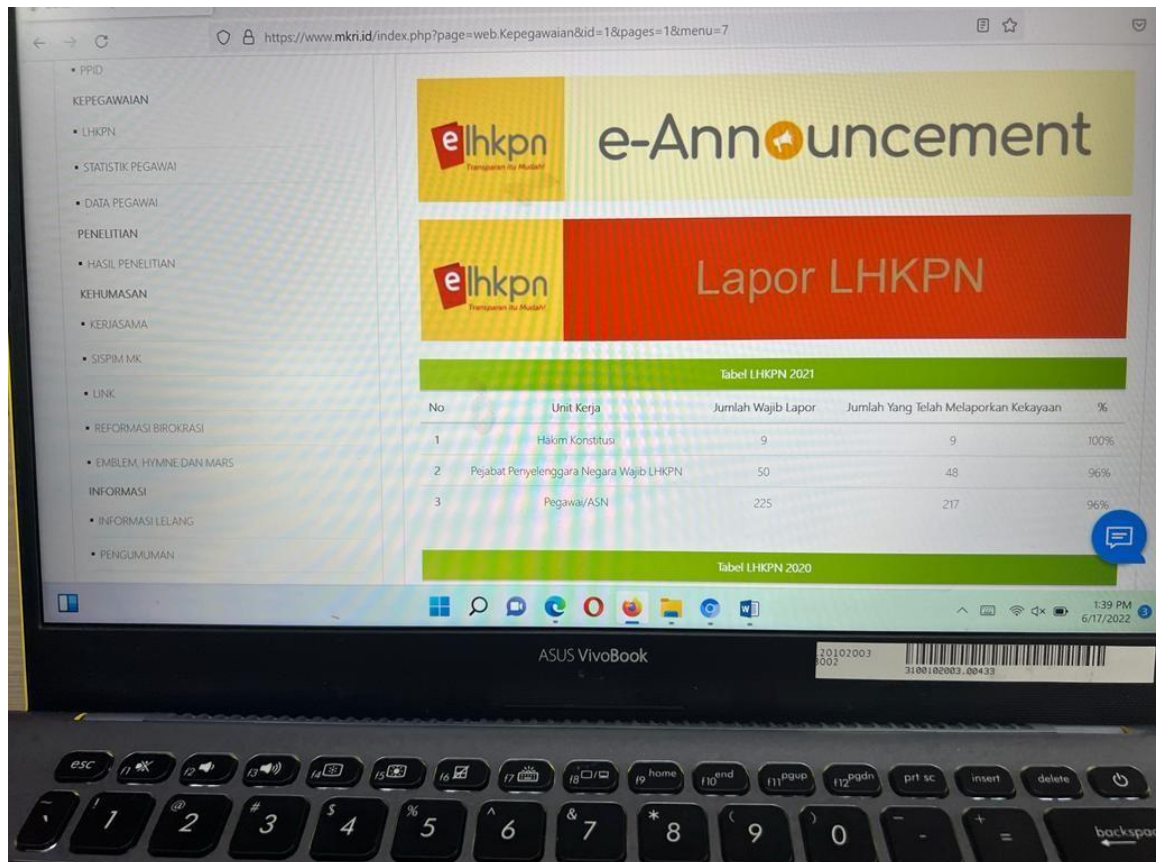


c. Keterbukaan Informasi Publik

Keterbukaan informasi publik di lingkungan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Untuk keterbukaan informasi publik ini Mahkamah Konstitusi sudah menyiapkan semuanya pada website mkri.id.

Dalam website tersebut terdapat banyak informasi publik yang bisa didapatkan antara lain informasi perkara, putusan, jadwal sidang, jurnal online, publikasi, hasil penelitian, kunjungan, LHKPN, dll.

Menu Administrasi Umum Tentang LHKPN



The screenshot displays the 'e-Announcement' website interface. The main content area features a table titled 'Tabel LHKPN 2021' with the following data:

No	Unit Kerja	Jumlah Wajib Laporan	Jumlah Yang Telah Melaporkan Kekayaan	%
1	Hakim Konstitusi	9	9	100%
2	Pegabab Penyelenggara Negara Wajib LHKPN	50	48	96%
3	Pegawai/ASN	225	217	96%

Below this table, there is a section for 'Tabel LHKPN 2020'. The website also includes a navigation menu on the left with categories such as 'KEPEGAWAIAN', 'LHKPN', 'STATISTIK PEGAWAI', 'DATA PEGAWAI', 'PENELITIAN', 'HASIL PENELITIAN', 'KEHUMASAN', 'KERJASAMA', 'SISIM MK', 'LINK', 'REFORMASI BIROKRASI', 'EMBLEM, HYMNE DAN MARS', 'INFORMASI', 'INFORMASI LELANG', and 'PENGUMUMAN'.

3. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Penataan Sistem Manajemen SDM bertujuan untuk meningkatkan profesionalitas SDM. Target yang ingin dicapai melalui program penataan sistem manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM di lingkungan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan;

- b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM di lingkungan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan;
- c. Meningkatnya disiplin SDM di lingkungan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan;
- d. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur di lingkungan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
- e. Meningkatnya profesionalisme SDM di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.

a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi

Penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai telah dilakukan dengan mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja masing-masing jabatan yang dibuktikan dengan Dokumen Analisis Jabatan, Dokumen Analisis Beban Kerja, dan Dokumen Peta Jabatan yang berpedoman pada Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 3.1 Tahun 2019 perihal Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Peta Jabatan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan telah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi yang dibuktikan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 112.2 Tahun 2017 tentang pengangkatan CPNS di Puslitka. Pola Mutasi Internal

Mahkamah Konstitusi telah melakukan pengembangan karier pegawai melalui mutasi internal baik dalam unit kerja maupun antar unit kerja tak terkecuali Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan. Salah satu bukti telah dilakukan mutasi internal yaitu dokumen Surat Keputusan Sekjen Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim Penyusun Naskah Akademis petunjuk Teknis, Rotasi Penugasan bagi Pejabat fungsional di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Mahkamah Konstitusi dalam melakukan mutasi internal di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah memperhatikan kompetensi jabatan yang didukung dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- 1) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan;
- 2) Data update mutasi pegawai Puslitka Tahun 2022;
- 3) Pemetaan Kompetensi Jabatan pegawai Puslitka;
- 4) Dokumentasi unit kerja telah memberikan pertimbangan terkait proses mutasi.

Untuk melakukan perbaikan kinerja, Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah melakukan monitoring dan evaluasi mutasi pegawai Puslitka. Hasilnya monitoring dan evaluasi tersebut dituangkan dalam Laporan Monitoring dan Evaluasi Mutasi Pegawai Puslitka.

b. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah menyampaikan *self assessment* untuk pengembangan kompetensi pegawai berupa:

1. Diklat Manajemen Risiko yang diikuti oleh 4 orang Pegawai Puslitka;
2. Workshop Pengelolaan Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi Global;
3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2021;
4. Diklat Bahasa Inggris Tahun 2021;
5. Diklat Akselerasi Jurnal Nasional dan Internasional;

Melalui Nota dinas nomor 2559/TI.01/10/2019 tanggal 02 Oktober 2019 dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan mengoptimalkan dukungan terhadap pelaksanaan kewenangan, tugas pokok dari Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan

Pengelolaan Perpustakaan. Puslitka juga telah melakukan perhitungan kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi masing-masing jabatan.

Puslitka juga telah melakukan upaya pengembangan kompetensi pegawai dengan memberikan kesempatan kepada pegawai mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang dibuktikan dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- 1) Surat Undangan Nomor 1107/KP.02.00/09/2021 tanggal 28 September 2021 perihal Undangan Pelaksanaan Workshop Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 2) Surat Tugas Nomor 381/2000/09/2021 perihal Penugasan Workshop Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 3) Surat Undangan Nomor 672/KP.06.01/03/2020 tanggal 13 Maret 2020 perihal Sosialisasi Taspen;
- 4) Surat Undangan 310/2900/PW.01/09/2021 perihal persiapan pelaksanaan kegiatan Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko Pegawai Puslitka;
- 5) Surat Undangan Nomor 1246/KP.00/04/2019 tanggal 2-3 Mei 2019 perihal Pra Workshop Gugus Tugas Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPRD, DPD, serta Presiden dan Wakil Presiden di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2019;
- 6) Surat Undangan Nomor 1270/KP.02.00/05/2019 tanggal 6-20 Mei 2019 perihal Workshop Gugus Tugas Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPRD, DPD, serta Presiden dan Wakil Presiden di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2019;
- 7) Surat Undangan Nomor 2371/PW.01/11/2019 tanggal 13-14 November 2019 perihal Undangan sosialisasi membangun budaya anti korupsi dan gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Konstitusi;

Puslitka juga telah melakukan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan kompetensi pegawai dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja secara berkala dalam bentuk laporan bulanan.

c. Penetapan Kinerja Individu

Seluruh pegawai Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan setiap tahunnya melakukan penetapan kinerja individu dalam bentuk Perjanjian Kerja dan Rencana Aksi. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya dengan melakukan Cascading Kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik melalui aplikasi dashboard apps.mkri.id dan pengisian e-kinerja. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward yang dibuktikan dengan:

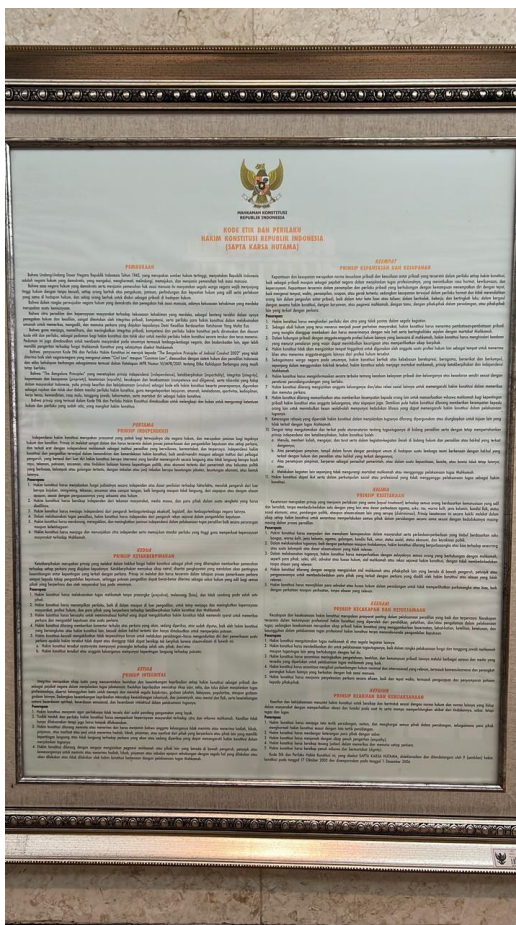
1. Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penetapan Bobot Sasaran Kinerja Pegawai Dan Kehadiran Pegawai Dalam Rangka Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Kebijakan Disiplin Pegawai di lingkungan MK;
3. Kebijakan pemberian reward bagi pegawai berprestasi dalam bentuk pemilihan Pegawai Teladan.

Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai

Mahkamah Konstitusi telah menerapkan penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai yang dibuktikan dengan:

- a. Nota dinas nomor 1767/2200/KP.02.04/06/2022 tanggal 7 Juni 2022 perihal Penyampaian Pelanggaran Disiplin pegawai;
- b. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
- d. Screenshot sosialisasi peraturan disiplin melalui dashboard pegawai apps.mkri.id;
- e. Screenshot sosialisasi peraturan disiplin melalui sikd.mkri.id Melakukan koordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) terkait laporan disiplin pegawai Puslitka.

Gambar Nilai-nilai Kode Etik Pegawai Mahkamah Konstitusi



4. Sistem Informasi Kepegawaian

Pusat Penelitian, Pengkajian Perkar dan Pengelolaan Perpustakaan telah melakukan pemutakhiran data informasi pegawai pada sistem informasi kepegawaian yang dibuktikan dengan screenshot data informasi pegawai yang telah update. Selama masa pandemi covid-19, Mahkamah Konstitusi juga mengembangkan absensi online pegawai yang berkerja dari kantor maupun bekerja dari rumah, namun seiring dengan berakhirnya masa pandemic covid-19 maka pegawai Mahkamah Konstitusi melaksanakan pekerjaan datang ke kantor dan kegiatan *work from home* (WFH) ditiadakan, namun system absensi masih dilaksanakan secara *online*.

Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pada unit kerja Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan. Target yang ingin dicapai melalui Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kinerja Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
2. Meningkatnya akuntabilitas Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Informasi dan Komunikasi.

Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah menyusun dokumen perencanaan yang dibuktikan dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- 1) Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Puslitka;
- 2) TOR dan RAB Puskon;
- 3) TOR dan RAB kegiatan Puslitka;
- 4) Kalender Kegiatan Puslitka 2021
- 5) Renstra MK 2020 – 2024 ;
- 6) TOR dan RAB Kegiatan Puslitka.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan telah ditetapkan dan diformalkan melalui SK Sekjen Nomor 81.7 Tahun 2018 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi.

Beberapa pegawai Puslitka telah mengikuti diklat dalam upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja sehingga pengelolaan akuntabilitas kinerja Puslitka telah dilaksanakan oleh SDM yang kompeten. Hal ini dibuktikan dengan:

- 1) Sertifikat Manajemen Risiko a.n. Erna Hasanah;

- 2) Sertifikat Diklat an. Hanindyo sebagai Peserta Workshop Penulisan Jurnal nasional;
- 3) Sertifikat Diklat Hanindyo sebagai peserta dalam kegiatan menjaga eksistensi museum strategi bertahan di masa new normal;

Selain Program Diklat yang sudah dilaksanakan, Pegawai Puslitka juga melakukan Bimtek dengan beberapa Lembaga Negara antara lain dengan BSSN

Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan ditujukan agar penyelenggaraan unit kerja bersih dan bebas KKN. Target yang ingin dicapai melalui program Penguatan Pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dari Tim Pembangunan Zona Integritas, didapatkan hasil pelaksanaan sebagai berikut:

a. Pengendalian Gratifikasi

Puslitka telah melaksanakan *public campaign* pengendalian gratifikasi, diantaranya:

- 1) Banner Unit Pengendalian Gratifikasi (dengan tulisan Larangan Memberi atau Menerima Sesuatu dalam Bentuk Apapun yang Menimbulkan KKN);
- 2) *Public campaign* pengendalian gratifikasi melalui Bimtek;
- 3) *Public campaign* pengendalian gratifikasi melalui Banner;
- 4) Menyenggarakan sosialisasi pada Area Penguatan Pengawasan Zona Integritas di Lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan;
- 5) Pegawai Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan mengikuti sosialisasi membangun budaya anti korupsi dan gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Konstitusi.

Upaya pengendalian gratifikasi di Puslitka telah dilaksanakan diantaranya:

- 1) Penetapan Tim Pelaksana UPG di Mahkamah Konstitusi melalui SK Sekjen Nomor 26.10 Tahun 2018 tentang Tim Pelaksana Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- 2) Laporan Gratifikasi s.d. April 2021;

Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada lokasi pelayanan, pengawasan dan pemantauan di area pelayanan

Sosialisasi Public Campaign melalui standing banner







MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORKAN

APABILA MENURUT ANDA

**Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan
Mahkamah Konstitusi RI**

BELUM LAYAK

Mendapatkan Predikat

**Wilayah Bebas Korupsi
(WBK)**

**Wilayah Birokrasi Bersih dan
Melayani (WBBM)**

Melalui

<http://www.pmpzi.menpa.go.id>





Erna Hasanah Mk

Hari ini 16.43



PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Mari Dukung
**PUSLITKA
DALAM MEMBANGUN
ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU
WILAYAH BEBAS
DARI KORUPSI (WBK)**
**#PUSLITKAZI
#WBK2022**

officialMKRI | Mahkamah K
officialMKRI | mahkamah
www.mkrj.id

^
BALAS



b. Penerapan SPIP

Mahkamah Konstitusi telah menetapkan satgas penyelenggaraan SPIP melalui SK Sekjen Nomor 37.2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Sedangkan Puslitka telah melakukan upaya pengendalian seperti usulan SK Role Model, penandatanganan Pakta Integritas pegawai, penyampaian LHKPN pegawai, melakukan sosialisasi penguatan pengawasan, sosialisasi peraturan disiplin pegawai, dan sosialisasi kode etik pegawai. Puslitka juga telah melakukan penilaian resiko yang dituangkan dalam bentuk Dokumen Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Resiko Puslitka.

c. Pengaduan Masyarakat

Banyak hal yang telah dilakukan dalam upaya layanan pengaduan masyarakat, yaitu terdapat media konsultasi dan pengaduan secara online dan offline, serta tersedianya petugas khusus yang menangani terintegrasi dengan SPAN, LAPOR, dan Tanya Jawab MK. Selain itu meningkatkan pelayanan di Perpustakaan MK terdapat kotak saran sebagai bentuk atau untuk menampung aspirasi pengunjung demi perbaikan pelayanan Perpustakaan Mahkamah Konstitusi.

Kotak saran pelayanan Perpustakaan Mahkamah Konstitusi



Peningkatan Pelayanan Publik

Peningkatan pelayanan publik ditujukan untuk memberikan layanan yang optimal kepada publik dengan memanfaatkan teknologi. Pemanfaatan teknologi dalam layanan Puslitka memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mempercepat waktu layanan
2. Pelayanan Publik yang terpadu
3. Alur menjadi singkat/lebih pende

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dari Tim Pembangunan Zona Integritas, didapatkan hasil pelaksanaan pelayanan public sebagai berikut:



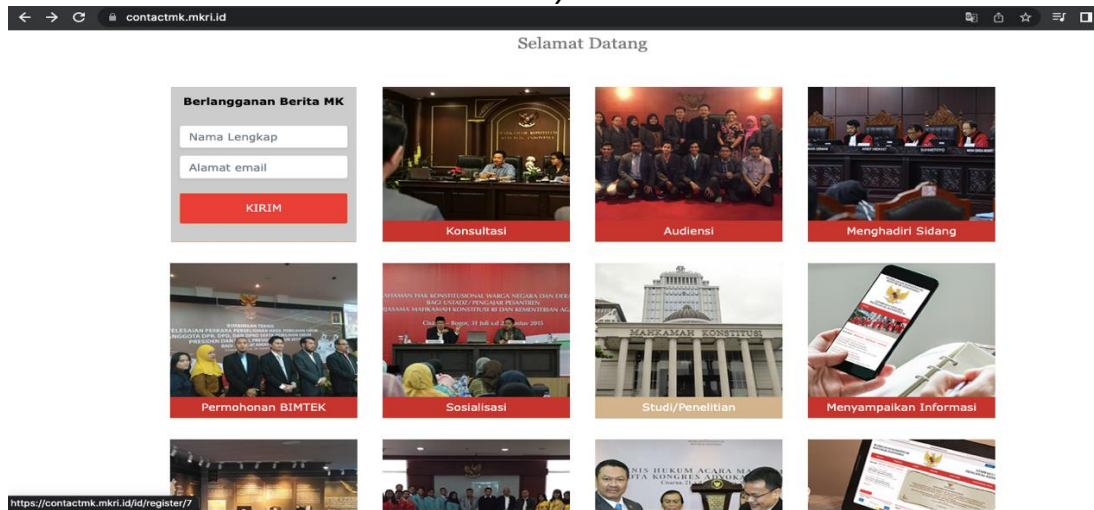
1. Layanan Konsultasi secara online

antara lain: layanan Konsultasi melalui telepon, layanan konsultasi online, layanan tanya jawab online, layanan Chat Online

2. Layanan Bimbingan Penelitian secara online

Pada layanan ini masyarakat dapat mengakses form tersebut pada laman hubungi MK dan mengklik layanan form Studi/Penelitian.

Halaman Utama Layanan Publik MK RI



Form Bimbingan Penelitian dapat diakses online

Senin, 27 Juni 2022

Form Studi/Penelitian

Nama Lembaga

Exp: John

Nama Lengkap

Exp: Annisa Rahmawati

Jenis Kelamin

Pilih

Alamat Rumah/Domisili

E-Mail

Exp: annisa@gmail.com

Nomor KTP

3. Layanan Bimbingan Perpustakaan secara online

Layanan ini berkaitan dengan survey pemustaka dan back office Perpustakaan yang dapat diakses pada menu aplikasi perpustakaan di laman MK RI.

Layanan Permohonan Bimbingan Teknis melalui laman Hubungi MK pada website MK RI



Senin, 27 Juni 2022

Form Permohonan BIMTEK

Nama Lembaga

Exp: John

Nama Lengkap

Exp: Annisa Rahmawati

Jenis Kelamin
Pilih

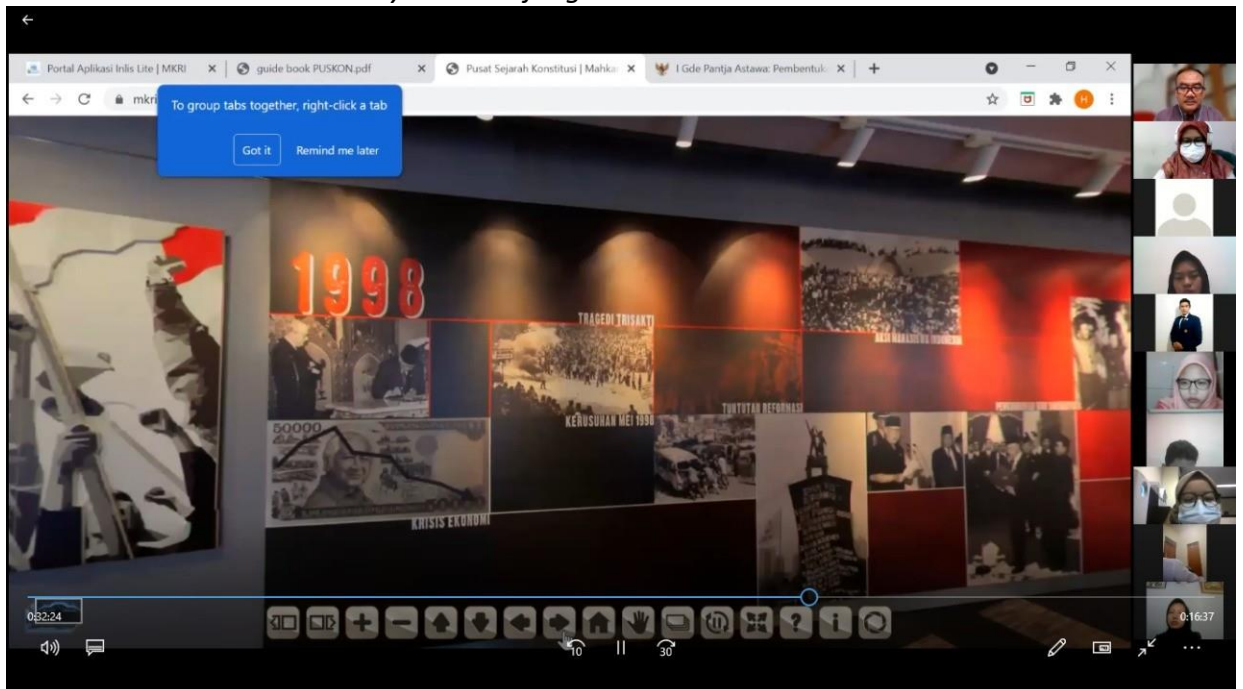
Alamat Rumah/Domisili

E-Mail

4. Layanan Kunjungan Pusat Sejarah Konstitusi secara online

Selama masa pandemi Pusat Sejarah Konstitusi telah melakukan sejumlah perubahan pelayanan kunjungan secara online/online virtual tour Pusat Sejarah Konstitusi (Puskon).

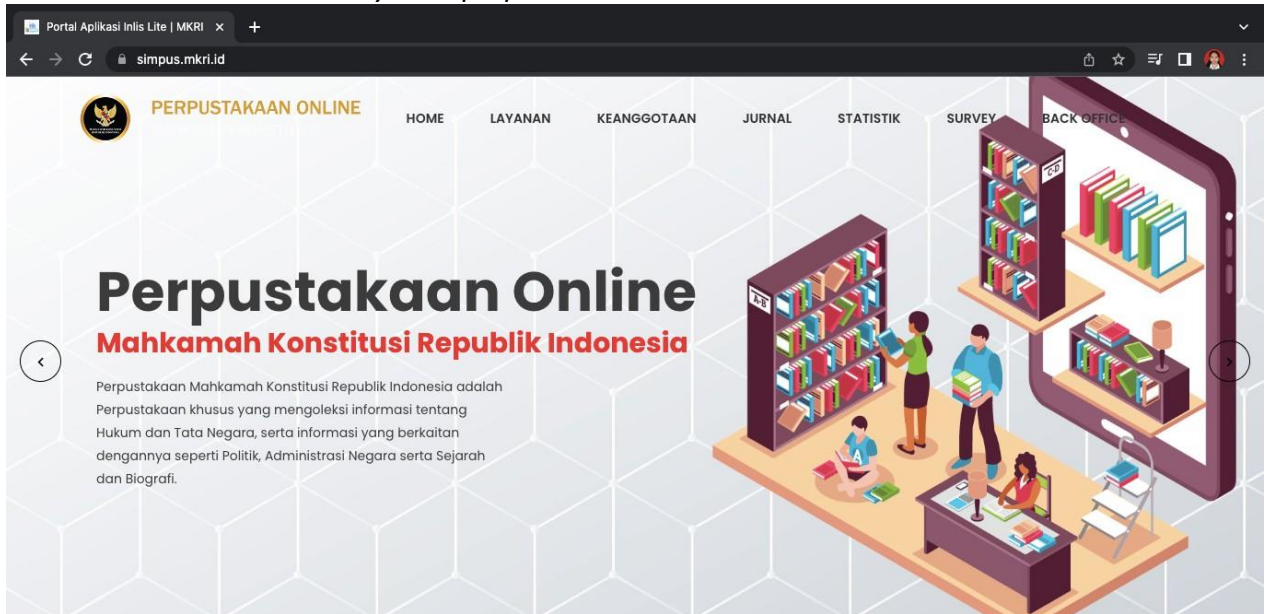
Layanan kunjungan virtual Puskon



5. Layanan Perpustakaan secara online

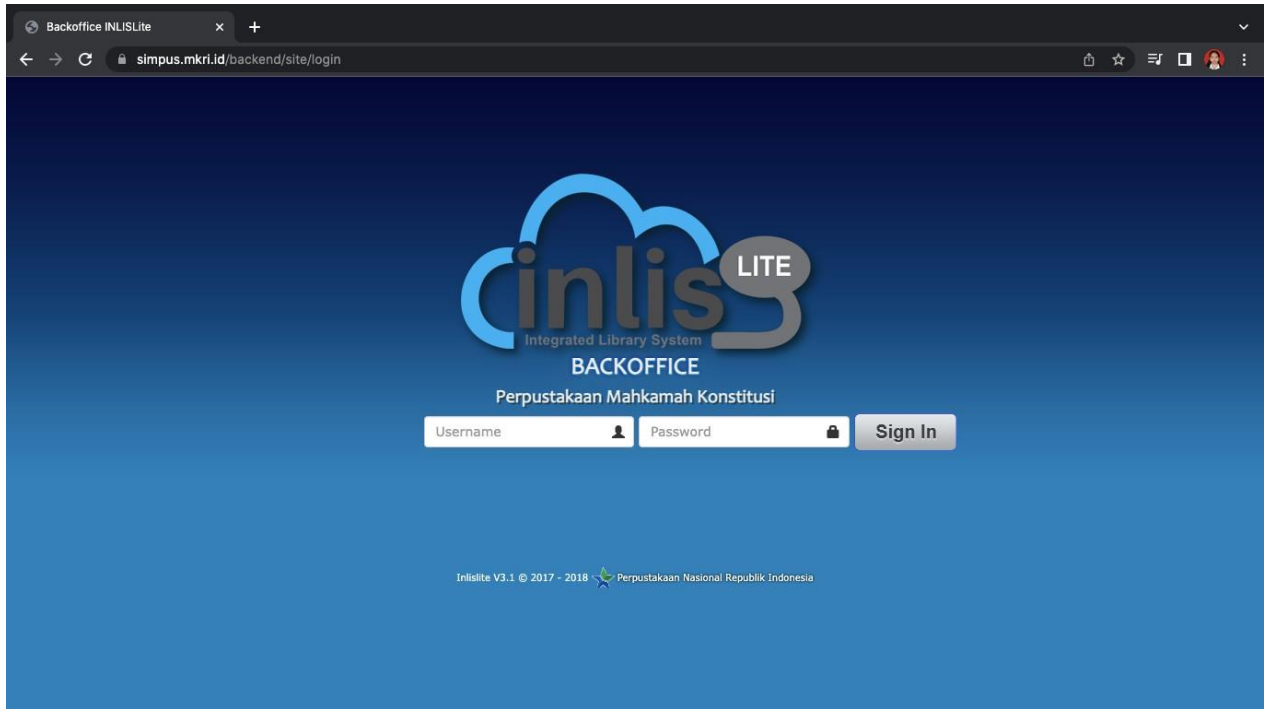
Selama masa pandemi Perpustakaan Mahkamah Konstitusi melakukan pelayanan secara online sehingga pengunjung perpustakaan yang akan meminjam buku atau melihat buku dapat mengakses online catalog maupun aplikasi Inslite Perpustakaan MK RI.

Layanan perpustakaan secara online



Perpustakaan MKRI merupakan unit pendukung bagi Hakim Konstitusi, Tenaga Ahli, serta

Layanan Inslite Perpustakaan MK RI



6. Layanan Online Katalog

Online Catalog Perpustakaan yang dapat diakses secara online melalui laman Perpustakaan MK RI

Layanan Online Katalog Perpustakaan



KOLEKSI SERING DI PINJAM



KOLEKSI TERBARU



7. Layanan Magang secara online

Layanan Magang dapat diakses oleh masyarakat melalui laman Hubungi MK RI yang terdapat di website MK RI

Layanan magang online dapat diakses pada laman Hubungi MK pada Website MK RI

The screenshot shows a web browser window with the URL `contactmk.mkri.id/register/10`. The page title is "Form Magang dan KKN/KKL". The form includes the following fields:

- Asal Instansi: Text input field with example "Exp: Nama Universitas/Sekolah".
- Nama Lengkap: Text input field with example "Exp: Annisa Rahmawati".
- Jenis Kelamin: Dropdown menu with "Pilih" selected.
- Alamat Rumah/Domisili: Text input field.
- E-Mail: Text input field with example "Exp: annisa@gmail.com".
- Nomor Mahasiswa (NIM/NPM): Text input field.

8. Layanan Tanya Jawab online

Layanan ini dapat diakses secara online hanya dengan mengunjungi website laman MK RI dan mengklik

Layanan terpadu tanya jawab, hubungi MK, dan pelaporan pelayanan publik melalui klik laman website MK RI

The screenshot displays the homepage of the Mahkamah Konstitusi (MKRI) website. The header includes navigation links for "Agenda Sidang", "Siaran Pers", and "Berlangganan". A central news article titled "Adams Menjadi Pemateri Dalam Kuliah Umum Bertema Sabtu, 25 Juni 2022 | 08:50 WIB" is featured. Below the news, there are icons for "ILM", "Konsultasi", and "Dewan Etik". The main content area is titled "Mahkamah Konstitusi" and features a grid of news items, including "Sidang Perkara Nomor 66/PUU-XX/2022", "Sidang Perkara Nomor 24/PUU-XX/2022", "Penandatanganan Nota Kesepahaman dan Semina...", "Anak Muda Percaya Pancasila! Eps. 10 Part II", "Doa Bersama Mengenang Alm. Prof. Dr. H. Ahm...", and "Sidang Perkara Nomor 32/PUU-XX/2022". The footer contains contact information: "KIRIM SURAT" (2352-9000), "TANYA JAWAB", "WHISTLEBLOWING", "HUBUNGI MK", "MEDIA SOSIAL", and "PENGUNJUNG". A language selection dropdown is visible in the bottom right corner.

9. Layanan Referensi Hukum secara online

Layanan yang telah dilakukan meliputi produk layanan hasil penelitian, kajian konseptual, prosiding yang disusun dalam bentuk artikel jurnal dan dapat diakses di laman MK RI

Layanan referensi hukum secara online dapat diakses melalui laman MK RI

The screenshot displays the homepage of the Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (MKRI) website. The page is organized into several sections:

- Top Navigation:** Includes a search bar and a menu icon.
- Calendar:** A calendar for June 2022, with a legend for 'Sidang' (Court Session), 'Putusan' (Decision), 'Keduaanya' (Both), 'Tunda' (Postponed), and 'Libur' (Holiday).
- Permohonan Online:** A prominent banner for online applications with the URL simpel.mkri.id.
- Berita (News):** A section with three columns: 'BERITA', 'INFO PUBLIK', and 'PUBLIKASI'. It features three news items from June 25, 2022, covering topics like joint work with Unesa Kediri, a discussion on the Indonesian administrative system, and a lecture on the need for laws.
- Services Grid:** A grid of icons representing various services: 'Agenda Sidang', 'Siaran Pers', 'Berlangganan', 'ILM', 'Konsultasi', and 'Dewan Etik'.
- Right-Side Navigation:** A vertical list of services including 'PENGUJIAN UNDANG-UNDANG', 'PILKADA SERENTAK 2020', 'Hakim Konstitusi', 'Putusan', 'Streaming dan Video Conference', 'Penelusuran Perkara', 'Informasi Anggaran', 'AACC', 'LPSE MKRI', 'JDIH', 'Pusdik MKRI', 'Perpustakaan', 'Pusat Sejarah Konstitusi', 'Gedung MK', 'Majalah Konstitusi', 'Jurnal Konstitusi', 'Jurnal Consrev', and 'SP4N LAPOR!'.

10. Layanan Penyediaan ruang diskusi perpustakaan

Layanan Selain itu meningkatkan pelayanan di Perpustakaan MK terdapat kotak saran sebagai bentuk atau untuk menampung aspirasi pengunjung demi perbaikan pelayanan Perpustakaan Mahkamah Konstitusi.

Layanan ruang diskusi Perpustakaan MK



Layanan kunjungan offline Perpustakaan dengan menerapkan protokol Kesehatan



Keseluruhan pelayanan Publik yang telah dilakukan Puslitka tersebut diatas telah dipermudah dengan pemanfaatan layanan online yang mudah diakses oleh masyarakat melalui jaringan internet. Layanan yang telah dipermudah tersebut merupakan serangkaian upaya dan/atau inovasi yang dilakukan oleh Puslitka dalam rangka mendorong perbaikan pelayanan publik yang mudah dengan mengacu pada:

1. Kesesuaian Persyaratan;
2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
3. Kecepatan Waktu Penyelesaian
4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis
5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
6. Kompetensi Pelaksana/Web
7. Perilaku Pelaksana/Web
8. Kualitas Sarana dan prasarana
9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

		an Perpustak aan.	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelola an Perpustaka aan d. Melakukan review terhadap peta proses bisnis MK	dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaa n Perpustaka an 4. Nota dinas usulan review SOP diseuaikan dengan proses bisnis																																							
		b. Mendokumen tasikan penerapan SOP dalam pekerjaan sehari-hari	Mendokum entasikan penerapan SOP dalam pekerjaan sehari-hari pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolan Perpustaka aan	1. Foto penerapan SOP (narasi)2. Dokumen SOP																																							

			c. Melaksanakan Evaluasi SOP	a. Melaksanakan Evaluasi SOP b. Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi SOP	1. Laporan Hasil Review Standar Operasional Prosedur di Puslitka 2. Nota Dinas Keputusan Sekjen tentang PIC SOP Tahun 2020 3. Keputusan Sekjen Nomor 208 Tahun 2020 tentang Penerapan Aplikasi e-SOP 4. Nota Dinas Laporan Perkembangan Pengisian SOP dalam Aplikasi e-SOP 5. Timeline evaluasi SOP																					
2	E-Office (2)	Diterapkannya penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, manajemen Sumber	a. Mendokumentasikan penilaian kinerja pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian	a. Mendokumentasikan pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulananb. Mendokumentasikan	1. <i>Screenshot laman pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada dashboard apps.mkri.id</i>																					

				Mendokumentasikan seluruh kegiatan dan membuat laporan kegiatan																											
			d. Mendokumentasikan penggunaan aplikasi ePusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan .mkri.id untuk memudahkan registrasi peserta dan tersimpannya data peserta.	a. Mendokumentasikan proses registrasi peserta: pengecekan data peserta, foto KTP, foto diri peserta, pengisian form hingga tanda tangan digital peserta pada form registrasi kegiatan Workshop b. Mendokumentasikan proses pembagian kamar peserta dan pencetakan ID Card peserta	1. Foto dan video dokumentasi proses registrasi peserta 2. Foto dan video dokumentasi proses pembagian kamar dan pencetakan ID Card peserta																										

			<p>a. Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik</p>	<p>a. Menginventarisir kebijakan informasi publik b. Mendokumentasikan penerapan keterbukaan informasi publik c. Melaksanakan keterbukaan informasi publik</p>																							
			<p>b. Monitoring dan Evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan</p>	<p>Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik</p>	<p>1. Hasil Audit mengenai microsite 2. Laporan hasil rapat pengembangan microsite (notulensi dan foto rapat) 3. Nota dinas pengajuan usulan perubahan fitur dan desain microsite 4. Laporan statistik pengunjung microsite selama Tahun 2019</p>																						

3	Keterbukaan Informasi Publik (1,5)	Terwujudnya keterbukaan informasi Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan untuk publik.																												
II I.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (15)		a. Mendokumentasikan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dokumen analisis beban kerja dan peta jabatan	1. Dokumen Analisis jabatan 2. Dokumen Analisis Beban Kerja 3. Dokumen Peta Jabatan																									
1	Perencanaan kebutuhan pegawai	Terencanakan kebutuhan pegawai disesuaikan	b. Mengumpulkan data penempatan pegawai disesuaikan kebutuhan tiap jabatan	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dokumen penerimaan jabatan baru	1. Usulan permintaan jabatan baru 2. Dokumen Baperjakat/ tim seleksi CPNS terkait dengan penerimaan pegawai baru 3. SK pengumuman awal sampai dengan penerimaan CPNS																									
			c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap	Melakukan monitoring dan evaluasi penempat	1. Telaah Nomenklatur sesuai ABK 2. Telaah																									

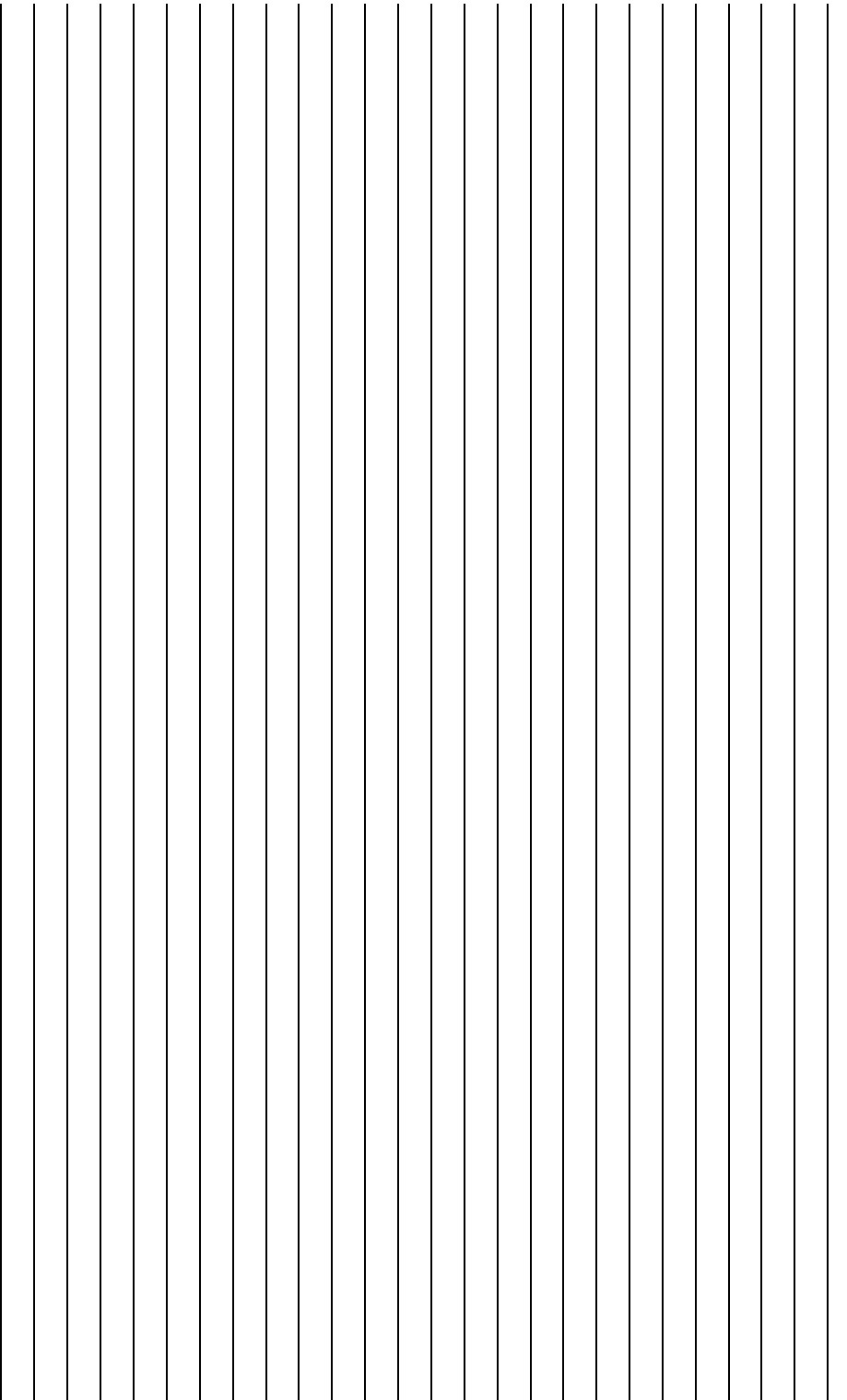
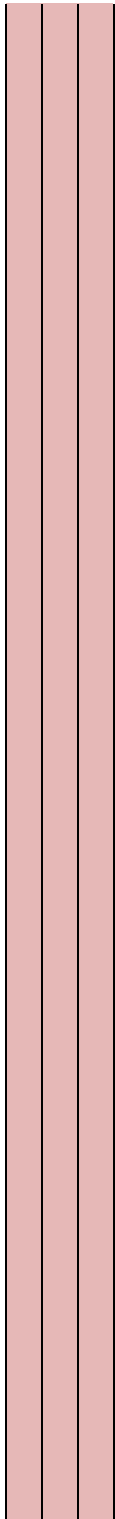
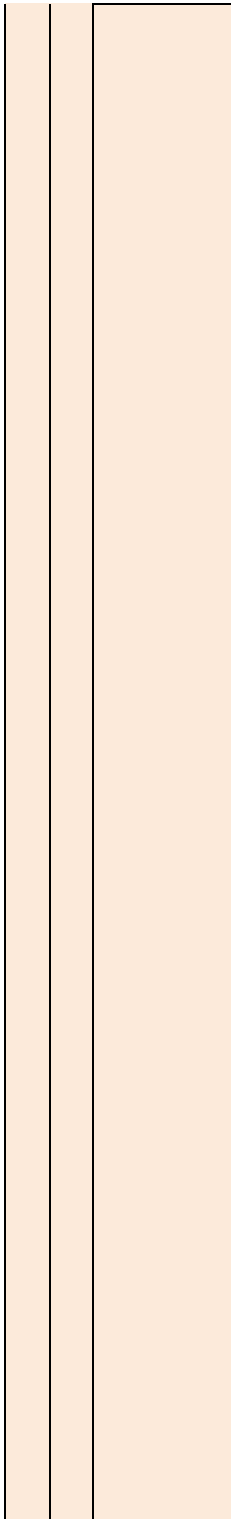
	sesuai dengan kebutuhan organisasi (2)	n dengan kebutuhan unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi	an pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi	Uraian Tugas																																
			a. Mengumpulkan data mutasi internal di Biro SDMO	Mengumpulkan data mutasi internal di Biro SDMO		1. SK Mutasi 2. BA Baperjakat																															
			b. Menyusun data mutasi pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan kompetensi jabatan	a. Mengumpulkan DUK Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan b. Menyusun data mutasi pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan		2. Data mutasi pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan Tahun 2020 3. Data mutasi seluruh pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan tahun 2021 4.																															

			<p>Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan</p>																																
		<p>d. Memutakhirkan DUK Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan</p>	<p>a. Memutakhirkan DUK Pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan. Mengumpulkan daftar riwayat hidup mancadaya. Membuat database DUK Mancadaya</p>	<p>1. DUK Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan 2. DRH Mancadaya 3. DUK Mancadaya</p>																															
		<p>a. Menyusun analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi pegawai Pusat Penelitian</p>	<p>a. Mendokumentasikan Usulan kebutuhan diklat pegawai Pusat Penelitian dan</p>	<p>1. Usulan Kebutuhan diklat 2. Form self assesment 3. Telaah gap kompetensi 4. Analisis Kebutuhan</p>																															

dan
Pengkajian
Perkara, dan
Pengelolaan
Perpustakaan

Pengkajian
Perkara,
dan
Pengelolaan
Perpustakaan Tahun
2021
b.
Mengumpulkan data
self
assessment
Pusat
Penelitian
dan
Pengkajian
Perkara,
dan
Pengelolaan
Perpustakaan
c.
Menyusun
telaah gap
kompetensi
d.
Menyusun
hasil
analisis
kebutuhan
diklat
pegawai
Pusat
Penelitian
dan
Pengkajian
Perkara,
dan
Pengelolaan
Perpustakaan Tahun

Diklat
Pegawai
Pusat
Penelitian
dan
Pengkajian
Perkara,
dan
Pengelolaan
Perpustakaan



				berikutnya																									
			b. Mendokumen tasikan usulan terkait rencana pengembang an kompetensi	a. Mengump ulkan nota dinas usulan pengemba ngan kompetens i pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelola an Perpustaka an tahun 20192. Nota dinas usulan Bimtek Hukum Acara MK dan pengemban gan kompetensi pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelola an	1. Surat Undangan pengemban gan kompetensi pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaa n Perpustaka an tahun 20192. Nota dinas usulan Bimtek Hukum Acara MK dan pengemban gan kompetensi pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaa n																								

an
Perpustakaan terkait
kinerja
pegawai
tahun
berikutnya

Perpustakaan Tahun
20213.
Surat
Undangan
Diklat
Bahasa
inggris
4. Surat
Undangan
Diklat
Manajemen
Risiko
Tahun 2021
5. Surat
Undangan
Diklat
Arsiparis
6. Surat
Undangan
Workshop
Akselerasi
Jurnal
7. Surat
Undangan
Bimtek
Pengadaan
Barang dan
Jasa
Pemerintah
8. Surat
Undangan
Bimtek
Optamilasi
dan
Percepatan
Pelaksanaan
Pekerjaan
Prioritas
Pekerjaan
2021
9. Surat
Undangan
Workshop
Penulisan

					<p>dan Pengelolaa n Jurnal Ilmiah Terakredita si Nasional Tahun 2022 10.</p>																														
3		<p>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (3)</p>	<p>Meningkatnya kualitas pegawai didasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai</p>	<p>c. Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi</p>	<p>Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi</p>	<p>1. Dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi</p>																													

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

d. Menginventarisir pelaksanaan diklat yang sudah diikuti pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

a. Mengumpulkan edaran Biro SDMO terkait pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai.
b. Mengumpulkan Peraturan rintisan gelar c. Mengumpulkan dokumen izin belajar pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.
d. Mengumpulkan pengumuman peserta yang ikut internshipe .
e. Mengumpulkan pengumu

1. Surat Edaran terkait pengembangan kompetensi pegawai.
2. Peraturan Rintisan Gelar.
3. Pengumuman Internship.
4. Surat Izin Belajar.
5. Pengumuman Rintisan gelar Kerjasama dengan Luar Negeri.
6. Nota dinas keikutsertaan kursus Bahasa Inggris

1	Keterlibatan pimpinan (5)	Meningkatkan keterlibatan pimpinan dalam proses manajemen unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	d. Melakukan monitoring dan evaluasi pengisian laporan capaian kinerja harian pegawai	Melakukan monitoring dan evaluasi laporan capaian kinerja	<p>1. Laporan Harian Kegiatan di Aplikasi Absensi</p> <p>2. Laporan Rencana dan Realisasi Kegiatan di Aplikasi SKP</p> <p>3. Laporan Target, Realisasi, dan Capaian Kinerja di Aplikasi E-Kinerja</p> <p>4. Laporan Response Time di Aplikasi SIKD</p> <p>5. Laporan Kinerja di Manajemen Talenta di Aplikasi SIKD</p> <p>6. Undangan Rapat Evaluasi Anggaran</p> <p>7. Undangan Rapat Evaluasi dan Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Puslitka 2022</p>																																							
---	---------------------------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			b. Review Indikator Kinerja Utama (IKU) yang SMART	a. Melakukan evaluasi IKU Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	1. Rapat pelaksanaan Evaluasi Capaian Kinerja dan Anggaran 3. Aplikasi E-Kinerja																																										
			c. Menyusun laporan kinerja tepat waktu	Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja tepat waktu	1. ND penyampaian Lakip 2. LAKIP																																										
2,	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Menetapkan Tim Penilai angka kredit peneliti Mahkamah Konstitusi (MAPI dan TAPI)	a. Menyelenggarakan penilaian angka kredit untuk kenaikan jabatan dan golongan Peneliti MK b. Menyelenggarakan Penilaian terhadap Peneliti MK	1. Usulan Tim Penyusunan untuk MAPI dan TAPI 2. SK MAPI dan TAPI MK 3. Berita Acara Penilaian																																										

	<p>a. Melaksanakan public campaign pengendalian gratifikasi</p>	<p>a. Melaksanakan public campaign di lokasi pelayanan melalui pemasangan Spanduk dan banner larangan gratifikasib . Melaksanakan public campaign di lokasi pelayanan melalui penjelasan teknis kegiatanc. Mendokumentasikan public campaign gratifikasi di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan. Sosialisasi gratifikasi untuk seluruh pegawai Pusat</p>	<p>1. capture banner/spanduk/media public campaign lainnya2. Foto banner/spanduk yang sudah terpasang3. Screenshoot microsite MK4. PPT Penjelasan Teknis5. Foto Penjelasan Teknis6. Nodin Usulan sosialisasi gratifikasi7. Undangan Sosialisasi gratifikasi8. Foto kegiatan sosialisasi gratifikasi</p>				
--	---	---	---	--	--	--	--

			Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan																					
		b. Melaksanakan pengendalian gratifikasi	1. Membantu Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)/PIC 2. Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada lokasi Pelayanan , Pengawasan dan Pemantauan di area pelayanan 3. Menyusun Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	1. Nota dinas usulan SK UPG Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan 2. SK Tim UPG 3. Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilan 4. Berita Acara terkait Gratifikasi Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan																				

				<p>informasi pengaduan melalui e kios dan ppt penjelasan teknis d. Menyediakan pengelolaan pengaduan melalui media sosial dan website e. Menyediakan jalur pengaduan melalui kuisisioner kegiatan</p>	<p>teknis 4. Screenshoot media sosial dan website LAPOR 5. Kuisisioner kegiatan</p>																																								
			<p>b. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat</p>	<p>Menindaklanjuti pengaduan masyarakat</p>	<p>1. Laporan kegiatan 2. ND usulan pengaduan terkait pengaduan masyarakat</p>																																								
			<p>c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat</p>	<p>Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat</p>	<p>1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat 2. ND laporan</p>																																								

				aan	terkait Standar pelayanan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan																									
6	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)		c. Mendokumentasikan SOP sesuai dengan standar pelayanan	a. Menginventarisir SOP sesuai dengan standar pelayanan b. Menyusun SOP sesuai dengan standar pelayanan	1. SOP terkait standar pelayanan																									
	I. Standar Pelayanan (3)	Terwujudnya unit pelayanan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelola	d. Melaksanakan review standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan review dan perbaikan SOP	1. Dokumen review standar pelayanan dan SOP																									

an
Perpustak
aan

a.
Melaksana
n
sosialisasi/pel
atihan dalam
upaya
penerapan
Budaya
Pelayanan
Prima

a.
Melaksana
kan
sosialisasi/
pelatihan
dalam
upaya
penerapan
Budaya
Pelayanan
Primab.
Menginven
tarisir
pelatihan
dalam
rangka
peningkata
n budaya
pelayanan
prima

1. Sertifikat
Pelatihan
manajemen
dan
Layanan
Museum
Tahun
20212.
Surat
Undangan
Pelatihan
Manajemen
Risiko 3.
Sertifikat
Pelatihan
Manajemen
Risiko4.
Pelatihan
Layanan
Digital
Perpustaka
an Tahun
20214.
Pelatihan
Inventarisas
i Koleksi
Museum
20225.
Pelatihan
Peningkata
n
Pelayanan
Prima (John
Robert
Powel)

b.
Mendokumen
tasikan
pelayanan
publik Pusat
Penelitian
dan
Pengkajian
Perkara, dan
Pengelolaan

Mendokum
entasikan
pelayanan
publik
Pusat
Penelitian
dan
Pengkajian
Perkara,
dan

1.
Screenshoo
t pelayanan
di website
2.
Screenshoo
t pelayanan
di media
sosial MK

				<p>Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan. Pengembangan E-Jurnal d. Melayani Bimbingan Penelitian kepada Stake Holder e. Penerapan Sistem Informasi Perpustakaan f. Penerapan E-Perpustakaan dan E-bookg. Kunjungan Secara Onlineh. Layanan Hasil penelitian</p>	<p>Perpustakaan Online6. Hasil Penelitian7. Link Survey Kepuasan Masyarakat khusus untuk Pemustaka</p>																																										
			<p>a. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan</p>	<p>a. Mendokumentasikan survey kepuasan masyarakat yang sudah dilakukan b. Melaksana</p>	<p>1. Survey kepuasan masyarakat untuk Unit Puslitka 2. Laporan Survey dari Biro Renkeu 3. PK Kepala</p>																																										

			Perpustakaan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	dan Pengelolan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang																								
			b. Menindaklanjuti temuan BPK	Menindaklanjuti temuan BPK	1. Hasil temuan BPK Tahun 2021 2. Tindak lanjut temuan BPK																							
HASIL (40)		a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	1. Survey eksternal pelayanan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan																								

	1,	PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)	Terwujudnya unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan yang bersih dan bebas KKN
	2,	KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20)	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan