



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

AREA II

**PENATAAN
TATA LAKSANA**

**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
2022**



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

**PROSEDUR OPERASIONAL TETAP (SOP) TELAH
DIEVALUASI**



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

DAFTAR ISI

Reviu Ortala	1
TLHP Biro HP Semester II TA 2020	43
TL Audit Kinerja TA 2020 Semester II	46
Reviu Inspektorat terkait SOP MedSos	53
Reviu SOP Biro HP oleh Internal	55
	13

Nama SOP	:	Penyusunan program kerja dan anggaran KSLN
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	KSLN
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: •
15	Pelaksana	: •

16	Diagram Alir	:	•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	•
18	Lainnya	:	- Disusun oleh leading sector yaitu Biro Perencanaan

Nama SOP	:	Penyusunan program kerja dan anggaran
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Setkap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: •
15	Pelaksana	: •

16	Diagram Alir	:	•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	•
18	Lainnya	:	-sebaiknya di buat SOP generik oleh leading sector (biro perencanaan)

Nama SOP	:	Penelaahan Negara Tujuan Kunjungan Kerja Luar Negeri
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	KSLN
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> Langkah terlalu singkat
15	Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> Terlalu tinggi sampai sekjen

16	Diagram Alir	:	•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	•
18	Lainnya	:	-dapat di buat SOP generik yaitu SOP telaah staf untuk kegiatan yang sama

Nama SOP	:	Pengembangan Kerjasama Internasional AACC
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> Langkah kegiatan sebaiknya ditelaah kembali
15	Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> Sebaiknya Unit kerja eksternal yang tidak terlibat untuk tidak

			<p>dicantumkan dalam pelaksana dan dicantumkan dalam uraian atau tahapan dalam kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlalu tinggi sampai sekjen dan ketua. Sebaiknya dibuatkan SOP generik pelaporan/persetujuan
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah belum sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	-

Nama SOP	:	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> Langkah kegiatan ditelaah kembali

15	Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Sebaiknya Unit kerja eksternal yang tidak terlibat untuk tidak dicantumkan dalam pelaksana dan dicantumkan dalam uraian atau tahapan dalam kegiatan • Terlalu tinggi sampai sekjen dan ketua. Sebaiknya dibuatkan SOP generik pelaporan/persetujuan
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah belum sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	-

Nama SOP	:	Pusat Data Kerjasama Luar Negeri (Analisis Informasi)
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	KSLN
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> • Langkah terlalu singkat
15	Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> • Terlalu tinggi sampai sekjen untuk sekedar SOP

			<p>pengumpulan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dapat dibuatkan SOP generik pelaporan dan persetujuan untuk sampai tingkat sekjen
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> •
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> •
18	Lainnya	:	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat dibuatkan SOP generik pengumpulan data atau digabung dengan SOP lain yang se alur

Nama SOP	:	Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	KSLN
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> Langkah kegiatan sudah sesuai standar SOP
15	Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> Pelaksana lebih di runtut sesuai dengan tahapan arahan

			<p>dan tanggung jawab, mulai dari paling tinggi berjenjang ke paling bawah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebaiknya Unit kerja yang tidak terlibat untuk tidak dicantumkan dalam pelaksana dan dicantumkan dalam uraian kegiatan
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb) • Kelengkapan belum tersedia di setiap kegiatan untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb) • Output belum tersedia di setiap kegiatan untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	-

Nama SOP	:	Tindak Lanjut Rencana Kerjasama luar negeri
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> Langkah kegiatan dapat ditelaah kembali Dapat digabungkan dengan SOP lain

15	Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Sebaiknya Unit kerja eksternal yang tidak terlibat untuk tidak dicantumkan dalam pelaksana dan dicantumkan dalam uraian atau tahapan dalam kegiatan • Nomenklatur staf pelaksana disebutkan • Terlalu tinggi untuk sampai ke sekjen dan ketua MK, dapat dibuat SOP generik pelaporan/Peretujuan
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah belum sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	-

Nama SOP	:	Administrasi pelaksanaan perjalanan dinas Luar Negeri
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	KSLN
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Belum sesuai, belum spesifik dengan kegiatan
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> Langkah kegiatan langkah sesuai standar SOP
15	Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> Pelaksana runtut sesuai dengan tahapan arahan dan

			<p>tanggung jawab, mulai dari paling tinggi berjenjang ke paling bawah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebaiknya Unit kerja eksternal yang tidak terlibat untuk tidak dicantumkan dalam pelaksana dan dicantumkan dalam uraian atau tahapan dalam kegiatan
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb) • Kelengkapan belum tersedia di setiap kegiatan untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb) • Output belum tersedia di setiap kegiatan untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	<ul style="list-style-type: none"> - Sebaiknya dibuat oleh leading sector bidang administrasi (Biro Keuangan)

Nama SOP	:	Penyelenggaraan kerjasama internasional
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> Langkah kegiatan belum sesuai standar SOP Langkah kegiatan lebih runtut sesuai dengan tahapan arahan dan tanggung jawab, mulai dari paling tinggi berjenjang ke

			paling bawah
15	Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana lebih runtut sesuai dengan tahapan arahan dan tanggung jawab, mulai dari paling tinggi berjenjang ke paling bawah • Sebaiknya Unit kerja eksternal yang tidak terlibat untuk tidak dicantumkan dalam pelaksana dan dicantumkan dalam uraian atau tahapan dalam kegiatan • Terlalu tinggi sampai sekjen dan ketua, sebaiknya dibuatkan SOP generik pelaporan/persetujuan
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah belum sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	-

Nama SOP	:	Analisa Kerjasama Luar Negeri
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	KSLN
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> • Langkah terlalu singkat • Terlalu tinggi untuk sampai ke sekjen untuk SOP

			analisa
15	Pelaksana	:	•
16	Diagram Alir	:	•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	•
18	Lainnya	:	- Sebaiknya dibuat SOP generik analisa

Nama SOP	:	Pengalih bahasa putusan ke dalam Bahasa Inggris
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sekta AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sekta AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> Langkah kegiatan belum sesuai standar SOP Terlalu tinggi untuk sampai ke sekjen untuk masalah alih bahasa

			<ul style="list-style-type: none"> • Sebaiknya dibuatkan SOP generik pelaporan/persetujuan
15	Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> •
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah belum sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	-

Nama SOP	:	Pengalihbahasaan putusan dan konten laman AACC ke dalam bahasa Rusia
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> • Langkah kegiatan belum sesuai standar SOP • Langkah kegiatan lebih runtut sesuai dengan tahapan

			arahan dan tanggung jawab, mulai dari paling tinggi berjenjang ke paling bawah
15	Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana lebih runtut sesuai dengan tahapan arahan dan tanggung jawab, mulai dari paling tinggi berjenjang ke paling bawah • Terlalu tinggi untuk sampai ke ketua . sebaiknya di buat SOP generik pelaporan/persetujuan • Nomenklatur pelaksana sebaiknya dijelaskan (bukan staf)
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah belum sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	-sebaiknya di buat SOP generik pengalihbahasaan

Nama SOP	:	Penyiapan Materi Pertemuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	KSLN
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: • Sudah sesuai

15	Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Sebaiknya Unit kerja eksternal yang tidak terlibat untuk tidak dicantumkan dalam pelaksana dan dicantumkan dalam uraian atau tahapan dalam kegiatan
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah belum sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb) • Kelengkapan belum tersedia di setiap kegiatan untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb) • Output belum tersedia di setiap kegiatan untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	-dapat dimasukkan dalam esop dengan beberapa penyesuaian

Nama SOP	:	Pendampingan Kegiatan Pimpinan dalam Alih Bahasa
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: •
15	Pelaksana	: •

16	Diagram Alir	:	•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	•
18	Lainnya	:	-sebaiknya disatukan dalam bentuk SOP alih bahasa

Nama SOP	:	Penyiapan bahan penyusunan LAKIP bagian Sektap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: •

15	Pelaksana	:	•
16	Diagram Alir	:	•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	•
18	Lainnya	:	- Sebaiknya dibuatkan SOP generik LAKIP oleh leading sector (Biro Perencanaan)

Nama SOP	:	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: •
15	Pelaksana	: •

16	Diagram Alir	:	•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	•
18	Lainnya	:	-sebaiknya di buat SOP generik oleh leading sector (Biro Umum)

Nama SOP	:	Administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: •
15	Pelaksana	: •

16	Diagram Alir	:	•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	•
18	Lainnya	:	- Sebaiknya dibuatkan SOP administrasi oleh SOP generik oleh leading sector (Biro Umum)

Nama SOP	:	Pengelolaan organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: •

15	Pelaksana	:	•
16	Diagram Alir	:	•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	•
18	Lainnya	:	- Telaah kembali TUSI, SOP ini lebih cocok disusun oleh ORTALA

Nama SOP	:	Pengelolaan laman AACC
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sektap AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	Sektap AACC
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> • Langkah kegiatan sudah sesuai
15	Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> • Terlalu tinggi untuk sampai Ketua MK, sebaiknya

			<p>dibuatkan SOP generik pelaporan/Persetujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomenklatur staf diperjelas
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none"> • Standar baku penarikan panah belum sesuai dengan standar baku, dapat dilihat di lampiran • Penggunaan beberapa diagram belum sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan • Terdapat kegiatan tanpa disertakan diagram
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu dalam menit untuk sinkronisasi dengan data yang lain (ANJAB, ABK, dsb)
18	Lainnya	:	-

Nama SOP	:	Pusat Data Kerjasama Luar Negeri (Analisis Informasi)
Biro	:	Biro Humas dan Protokol
Bagian	:	Sekretariat AACC dan KSLN
Sub Bagian	:	KSLN
Tugas Fungsi yang di SOP kan	:	
Analisa kesesuaian dengan Peraturan Menteri PAN RB No.35/2012		
BAGIAN COVER		
1	Logo, Instansi, Unit Kerja	: Belum sesuai, tidak ada unit kerja
2	No SOP AP	: Belum ada
3	Tanggal Pembuatan	: Belum ada
4	Tanggal Revisi	: Belum ada
5	Tanggal Efektif	: Belum ada
6	Pengesahan	: Belum ada
7	Judul SOP	: Sudah sesuai
8	Dasar Hukum	: Sudah sesuai, akan tetapi dapat di simplifikasi sesuai dengan yang di SOP kan
9	Keterkaitan SOP Lain	: Sudah sesuai, namun dapat diperkaya dengan SOP lain terkait
10	Peringatan	: Sudah sesuai
11	Kualifikasi Pelaksana	: Sudah sesuai
12	Peralatan dan Perlengkapan	: Sudah sesuai, bisa diperkaya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
13	Pencatatan dan Pendataan	: Sudah sesuai
BAGIAN ALUR KEGIATAN		
14	Langkah/Kegiatan	: <ul style="list-style-type: none"> • Langkah terlalu singkat

15	Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">• Terlalu tinggi untuk sampai sekjen. Dapat dibuatkan SOP Generik pelaporan/persetujuan
16	Diagram Alir	:	<ul style="list-style-type: none">•
17	Baku mutu (Kelengkapan, waktu, Output)	:	<ul style="list-style-type: none">•
18	Lainnya	:	<ul style="list-style-type: none">- Sebaiknya di gabungkan dengan SOP lain yang sealur

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

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

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

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

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

LAPORAN HASIL MONITORING

ATAS TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

AUDIT KINERJA SEMESTER II

2020



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



Inspektorat Mahkamah Konstitusi

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



DAFTAR ISI

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





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

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

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

I. Pendahuluan

A. Dasar Hukum

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



B. Tujuan

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

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

C. Sasaran

Sasaran pemantauan tindaklanjut hasil pemeriksaan adalah :

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

II. Hasil Pemantauan

A. Hasil Monitoring Tindak Lanjut LHA Kinerja Tahun 2020

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

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



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

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

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

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

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



III. Penutup

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

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

Inspektur, _

Budi Achmad Djohari



media sosial akan dapat terpantau dalam satu dashboard.

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

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

C. SIMPULAN

1. Temuan:

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

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

Search Sign

Export PDF

Adobe Export PDF
Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

LAPORAN F... 2018.pdf

Convert to

Microsoft Word (*.docx)

Document Language:
English (U.S.) Change

Convert

Print PDF

Convert, edit and e-sign PDF forms & agreements

Free 7-Day Trial

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

Kondisi tersebut mengakibatkan:

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

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

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

Search Sign

Export PDF

Adobe Export PDF
Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

LAPORAN F... 2018.pdf

Convert to

Microsoft Word (*.docx)

Document Language:
English (U.S.) Change

Convert

Edit PDF

Convert, edit and e-sign PDF forms & agreements

Free 7-Day Trial

**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS
NOMOR : 29/2330/OT.03/06/2021**

Kepada : Kepala Biro Humas dan Protokol
Dari : Ketua Tim WBK, Biro Humas dan Protokol
Perihal : Hasil Reviu Tim Tata Laksana terhadap SOP Biro Humas dan Protokol
Tanggal : 28 Juni 2021

Dengan hormat, berdasarkan hasil rapat tim tata laksana, Zona Integritas WBK Biro Humas dan Protokol pada tanggal 22 Juni 202 dengan agenda reviu SOP, dapat disampaikan hasil reviu sebagai berikut:

1. Jumlah SOP di Biro Humas dan Protokol adalah 74 SOP yang meliputi proses pekerjaan teknis di lingkup layanan teknis Biro Humas dan Protokol;
2. Terhadap 74 SOP yang tersedia, telah dipetakan kedalam rumpun sub-proses dalam konsep peta proses bisnis Biro Humas dan Protokol;
3. Telah terdapat SOP Pengelolaan Pelayanan Peliputan Kegiatan MK (*kodifikasi: HP.HKSDN - Hum - 21 - Pengelolaan Pelayanan Peliputan Kegiatan MK*), dimana didalamnya telah mengatur tentang Penyampaian Berita Press Release oleh Pengelola Media Center kepada wartawan melalui media sosial, laman MK dan email.

Terkait hal tersebut, Tim Tatalaksana belum mendapati adanya SOP tersendiri yang mengatur tentang penyusunan Berita Press Release yang akan disampaikan kepada wartawan. Oleh karenanya, tim tatalaksana memandang perlu untuk merekomendasikan unit teknis terkait untuk dapat menyusun SOP dimaksud;

4. Telah terdapat SOP penulisan naskah berita di laman web MKRI dengan kodifikasi HP.HKSDN - Hum - 9 - Penulisan Naskah Berita Laman MK. Pada SOP tersebut telah disinggung tentang pengunggahan berita tayang (bahasa indonesia dan bahasa inggris) ke laman MKRI.

Terkait hal tersebut, dikarenakan proses pengunggahan berita bahasa Inggris telah dikhususkan dengan menggunakan situs en.mkri.id, maka Tim Tatalaksana memandang perlu merekomendasikan unit teknis terkait untuk dapat menyusun SOP tersendiri yang mengatur tentang proses penerjemahan berita situs web mkri.id kedalam bahasa inggris;



5. Mempelajari kondisi di lapangan bahwa Biro Humas dan Protokol juga memberikan layanan terhadap unit lain di internal Mahkamah Konstitusi, utamanya dalam hal pembuat desain, fotografi, perekaman video dan hal-hal ke-publikasi-an lainnya, Tim Tatalaksana merekomendasikan unit teknis terkait untuk dapat menyusun SOP yang berkaitan dengan layanan internal dimaksud.

Demikian dapat kami sampaikan hasil reuiu tim tatalaksana atas SOP di Biro Humas dan Protokol, atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Wilayah Bebas Korupsi,
Sri Handayani

Tembusan:

1. Kepala Bagian Humas dan KSDN;
2. Kepala Bagian TUP dan Protokol;
3. Kepala Bagian Sektap AACC & KSLN.



Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri

Sri Handayani - NIP. 19710620 200604 2 001

Digital Signature

mk-1876667747210628014908

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id