



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

MANAJEMEN PERUBAHAN

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

2022



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

**DALAM DOKUMEN PEMBANGUNAN TERDAPAT TARGET-TARGET
PRIORITAS YANG RELEVAN DENGAN TUJUAN PEMBANGUNAN
WBK/WBBM**

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

2022



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

Daftar Isi

1. Penyampaian Nota Dinas Biro HP Menuju WBK
2. Undangan Sosialisasi Pengisian LKE
3. Draft rencana kerja WBK Biro HP
4. Final Dokumen Rencana Kerja

NOTA DINAS
Nomor 361/2300/OT/06/2021

Kepada : Inspektur
Dari : Kepala Biro Humas dan Protokol
Perihal : Dokumen Pengajuan Biro HP sebagai Calon WBK
Tanggal : 30 Juni 2021

Menindaklanjuti nota dinas Nomor 176/2900/PW.01/06/2021 tanggal 7 Juni 2021, dengan hormat kami sampaikan dokumen terkait Biro Humas dan Protokol sebagai unit kerja calon WBK, sebagai berikut:

1. SK Penetapan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol;
2. SK Penetapan Agen Perubahan di Biro Humas dan Protokol;
3. Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol;
4. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) PMPZI dan dokumen pendukungnya dalam bentuk hyperlink.

Berkenaan dengan telah kami sampaikan dokumen Biro Humas dan Protokol menuju WBK, kiranya terhadap dokumend dan LKE dimaksud dapat dilakukan review dan saran perbaikan baik terhadap proses bisnis, evidence Biro HP menuju WBK.

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian, asistensi dan responsif Inspektorat terhadap Biro HP menuju WBK, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Humas dan Protokol,
Heru Setiawan

Tembusan :
–Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.



KATA PENGANTAR

Indonesia saat ini sedang dilanda krisis akibat Pandemi Covid-19 yang berkepanjangan, namun Pemerintah terus melakukan berbagai upaya dalam hal pembangunan negara, baik dari sisi infrastruktur maupun Sumber Daya Manusia (SDM). Hal demikian yang kemudian mendorong seluruh komponen bangsa untuk berkomitmen turut serta dalam upaya-upaya mewujudkan tujuan bersama tersebut. Seluruh lapisan masyarakat tak terkecuali, diharapkan dapat bersinergi dengan Pemerintah guna menyelenggarakan tata penyelenggaraan Negara yang baik.

Pemerintah, dalam hal ini Presiden dan jajarannya menekankan pada percepatan kerja serta pembenahan sistem yang dikenal dengan “*good governance*” atau tata kelola pemerintahan yang baik. Adapun salah satu cara yang menjadi fokus Pemerintah adalah dengan dilaksanakannya Reformasi Birokrasi. Reformasi Birokrasi merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai “*good governance*” dan melakukan pembaharuan serta perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur.

Salah satu rencana aksi yang menjadi bagian dari program Reformasi Birokrasi tersebut adalah Pembangunan Zona Integritas (ZI) melalui Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Mahkamah Konstitusi, sebagai lembaga negara yang memiliki komponen atau organ Aparatur Sipil Negara dan juga melaksanakan kegiatan Birokrasi berupaya untuk selaras dengan rencana Pemerintah membangun ZI melalui WBK dan WBBM.

Khususnya Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai salah satu unit kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang diusulkan menjadi salah satu unit kerja sebagai WBK akan menyusun rencana kerja dan memilih target-target prioritas yang adaptif dengan keadaan Indonesia saat ini sehingga terus dapat meningkatkan kinerja baik secara *Work From Home* (WFH) maupun *Work From Office* (WFO) guna mewujudkan ZI melalui WBK sebagaimana dijelaskan sebelumnya. Harapannya, dengan tersusunnya rencana kerja dan target prioritas tersebut, seluruh SDM di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol memiliki acuan yang dapat menjadi panduan dalam berkegiatan di Mahkamah Konstitusi.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol,
Heru Setiawan

DAFTAR ISI

SAMPUL	1
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	3
DAFTAR TABEL	4
BAB I PENDAHULUAN	6
A. LATAR BELAKANG	6
B. MAKSUD DAN TUJUAN	6
C. PENGERTIAN UMUM	6
BAB II RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS	8
I. KOMPONEN PENGUNGKIT	8
A. Manajamen Perubahan	8
B. Penataan Tata Laksana	11
C. Penataan Sistem Manajemen SDM	14
D. Penguatan Akuntabilitas Kinerja	16
E. Penguatan Pengawasan	17
F. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	18
II. KOMPONEN HASIL	20
BAB III PENUTUP	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Unsur <i>Good Governance</i>	11
----------	------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas.....	21
---------	---	----

1. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol akan dipenuhi sebagai salah satu acuan atau pedoman menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Dokumen Rencana Kerja ini disusun untuk dapat digunakan menjadi pedoman atau acuan oleh seluruh SDM di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Dokumen Rencana Kerja ini diharapkan dapat memberikan keseragaman pemahaman dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

C. PENGERTIAN UMUM

1. Zona Integritas (ZI) di lingkungan Mahkamah Konstitusi adalah predikat yang diberikan kepada Mahkamah Konstitusi yang mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK dan WBBM melalui Reformasi Birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) adalah predikat yang diberikan kepada unit kerja yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan dan Penguatan Akuntabilitas Kinerja.

3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada unit kerja yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
4. Unit Kerja adalah serendah-rendahnya Eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan.
5. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk Mahkamah Konstitusi yang mempunyai tugas melakukan penilaian unit kerja dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK dan WBBM.
6. Tim Penilai Nasional (TPN) adalah tim yang dibentuk untuk melakukan evaluasi terhadap unit kerja yang diusulkan menjadi Zona Integritas menuju WBK dan WBBM. TPN terdiri dari unsur Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dan Ombudsman Republik Indonesia (ORI).

2. RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

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

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dilaksanakan berdasarkan dari rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya yaitu berdasarkan 2 (dua) komponen yang harus dibangun yaitu:

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

Selanjutnya, setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan dinilai berdasarkan indikator dari komponen-komponen tersebut. Penelian tersebut kemudian menjadi tolak ukur penentuan Wilayah Bebas Korupsi di Lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Mahkamah Konstitusi.

I. KOMPONEN PENGUNGKIT

A. Manajemen Perubahan

Manajemen Perubahan bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir, serta budaya kerja individu pada unit kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan Zona Integritas. Program Manajemen Perubahan memiliki rencana aksi dengan indikator sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pembangunan zona integritas unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Tim Kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses perubahan melalui program, kegiatan, dan inovasi di 6 Area Perubahan (6 komponen pengungkit) Zona Integritas, dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu:

- a. Rapat pembentukan Tim Kerja;
- b. Menentukan mekanisme pemilihan anggota Tim;
- c. Pengajuan Nota Dinas SK Tim Pembangunan Zona Integritas;
- d. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas.

2. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas

Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas adalah program kegiatan dan inovasi yang akan dilaksanakan dalam melakukan perubahan yang berisi target(sasaran), rencana kegiatan, waktu, dan hasil yang ingin dicapai, meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK;
- b. Menyusun target pembangunan Zona Integritas;
- c. Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM:
 - 1) Menyusun mekanisme penyebaran informasi unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka pembangunan Zona Integritas;
 - 2) Sosialisasi internal Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 3) Sosialisasi eksternal tiap kegiatan unit kerja Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 4) Sosialisasi melalui media elektronik.

3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM

Dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM perlu dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan secara terus menerus pada tiap-tiap komponen untuk memastikan bahwa pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi yang telah di rencanakan sebelumnya. Rencana kegiatan monitoring dan evaluasi meliputi:

- a. Menyusun laporan pelaksanaan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas masing-masing tim;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Zona Integritas;
- c. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Zona Integritas;

4. Perubahan Pola Pikir Dan Budaya Kerja

Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir anggota ke arah yang lebih baik dengan menerapkan budaya kerja dan nilai-nilai organisasi melalui upaya:

- a. Mendokumentasikan role model pimpinan unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Menyusun/mengumpulkan dokumen budaya kerja dan pola pikir di unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan menerapkan nilai organisasi (Integritas, Disiplin, Dedikasi, profesionalisme) dan melakukan pemilihan *Agent of Change* (Agen Perubahan) sebagai penggerak dan pendorong setiap pegawai di unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol memiliki pola pikir dan budaya kerja yang semakin inovatif dan adaptif serta tetap menerapkan nilai organisasi;
- c. Sosialisasi dengan bukti yang menunjukkan budaya kerja dan pola pikir adaptif;
- d. Menandatangani Pakta Integritas;
- e. Melibatkan anggota organisasi dalam pembangunan ZI.

Melalui indikator-indikator tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran sebagai upaya dalam pencapaian target pelaksanaan program manajemen perubahan. Adapun target yang ingin dicapai melalui program Manajemen Perubahan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
3. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

B. Penataan Tata Laksana

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



Gambar 1

Berdasarkan konsep diatas, Tim tata laksana berikhtiar untuk mewujudkan tata laksana yang baik di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan 3 aspek pendekatan, yaitu:

1. Aspek Kolaborasi:

a. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengukuran SOP dilakukan dengan titik landas peta bisnis proses Mahkamah Konstitusi, telah dan akan selalu ditindaklanjuti dengan proses sebagai berikut:

- 1) Melakukan inventarisasi terhadap peta proses bisnis MK;
- 2) Menyusun Konsep Proses Peta Bisnis Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- 3) Melakukan inventarisasi terhadap SOP yang sudah ada;
- 4) Menyusun kodifikasi SOP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Inovasi);
- 5) Melakukan evaluasi / reviu terhadap SOP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Dari sisi penerapan dan pembaruan proses).

Dalam fase tahun 2022, tim tata laksana akan tetap berfokus pada kolaborasi antara ke-tiga unit eselon III (bagian) di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang tercermin dalam peta proses bisnis dan sinergitas pekerjaan yang dapat dikerjakan secara gotong royong.

2. Aspek Kinerja:

a. E- Office

Penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), dan pelayanan publik diinventarisir dengan perencanaan kerja sebagai berikut:

- 1) Menginventarisir seluruh sistem informasi yang dapat diakses oleh publik
- 2) Mendokumentasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis online
- 3) Mendokumentasikan pengisian e-kinerja pegawai
- 4) Mendokumentasikan layanan berbasis sistem dalam pengaturan SDM dan Pelayanan
- 5) Mendokumentasikan Tata Kelola Kegiatan Internasional berbasis web.

- 6) Melakukan Inovasi, Monitoring dan Evaluasi sistem informasi dalam pelayanan kepada publik

Pada tahun 2022, tim tata laksana akan memfokuskan pada optimalisasi aplikasi e-office yang tersedia sebagai alat / tools dalam memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai. Tim juga akan melakukan inovasi dan sosialisasi untuk dapat meningkatkan kinerja tersebut, dengan berkolaborasi bersama tim area ZI lainnya.

3. Aspek Keterbukaan

a. Keterbukaan Informasi Publik

Rencana aksi dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik difokuskan untuk mempertahankan prestasi yang telah diterima dari aspek Keterbukaan Informasi Publik, yaitu meliputi:

- 1) Menginventarisir kebijakan informasi publik
- 2) Mendokumentasikan penerapan keterbukaan informasi publik
- 3) Melaksanakan keterbukaan informasi public
- 4) Mempelajari hasil monitoring dan Evaluasi oleh Inspektorat
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Dengan 3 aspek yang menjadi concern rencana kerja tim tata laksana, maka target yang ingin dicapai melalui program Penataan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi dan internalisasi bunga rampai SOP yang dipahami dan dimengerti oleh insan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
2. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan layanan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
3. Munculnya inovasi dan pemikiran kritis dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
4. Meningkatnya ketiga aspek (Kinerja, Kolaborasi, Keterbukaan) di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam mewujudkan tata kelola yang baik (Good governance).

C. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Penataan Sistem Manajemen SDM bertujuan untuk meningkatkan profesionalitas SDM pada pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol. Program Penataan Sistem Manajemen SDM memiliki rencana aksi dengan indikator sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan organisasi

- a. Mendokumentasikan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- b. Mengumpulkan data penempatan pegawai disesuaikan kebutuhan tiap jabatan;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi.

2. Pola Mutasi Internal

- a. Mengumpulkan data mutasi internal dari Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
- b. Menyusun data mutasi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan kompetensi jabatan;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi terkait dengan perbaikan kinerja;

3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

- a. Menyusun analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Menyusun usulan terkait rencana pengembangan kompetensi;
- c. Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai;
- d. Menginventarisir pelaksanaan diklat yang sudah diikuti pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- e. Mengumpulkan dokumen pengembangan kompetensi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- f. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja.

4. Penetapan Kinerja Individu

- a. Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi pegawai;
- b. Menyusun cascading kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online (SKP) dan berkala setiap bulan;
- d. Mengumpulkan dokumen terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu

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

- a. Menyusun Surat Tugas penganturan kehadiran pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru

6. Sistem Informasi Kepegawaian

Melakukan update data informasi kepegawaian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Melalui indikator-indikator tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran sebagai upaya dalam pencapaian target pelaksanaan program penataan sistem manajemen sumber daya manusia. Adapun target yang ingin dicapai melalui program penataan sistem manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
3. Meningkatnya disiplin SDM di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
5. Meningkatnya profesionalisme SDM di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

D. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pada unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol. Program Akuntabilitas Kinerja memiliki rencana aksi dengan indikator sebagai berikut:

1. Keterlibatan Pimpinan

- a. Melibatkan pimpinan dalam penyusunan perencanaan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Melibatkan pimpinan dalam penyusunan penetapan perjanjian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. Melakukan pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

- a. Menyusun dokumen perencanaan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Mengumpulkan dokumen perencanaan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berorientasi hasil;
- c. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
- d. Mereview Cascading
- e. Menyusun dokumen terkait hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- f. Menyusun laporan kinerja tepat waktu;
- g. Mengajukan usulan peningkatan kompetensi bagi SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;
- h. Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja.

Melalui indikator-indikator tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran sebagai upaya dalam pencapaian target pelaksanaan program Penguatan Akuntabilitas Kinerja. Adapun target yang ingin dicapai melalui Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
2. Meningkatnya akuntabilitas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

E. Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan ditujukan agar penyelenggaraan unit kerja bersih dan bebas KKN. Program Penguatan Pengawasan memiliki rencana aksi dengan indikator sebagai berikut:

1. Pengendalian Gratifikasi

- a. Melibatkan pimpinan dalam penyusunan perencanaan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Melibatkan pimpinan dalam penyusunan penetapan perjanjian kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. Melakukan pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

2. Penerapan SPIP

- a. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
- b. Menyusun penilaian risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
- c. Melaksanakan pengendalian risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
- d. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan SPI

3. Pengaduan Masyarakat

- a. Membuka jalur pengaduan masyarakat unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
- b. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat
- c. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat
- d. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat

4. Whistle-Blowing System

- a. Melaksanakan sosialisasi whistleblowing system Mahkamah Konstitusi
- b. Melaksanakan penerapan whistleblowing system
- c. Melaksanakan evaluasi atas penerapan whistleblowing system
- d. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan whistleblowing system

5. Penanganan Benturan Kepentingan

- a. Melakukan identifikasi benturan kepentingan

- b. Melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan
- c. Melaksanakan penanganan benturan kepentingan
- d. Melaksanakan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan
- e. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan

6. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai

- a. Memastikan seluruh pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah patuh menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK

F. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

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

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

1. Standar Pelayanan

- a. Melaksanakan inventarisasi kebijakan berkenaan dengan standar layanan publik yang dilakukan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Memaklumkan pelayanan publik termasuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik yang dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. Menginventarisasi SOP yang berkenaan dengan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- d. Melaksanakan revidi standar pelayanan publik dan SOP di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

2. Budaya Pelayanan Prima

- a. Melaksanakan sosialisasi /pelatihan dalam memelihara budaya pelayanan prima di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Memastikan informasi tentang pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mudah diakses melalui berbagai media;
- c. Memastikan terlaksananya sistem *punishment/reward* bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol apabila layanan tidak sesuai standar;
- d. Memastikan telah terdapat sarana layanan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang terpadu;
- e. Melakukan inovasi pelayanan publik, baik melalui media elektronik maupun pengembangan fasilitas layanan publik di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol secara terus-menerus.

3. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan

- a. Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Memastikan publik dapat mengakses hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- c. Memastikan telah dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

II. KOMPONEN HASIL

Dalam pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi, fokus pelaksanaan reformasi Birokrasi tertuju pada dua sasaran utama, yaitu:

1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN
Sasaran terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN diukur dengan menggunakan ukuran:
 - a. Nilai persepsi korupsi (survei eksternal); dan
 - b. Presentase penyelesaian TLHubungan Masyarakat dan Protokol (Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan).
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat
Sasaran terwujudnya peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal pelayanan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol)

TABEL 1
RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
I.	MANAJEMEN PERUBAHAN (5)					
			a. Pembentukan tim pembangunan zona integritas unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Rapat Pembentukan Tim b. Pengajuan Nota Dinas SK Tim Pembangunan Zona Integritas ke Sekretaris Jenderal MK c. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas	1. Permenpan RB No. 90 Tahun 2021 2. SE Menpan RB No. 15 Tahun 2022 3. Surat Deputi RBKunwas No. B14 Tahun 2022 4. Nodin Undangan Sosialisasi Permenpan RB No. 90 Tahun 2021 5. Nodin Tim Kerja dan Assesor 6. SK Tim Kerja dan Assesor 7. Undangan Rapat Persiapan Pembentukan Tim Kerja 8. Daftar Hadir Rapat Persiapan ZI 9. Nodin Penyampaian Usulan Tim ZI 10. SK Tim ZI	Januari-Februari 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
1,	Tim Kerja (1)	Tersusunnya tim kerja zona integritas di Unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	b. Mekanisme penentuan anggota tim pembangunan zona integritas unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Rapat penentuan anggota tim b. Menentukan mekanisme pemilihan anggota Tim Pembangunan Zona Integritas unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol c. Membuat Berita Acara Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas d. Penetapan Tim Pembangunan Zona Integritas melalui SK Sekjen	1. SK Tim Kerja dan Assesor Tahun 2022 2. Undangan Rapat Persiapan Pembentukan Tim Kerja 3. Daftar Hadir Rapat Persiapan Pembentukan Tim Kerja 4. Berita Acara Pembentukan Tim ZI 5. Nodin Penyampaian Usulan Tim ZI 6. SK Tim ZI	Januari-Februari 2022
				23		

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		a. Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK	<p>a. Penyusunan dokumen rencana kerja tim pembangunan zona integritas yang kegiatannya melibatkan semua pegawai khususnya pada unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</p> <p>b. Memastikan penyusunan dokumen pembangunan menyesuaikan dengan target prioritas dalam pencapaian pembangunan wilayah bebas dari korupsi</p>	<p>1. Dokumen rencana kerja 6 bidang pembangunan Zona Integritas;</p> <p>2. Undangan, daftar hadir, foto kegiatan, Rapat Pembahasan Setiap Tim Kerja.</p>	Februari-Juni 2022

			SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR							
2,	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas (1)	Tersusunnya dokumen rencana kerja di unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).	b. Target Pembangunan ZI dalam dokumen	Menyusun Dokumen Rencana Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Dokumen Rencana Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Undangan Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi Rapat Pengisian Rencana Kerja.	Juni-juli 2022	
			c. Sosialisasi pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM	<p>a. Menyusun mekanisme penyebaran informasi unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka pembangunan zona integritas;</p> <p>b. Melakukan sosialisasi internal Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>c. Melakukan sosialisasi eksternal tiap kegiatan unit</p>	<p>1. Jadwal dan rencana mekanisme sosialisasi ZI;</p> <p>2. Nota dinas usulan design backdrop digital dan banner untuk keperluan sosialisasi di lingkungan MK;</p> <p>3. Undangan sosialisasi, daftar hadir;</p> <p>4. Video atau foto kegiatan sosialisasi;</p> <p>5. Laporan Sosialisasi</p>	Juni 2021-Juli 2022	

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
			kerja Hubungan Masyarakat dan Protokol; d. Melakukan sosialisasi melalui media elektronik;		
			Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI	1. Laporan pelaksanaan rencana kerja ZI	Juni-Juli 2022
			a. Menyusun kertas kerja monitoring dan evaluasi; b. Melaksanakan proses monitoring dan evaluasi; c. Menyusun laporan hasil monitoring dan	1. Laporan monev	Juni-Juli 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
3,	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam rangka menuju WBK/WBBM.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI masing-masing tim; b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan zona integritas; b. Menindaklanjuti hasil monitoring evaluasi pelaksanaan zona integritas. 	<p>evaluasi.</p> <hr/> <p>Menyusun laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi</p>	<p>1. Nodin Penyampaian Laporan;</p> <p>2. Laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi.</p>	Juni-Juli 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		a. Mendokumentasikan role model pimpinan unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Mendokumentasikan pimpinan dalam menerapkan nilai organisasi (Inddep, Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung role model pimpinan; 2. Berita Acara Pemilihan Role Model; 3. SK Role Model; 4. Dokumentasi pimpinan pada saat bersosialisasi dengan pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol. 	Juni 2021-Juli 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		<p>b. Menyusun/Mengumpulkan dokumen budaya kerja dan pola pikir di unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</p>	<p>a. Menerapkan nilai organisasi (INDDEP - Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesional);</p> <p>b. Melakukan pemilihan <i>Agent of Change</i> (Agen Perubahan) di unit kerja Biro Humas Protokol sebagai penggerak dan pendorong setiap pegawai di unit kerja Biro Humas Protokol memiliki pola pikir dan budaya kerja yang semakin inovatif dan adaptif serta tetap menerapkan nilai organisasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir rapat, undangan rapat, foto pemilihan <i>Agent of Change</i> ; 2. Berita Acara Agent of Change; 3. Konsep SK Agent of Change; 4. SK agent of change yang sudah ditetapkan; 5. Rencana Kerja dan Dokumen Tindak Lanjut Agent of Change 	<p>Juni 2021-Juli 2022</p>

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
	Perubahan pola pikir dan budaya kerja (1)	Terlaksananya pola pikir dan budaya kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	c. Sosialisasi maupun bukti yang menunjukkan adanya budaya kerja dan pola pikir yang terus berkembang dan adaptif dengan perkembangan organisasi serta Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai	a. Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; b. Pola pikir dan budaya kerja pegawai yang terus berkembang dan adaptif dengan perkembangan teknologi terkait kondisi nasional (covid)	1. Pakta integritas pegawai; 2. Pengembangan Sosial Media di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 3. Kemajuan Respon penggunaan di SIKD; 4. Nodin permohonan untuk pengembangan aplikasi Kegiatan dan SIKD; 5. Nodin pembuatan Podcast sebagai keterbukaan informasi publik dan ruang diskusi publik; 6. Monitoring Media Sosial berkerjasama dengan Antara; 7. Internasionalisasi MK	Juni 2021-Juli 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		d. Semua Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK	<p>Seluruh anggota organisasi (ASN, PPNPN, Tenaga kontrak) di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol terlibat aktif dalam kegiatan pembangunan zona integritas menuju WBK dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelibatan seluruh jajaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam tim pembangunan zona integritas menuju WBK; 2. Sosialisasi pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan LHKPN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Pakta Integritas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 3. Berbagai Sosialisasi di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 	Juni 2021-Juli 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
			<p>ZI menuju WBK di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang diikuti oleh seluruh ASN, PPNN, tenaga kontrak di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>3. Kampanye Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menuju WBK di berbagai tempat di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dan di media sosial MK</p>		
II.					

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
PENATAAN TATALAKSANA (5)					
		a. Mendokumentasikan Peta proses bisnis MK dan SOP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melakukan inventarisasi terhadap peta proses bisnis MK; b. Mesosialisasikan Proses Peta Bisnis Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; c. Melakukan inventarisasi terhadap SOP yang sudah ada; d. Reviu kodifikasi SOP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Sosialisasi Peta Proses Bisnis MK ; 2. Persekjen No 10 tahun 2018 ttg Prosedur Standar Pelayanan Publik; 3. Konsep Peta Proses Bisnis Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 4. List SOP yang dilengkapi dengan dengan Kodifikasi SOP di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 5. Nota dinas hasil Monitoring - review SOP	Juli - Agustus 2022
		b. Mendokumentasikan penerapan SOP dalam pekerjaan	Mendokumentasikan penerapan SOP dalam pekerjaan sehari-hari Biro Hubungan	1. Dokumen SOP 2. Sosialisasi Penerapan Kodifikasi SOP	Agustus 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
1,	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (1,5)	Penerapan, Perapian (Kodifikasi) dan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	sehari-hari	Masyarakat dan Protokol		
			c. Melaksanakan Evaluasi SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi SOP oleh Inspektorat; b. Evaluasi SOP di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan pembahasan SOP di 3 Bagian 2. Hasil Evaluasi SOP oleh Inspektorat; 3. Nota dinas usulan perbaikan SOP 2021); 4. Standar Layanan di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 5. Sosialisasi E-SOP (tahun 2019); 6. Reviu SOP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Juni 2021) 	Agustus 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		<ul style="list-style-type: none"> a. Menginventarisasi penilaian kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menggunakan sistem informasi; b. Melakukan Pemantauan dan clustering penilaian kinerja berbasis sistem informasi (SIKD); c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan sistem informasi yang berfungsi sebagai plotting penugasan (internal.mkri.id) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendokumentasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis online; b. Mendokumentasikan pengisian e-kinerja pegawai; c. Mendokumentasikan layanan berbasis sistem dalam pengaturan SDM dan Pelayanan; d. Mendokumentasikan Tata Kelola Kegiatan Internasional berbasis web 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Screen Shoot SIMPEL; 2. Screen Shoot SIKD; 3. Tata Kelola Kegiatan Internasional berbasis elektronik (Sistem Registrasi, Portal, info kegiatan, sertifikat); 4. Hubungi MK; 5. Pojok Digital; 6. E-Kinerja di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 7. a. Laporan Penggunaan SIKD b. Juklak / Aturan Main Sederhana tentang percepatan respon kerja melalui SIKD; 8. Screen Shoot internal.mkri.id; 9. Screen Shoot en.mkri.id; 	Juli 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		<p>a. Mendokumentasikan penggunaan teknologi dalam akses operasional manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)</p>	<p>a. Mendokumentasikan aplikasi SIBANGALAN;</p> <p>b. Mendokumentasikan absensi pegawai melalui menu internal;</p> <p>c. Mendokumentasikan pengelolaan gaji pegawai sigapp.mkri.id;</p> <p>d. Mendokumentasikan sistem plotting petugas;</p> <p>e. Membuat usulan inovasi pengembangan aplikasi manajemen SDM</p>	<p>Screenshoot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIBANGALAN 2. ABSENSI ONLINE 3. SIGAPP 4. Sistem plotting tim publikasi 	<p>Juli 2022</p>

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
2,	E-Office (2)	Diterapkannya penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), dan pelayanan publik.	c. Mendokumentasikan penggunaan sistem informasi dalam pemberian pelayanan kepada publik	<p>a. Menginventarisir seluruh sistem informasi yang dapat diakses oleh publik;</p> <p>b. Mendokumentasikan bukti eksistensi Sistem Informasi dimaksud;</p> <p>c. Melakukan Inovasi, Monitoring dan Evaluasi sistem informasi dalam pelayanan kepada publik.</p>	<p>1. Nota Dinas usulan pilihan foto dalam berita (2021);</p> <p>2. Bukti screen Shoot persidangan live via youtube maupun mkri.id;</p> <p>3. Pemberitaan secara real time diberitakan;</p> <p>4. Press Release;</p> <p>5. Majalah Konstitusi;</p> <p>6. Aplikasi untuk wartawan</p> <p>7. Podcast;</p> <p>8. Kunjungi MK;</p>	-
			d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi	Melakukan monev dan memberikan usulan perbaikan / inovasi terhadap:	<p>1. Laporan berkala tiap unit kerja terkecil;</p> <p>2. Nodin Monev Pengukuran Kinerja;</p> <p>3. Nodin Operasionalisasi SDM;</p> <p>4. Inovasi Foto Berita dalam Pelayanan Publik (2021)</p>	Juli 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		SDM, dan pemberian layanan kepada publik	kepada publik		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
3,	Keterbukaan Informasi Publik (1,5)	Terwujudnya keterbukaan informasi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk publik.	a. Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginventarisir kebijakan informasi publik; b. Mendokumentasikan penerapan keterbukaan informasi publik; c. Melaksanakan keterbukaan informasi publik. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU no 14 tahun 2018 tentang KIP; 2. Publikasi via sosmed; 3. Laporan PPID; 4. Dokumen pendukung PPID; 5. Persekjen Tentang Website. 6. Prestasi di KIP (Keterbukaan Informasi Publik) 	Juli 2022
			b. Monitoring dan Evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari hasil monitoring dan Evaluasi oleh Inspektorat; 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Audit Inspektorat; 2. Dokumentasi Laporan Tahunan MK; 3. Undangan rapat pembahasan laporan tahunan; 4. Bukti penyebarluasan laporan tahunan MK; 5. Persekjen tentang Website. 	Juli 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
			Protokol.		

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
III	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Analisis jabatan ASN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Dokumen Peta Jabatan ASN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3. Persekjen Tentang Anjab, ABK, dan Peta Jabatan 4. Undangan Pembahasan Peralihan Jabatan Struktural Eselon III dan IV menjadi 	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022
			b. Mengumpulkan data penempatan pegawai disesuaikan kebutuhan tiap jabatan	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dokumen penerimaan jabatan baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. DUK ASN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Daftar nama pegawai kontrak dan PPNPN BIRO Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3. Rekrutmen PPNPN Spesialis Media Sosial 	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
1,	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (2)	Terencananya kebutuhan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan unit Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi	Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi	<ol style="list-style-type: none"> Persandingan Uraian Jabatan Pemangku Jabatan dan Pelaksanaan Tupoksi Pegawai Bagian Humas dan KSDN Telaah Kebutuhan Pegawai Sesuai Peta Jabatan Biro HP <ol style="list-style-type: none"> Telaah kesesuaian Uraian Tugas Biro HP 	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
2,	Pola Mutasi Internal (2)	Terdokumentasinya pola mutasi pegawai unit Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Mengumpulkan data mutasi internal dari Biro SDMO	Mengumpulkan data mutasi internal dari Biro SDMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri - Kebutuhan Pegawai 2. Penyampaian Konsep SK Pemindahan Pegawai 3. SK PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SDR. RIZKY KURNIA CHAESARIO 4. Penyampaian SK Pemindahan A.n Lambang dan Annisa <p>SK PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL a.n Lambang dan Annisa</p>	<p>1 Juli 2021</p> <p>s.d 1 Juni 2022</p>
			b. Menyusun data mutasi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan kompetensi jabatan	a. Menyusun data mutasi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan kompetensi jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persandingan Uraian Jabatan Pemangku Jabatan dengan pelaksanaan tupoksi pegawai di Bagian Humas dan KSDN 2. Penyusunan analisis Gap Kompetensi pegawai di Biro Humas dan Protokol 	<p>1 Juli 2021</p> <p>s.d 1 Juni 2022</p>

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi terkait dengan perbaikan kinerja	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi	1. Monitoring dan Evaluasi Pemindahan a.n RIZKY KURNIA CHAESARIO 2. Monitoring dan Evaluasi Pemindahan a.n Lambang dan Annisa	
		a. Menyusun analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Menyusun Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai; b. Mengumpulkan hasil Penilaian Mandiri; c. Menyusun hasil Analisis Penilaian Mandiri; d. Mendokumentasikan Usulan kebutuhan diklat pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan	1. ND Penyampaian Formulir Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi; 2. Formulir Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai; 3. Hasil Survey Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Kompetensi Pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 4. Usulan Pendidikan dan Pelatihan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol-	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
			Protokol.		
	b. Menyusun usulan terkait rencana pengembangan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> menginventaris hasil survey terkait analisis mandiri pegawai di Biro HP Mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Biro HP <p>Melaporkan rencana pengembangan kompetensi di Biro HP</p>	<ol style="list-style-type: none"> ND Penyampaian Hasil Analisis Kebutuhan Pelatihan Pegawai Biro HP Hasil Survey Penilaian Mandiri Analisis Kebutuhan Kompetensi Pegawai Biro HP Usulan Pendidikan dan Pelatihan di Biro HP- Laporan Rencana Pengembangan Kompetensi Biro HP 	<p>1 Juli 2021</p> <p>s.d 1 Juni 2022</p>	
	c. Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> Gap Kompetensi Biro HP ND Penyampaian Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai dengan standar kompetensi di Biro HP <p>Dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi</p>	<p>1 Juli 2021</p> <p>s.d 1 Juni 2022</p>	

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		d. Menginventarisir pelaksanaan diklat yang sudah diikuti pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan edaran Biro SDMO terkait pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai; b. Mengumpulkan Peraturan rintisan gelar; c. Mengumpulkan dokumen izin belajar pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; d. Mengumpulkan pengumuman peserta yang ikut rintisan gelar kerjasama dengan luar negeri. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persekjen No 39 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar; 2. PER-SET.MK-2008 (Izin Belajar Meningkatkan Jenjang Pendidikan Formal); 3. Peraturan Program Recharging & Internship di MK; 4. Rencana Pelaksanaan Benchmarking, Recharging, dan Internship Tahun 2022 5. Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko CRMO 6. Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko – Remedial 7. Undangan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 8. ST Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 9. Sosialisasi dan Bimtek Kearsipah 10. Daftar Nama dan Jadwal Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan 11. Permohonan tugas Belajar Hasri Puspita Ainun 	<p>1 Juli 2021</p> <p>s.d 1 Juni 2022</p>

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
				12. Telaah Tugas Belajar Hasri Puspita Ainun	
	e. Mengumpulkan dokumen pengembangan kompetensi Pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a.	Mendokumentasikan upaya pengembangan kompetensi pegawai Biro HP melalui keikutsertaan pegawai pada lembaga pelatihan, in-house training, serta kesempatan untuk melanjutkan tugas belajar ke jenjang berikutnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko CRMO 2. Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Keahlian Manajemen Risiko - Remedial 3. Undangan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 4. ST Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 5. Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan 6. Daftar Nama dan Jadwal Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan 7. Permohonan tugas Belajar Hasri Puspita Ainun 	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
3.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (3)	Meningkatnya kualitas pegawai didasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol			8. Telaah Tugas Belajar Hasri Puspita Ainun	
			f. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja	a. Menyusun dokumen monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja; b. Melaksanakan kegiatan sharing session untuk pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan	1. Monev Pengembangan Kompetensi Pegawai HP 2. Undangan Presentasi Tugas Belajar University of Glasgow 3. Notulensi Presentasi Tugas Belajar 4. Foto Kegiatan Laporan Hasil Tugas Belajar a.n. Rizky Chaesario 5. suasana Internship Programme di Maastricht School of Management 6. Undangan Kursus TOEFL ITP 7. HASIL TOEFL Fitri Yulana 8. Laporan ITP preparation TOEFL 2021 9. Undangan Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
			Protokol.	10. Daftar Nama Undangan Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan 11. Sertifikat Arsiparis Annisa_Lestari 12. Sertifikat Arsiparis Donny_Yuniarto 13. Sertifikat Arsiparis Hari_Kusuma_Yuda_Tama 14. Sertifikat Arsiparis Intan_Yuri_Susanti 15. Sertifikat Arsiparis Niniek_Widiyanti 16. Sertifikat Arsiparis Olfiziana_Tri_Hastuti 17. Sertifikat Arsiparis Rizky_Kurnia_Chaesario 18. Sertifikat Arsiparis Andhini_Sayu_Fauzia 1. Sertifikat Arsiparis Rumaisha	
		a. Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi pegawai	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja pegawai dan menyusun dokumen keselarasan PK dan SKP Biro HP	Penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja individu telah dilakukan dengan penetapan kinerja pegawai sampai dengan level individu, penandatanganan PK serta penggunaan aplikasi apps.mkri.id untuk menginput capaian kinerja pegawai. Hal ini dapat dilihat dari: 1. PK Biro HP	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan	
KOMPONEN/INDIKATOR						
				2. Dokumen Keselarasan PK dan SKP Biro HP 3. DASHBOARD SKP 4. DASHBOARD URAIAN JABATAN 5. SKP TAHUNAN DI DASHBOARD 6. SKP BULANAN DI DASHBOARD 7. e-KINERJA di DASHBOARD- home 8. e-KINERJA di DASHBOARD- input 9. Penyampaian Konsep Perjanjian Kinerja (PK) PPNPN dan Pegawai		
		b.	Mendokumentasikan cascading kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Cascading kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Renstra _ Road Map PK BIRO HP	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022	
		c.	Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online dan berkala setiap bulan	1. Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online dan berkala setiap bulan melalui input kegiatan harian pada aplikasi e kinerja 2. Menetapkan kinerja tahunan dan bulanan	a. DASHBOARD SKP b. DASHBOARD URAIAN JABATAN c. SKP TAHUNAN DI DASHBOARD d. SKP BULANAN DI DASHBOARD e. e-KINERJA di DASHBOARD- home f. e-KINERJA di DASHBOARD- input g. Laporan Media Sosial Januari 2022 h. Laporan Media Sosial Feb 2022 i. Laporan Media Sosial Mar 2022	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
4,	Penetapan kinerja individu (4)	Meningkatnya ketaatan yang terukur dan akuntabel pada kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		untuk seluruh pegawai di Biro HP sampai dengan level individu 3. Menyusun laporan bulanan / triwulanan/ semesteran/ tahunan untuk masing-masing target kinerja	<ul style="list-style-type: none"> j. Laporan Media Sosial Apr 2022 k. Laporan Bulanan Media Sosial Mahkamah Konstitusi - April 2022 l. Monthly Report Mahkamah Konstitusi April 2022 m. Laporan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri-Triwulan IV 2021 Penyampaian Realisasi Capaian Kinerja Individu Berdasarkan Aplikasi	
			d. Mengumpulkan dokumen terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu	Mengumpulkan dokumen terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu	<ul style="list-style-type: none"> 1. DokumenTunjin; 2. Dokumen Agen Perubahan 3. Dokumen Pemilihan Pegawai Teladan; 4. Permohonan Arahan Penerapan BPJS Ketenagakerjaan bagi PPNPN dan Pegawai Kontrak 	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022
			Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru	a. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru Memberikan motivasi kepada pegawai yang dikenakan sanksi.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persekjen 004 Tahun 2007 (Kode Etik Pegawai) 2. 40 TAHUN 2021 TENTANG KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI 3. Surat Edaran No.49 PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 2 TAHUN 2020 LARANGAN MEROKOK 	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
				<ul style="list-style-type: none"> 4. SE Sekjen No 1. 5 Tahun 2022 PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN 5. SE Sekjen No 26 tahun 2021 PENGISIAN "AKTIFITAS WFH.WFO.TUGAS DINAS 6. Sosialisasi Seluruh Peraturan Internal via Sistem Kepegawaian 7. Undangan Rapat Perihal Pelanggaran Disiplin Pegawai Biro HP 2021 8. Rekap Disiplin Pegawai Biro HP 2022 9. Penyampaian Hukuman Disiplin Pegawai Tidak Hadir Kerja 10. Surat Peringatan 2022 (Semangat dari Atasan) 1 11. Surat Peringatan 2022 (Semangat dari Atasan) 2 12. Surat Peringatan 2022 (Semangat dari Atasan) 3 13. Surat Peringatan 2022 (a.n. Mutia Fria Darsini) 14. Surat Peringatan 2022 (a.n. Raisa Ayuditha) 	

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
5, 6,	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (3) Sistem Informasi Kepegawaian (1)	Meningkatnya disiplin pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol			15. Surat Peringatan 2022 (a.n. Widi Atmoko) 16. GPS pada aplikasi absensi online 17. deteksi wajah pada aplikasi absensi online 18. Form harian monitoring covid -1 19. Form harian monitoring covid -2 b. Form harian monitoring covid -3 c. Form harian monitoring covid -4 1. Form harian monitoring covid -5	
		Meningkatkan keakuratan data informasi pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melakukan update data informasi kepegawaian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melakukan update data informasi kepegawaian Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Simpeg 2. My SAPK; 3. Aktivasi Akun MySAPK bagi para Pegawai Negeri Sipil 4. ND Edaran Aktivasi Akun MySAPK bagi PNS 5. SIBANGALAN; 6. SIGAPP; 7. SIKD. 8. SE 7 TAHUN 2021 PERUBAHAN SE 8 TAHUN 2021 PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PENUGASAN PEGAWAI Absensi di Dashboard	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
1,	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (2)	Terencananya kebutuhan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan unit Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Mendokumentasikan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dokumen analisis beban kerja dan peta jabatan	<ul style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Analisis jabatan ASN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 6. Dokumen Peta Jabatan ASN Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 7. Persekjen Tentang Anjab, ABK, dan Peta Jabatan 9. Undangan Pembahasan Peralihan Jabatan Struktural Eselon III dan IV menjadi 	1 Juli 2021 s.d 1 Juni 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS					
	1. Keterlibatan pimpinan (5)	Meningkatkan keterlibatan pimpinan dalam proses manajemen Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> a. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan; b. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol secara umum dan pembangunan ZI secara khusus; b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi sbb: 	<ul style="list-style-type: none"> 1.PK, Renakin; 2.Renstra MK; 3.Road Map RB; 4.Rencana Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol/Kalender Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 5.Perencanaan Pembangunan ZI di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI); 6.TOR/RAB Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2020-2021; 7.SK Agent of Change & Role Model; 8.Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC; 9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi; 10. Dokumen persiapan produksi ILM. 	17-25 Juni 2021

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja	Pimpinan terlibat dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Renaksi Kinerja s.d level individu tahun 2021 dibuktikan dengan pengumpulan data dukung berupa PK dan Renakin pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol disertai dengan ND penyampaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. PK dan Renakin; 2. ND penyampaian. 	25 Juni 2021
		Melakukan emantauann kinerja secara berkala	<p>Pimpinan terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dan evaluasi capaian kinerja secara berkala dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap/Screenshot SKP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan struktural Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang disetujui oleh atasan; 2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3. Penyampaian laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan; 4. ND Penyampaian LAKIP; 	28 Juni 2021

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
			<p>Bulanan struktural Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang disetujui oleh atasan;</p> <p>2. Rekap/Screens hot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>3. Penyampaian laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan;</p> <p>4. ND Penyampaian LAKIP;</p>	<p>5. Laporan Penggunaan SIKD bulan Mei-Juni; dan</p> <p>6. ND usulan pengembangan aplikasi E-Kinerja.</p>	

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
2.	Pengelolaan Akuntabilitas			5. Laporan Penggunaan SIKD bulan Mei -Juni; dan 6. ND usulan pengembangan aplikasi E-Kinerja.		
		Meningkatkan akuntabilitas kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol terkelola dengan lebih baik.	Menyusun dokumen perencanaan	a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol secara umum dan pembangunan ZI secara khusus; b. Mengumpulkan dokumen yang menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi.	1. PK, Renakin 2. Renstra MK 3. Road Map RB 4. Rencana Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol/Kalender Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI)	17 Juni – 30 Juli 2021

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
				<p>c. Melakukan cascading kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol s.d level individu tahun 2021 meliputi.</p> <p>1. Koordinasi dengan unit kerja Perencanaan;</p> <p>2. Penyusunan ND Pendampingan dalam rangka penyusunan cascading; dan</p> <p>3. Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan cascading;</p>	<p>6. TOR/RAB Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2020-2021</p> <p>7. SK Agent of Change & Role Model</p> <p>8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC</p> <p>9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi</p> <p>10. Dokumen persiapan produksi ILM</p> <p>11. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading</p> <p>12. Rapat pembahasan penyusunan cascading</p> <p>13. Cascading</p>	
			Mengumpulkan dokumen perencanaan yang berorientasi hasil	<p>a. Menginventarisir dokumen terkait proses penyusunan perencanaan yang berorientasi hasil;</p> <p>b. Mengumpulkan dokumen yang</p>	<p>1. PK, Renakin</p> <p>2. Renstra MK</p> <p>3. Road Map RB</p> <p>4. Rencana Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol/Kalender Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat</p>	17 Juni – 30 Juli 2021

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
			<p>menjadi data dukung sesuai hasil inventarisasi;</p> <p>C. Melakukan cascading kinerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol s.d level individu tahun 2021 meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan unit kerja Perencanaan; 2. Penyusunan ND Pendampingan dalam rangka penyusunan cascading; dan 3. Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan cascading. 	<p>dan Protokol</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Perencanaan Pembangunan ZI di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, SK Tim ZI) 6. TOR/RAB Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2020-2021 7. SK Agent of Change & Role Model 8. Dokumen persiapan penyelenggaraan J-OIC 9. Dokumen persiapan penyelenggaraan Nagari Konstitusi 10. Dokumen persiapan produksi ILM 11. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading 12. Rapat pembahasan penyusunan cascading 13. Cascading 	

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan pegawai Januari-Juni 2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 3. LAKIP MK & Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 4. SK Sekjen tentang IKU 5. PK/Renakin 6. Rekap/Screenshot E-Kinerja Pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	25 Juni 2021
		Menyusun dokumen terkait hasil evaluasi akuntabilitas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Pengumpulan dokumen yang menjadi data dukung terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; b. Melakukan cascading kinerja	1. Rekap/Screenshot SKP Bulanan pegawai Januari-Juni 2. Rekap/Screenshot Menu Monitoring E-Kinerja Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 3. LAKIP MK & Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 4. SK Sekjen tentang IKU	25 Juni – 30 Juli 2021

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
			Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol s.d level individu tahun 2021	5. PK/Renakin 6. Rekap/Screenshot E-Kinerja Pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 7. ND permohonan pendampingan penyusunan cascading 8. Rapat pembahasan penyusunan cascading 9. Cascading	
		Menyusun laporan kinerja tepat waktu	Mengajukan laporan kinerja tepat waktu	1. LAKIP MK & Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Screenshot E-Kinerja (Crosscheck laporan Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan dengan PK)	25 Juni 2021
		Menyusun laporan kinerja	Mengajukan laporan kinerja tepat waktu	1. LAKIP MK & Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Hasil Review LAKIP MK & BIRO Hubungan Masyarakat dan Protokol dari inspektorat	25 Juni 2021

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
			<p>a. Mengajukan usulan pelatihan peningkatan kompetensi SDM guna meningkatkan akuntabilitas kinerja</p> <p>b. Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja</p>	<p>a. Berkoordinasi dengan Biro SDMO terkait peningkatan kompetensi bagi SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;</p> <p>b. Mengajukan usulan pelatihan peningkatan kompetensi SDM</p>	<p>1. ND usulan pelatihan pengisian E-Kinerja</p>	25 Juni 2021
				<p>Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja</p>	<p>1. LAKIP MK & BIRO Hubungan Masyarakat dan Protokol</p> <p>2. SK PMPRB Unit Kerja</p>	25 Juni 2021
V	PENGUATAN PENGAWASAN					

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
1,	Pengendalian Gratifikasi	Terhindarnya Gratifikasi pada pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melaksanakan public campaign pengendalian gratifikasi.	<p>a. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk pelaksanaan public campaign di lokasi pelayanan, di gedung 2 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, media massa, dan media sosial melalui pemasangan iklan, konten, dan spanduk/banner larangan gratifikasi;</p> <p>b. Mendokumentasikan public campaign larangan gratifikasi;</p> <p>c. Sosialisasi gratifikasi untuk seluruh pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.</p>	<p>1. Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya;</p> <p>2. Foto banner/spanduk yang sudah terpasang;</p> <p>3. Nodin Usulan sosialisasi gratifikasi;</p> <p>4. Undangan Sosialisasi gratifikasi;</p> <p>5. Foto kegiatan sosialisasi gratifikasi</p>	Minggu 2 & 3 Juni

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

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
2,	Penerapan SPIP			lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.		
		Terhindarnya perilaku KKN pada pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Menyusun tim SPIP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; b. Melakukan pengawasan dan monitoring pada bagian pelayanan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. SK tim SPIP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Capture e-SOP; 3. SOP Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 4. Pakta Integritas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 5. Dokumen SOTK Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Minggu 1 & 2 Juli
		b. Menyusun penilaian risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melaksanakan identifikasi risiko dituangkan dalam matriks; b. Melakukan analisis risiko	1. Persekjen Pedoman Teknis Manajemen Risiko 2. Laporan Penyempurnaan Manajemen Risiko 3. Profil Risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2019	Minggu 1-3 Juli	

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
					4. Profil Risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2020 5. Profil Risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2021	
			c. Melaksanakan pengendalian risiko Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Melaksanakan pengendalian risiko di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Form pengendalian risiko 2. Laporan pengendalian risiko	Minggu 1-3 Juli
			d. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan SPI	Membuat usulan sosialisasi sistem pengendalian intern terhadap pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. ND Usulan sosialisasi pengendalian; 2. Undangan sosialisasi; 3. Foto kegiatan sosialisasi.	Minggu ke- 3 Juni
3,	Pengaduan Masyarakat	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Membuka jalur pengaduan masyarakat unit kerja Biro Hubungan	a. Menyusun Tim pengaduan Masyarakat di Biro Hubungan Masyarakat dan	1. ND Usulan tim ST pengaduan LAPOR; 2. Foto kritik dan saran; 3. Screenshoot media sosial dan website LAPOR.	Minggu ke- 4 Juni

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
			Masyarakat dan Protokol	Protokol; b. Menyediakan kotak kritik dan saran Gedung 2; c. Menyediakan pengelolaan pengaduan masyarakat melalui media sosial dan website		
			b. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	1. Dokumen tindak lanjut pengaduan masyarakat	Minggu 1 & 2 Juli
			c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. ND laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat untuk Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Minggu 1 & 2 Juli

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

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
5,	Penanganan Benturan Kepentingan		c. Melaksanakan evaluasi atas penerapan whistleblowing system	Melakukan evaluasi atas penerapan whistleblowing system	1. ND konfirmasi whistleblowing system terkait Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Minggu ke- 4 Juni
			d. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan whistleblowing system	Mendokumentasikan hasil tindak lanjut evaluasi atas penerapan whistleblowing system	1. ND laporan hasil konfirmasi tindak lanjut whistle blowingsystem terkait Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Minggu ke- 1 Juli
		Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Melakukan identifikasi benturan kepentingan	a. Mendokumentasikan Persekjen terkait benturan kepentingan; b. Menyusun identifikasi benturan kepentingan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1. Persekjen terkait benturan kepentingan; 2. Dokumen identifikasi benturan kepentingan.	Minggu ke-2 Juli

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
		b. Melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Melaksanakan sosialisasi terkait benturan kepentingan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ND usulan sosialisasi benturan kepentingan; 2. Foto kegiatan sosialisasi 	Minggu ke- 3 Juni
		c. Melaksanakan penanganan benturan kepentingan	Mendokumentasikan pelaksanaan penanganan benturan kepentingan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Tim Penyusunan PMK Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan; 2. Tabel penanganan benturan kepentingan; 3. 3. Laporan penanganan benturan kepentingan. 	Minggu ke- 4 Juni
		d. Melaksanakan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Melakukan dan mendokumentasikan hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabel evaluasi penanganan benturan kepentingan; 2. Laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan 	Minggu ke- 1 Juli

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
6,	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai		e. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Mendokumentasikan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabel tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan; 2. Laporan tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan. 	Minggu ke- 2 Juli
		Terwujudnya pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang patuh dalam penyampaian Laporan Harta Kekayaan	a. Memastikan seluruh pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol telah patuh menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK	Melakukan pendataan pegawai yang telah menyampaikan LHKPN bagi seluruh pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Wajib Lapor Harta Kekayaan Bagi PNS 2. Capture daftar LHKPN pegawai di website 3. Laporan Monitoring Kepatuhan Pelaporan LHKPN 4. Lembar Penyerahan Formulir LHKPN 5. Rekap Status Pelaporan LHKPN. 	Minggu ke- 1 Juli

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					
I.	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan di Biro HP	Melakukan inventarisasi seluruh kebijakan berkenaan dengan standar pelayanan di Biro HP dalam satu tempat	Memperbaharui dokumen-dokumen kebijakan standar pelayanan di Biro HP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 2. Prosedur Permohonan Informasi 3. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat 4. Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi 	1 Juli 2021 - 1 Juni 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
				5. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 6. Persekjen 31 Th. 2021 (Pedoman Standar Pelayanan Publik) 7. Persekjen 3 Th. 2013 (Pelayanan Informasi Publik di MK) 8. Persekjen 27 Th. 2020 - Perubahan (Pelayanan Informasi Publik di MK) 9. Persekjen 6 Th. 2019 (Penyelenggaraan Kehumasan) 10. Persekjen 32 Th. 2020 (Pengelolaan Media Sosial MK)	
		b. Memaklumkan pelayanan publik termasuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik yang dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	1.	1. Penayangan Maklumat Pelayanan Biro HP pada Signage 2. Penayangan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik di Laman MK 3.1. Penayangan Maklumat Pelayanan Publik di Laman MK	telah selesai dibuat dan sudah dipublikasikan sejak tahun 2021

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
			c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol			
			d. Telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan Biro HP		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tampilan Maklumat pada Signage di Gedung MK 2. Penayangan Maklumat Keterbukaan Informasi Publik di Laman MK Penayangan Persekjen Pedoman Standar Pelayanan Publik MK di Laman	Standar pelayanan biro HP telah diintegrasikan dalam Pedoman Standar Pelayanan MK dan telah dipublikasikan di Laman MK
II.	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima di Biro HP	Meningkatkan kemampuan dan/atau kompetensi staf Biro HP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan sosialisasi tren media sosial lembaga kepada tim media sosial MK; 2. Peningkatan kemampuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial 2022; 2. Diklat Kearsipan MK 2022 (Diikuti oleh Insan Biro HP) 3. TOEFL ITP Preparation MK 2021-2022 (Diikuti oleh Insan Biro HP) 	1 Januari - 1 Juni 2022

	SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR					
			bidang kearsipan bagi pegawai MK (dihadiri oleh staf Biro HP); 3. Peningkatan kemampuan bahasa asing bagi pegawai MK (diikuti oleh seluruh insan Biro HP)		
	Diyakini bahwa informasi tentang pelayanan Biro HP mudah diakses melalui berbagai media	Mendiseminasikan kemudahan pelayanan Biro HP melalui berbagai media	1. Optimalisasi hotline Humas MK untuk melayani permintaan putusan dan registrasi wartawan 2. Optimalisasi pengelolaan media sosial MK sebagai sarana komunikasi publik	1. Permintaan dokumentasi dilayani PPID email PPID 2. Registrasi wartawan dijelaskan melalui Hotline Humas MK 3. Permintaan putusan dilayani melalui Hotline Humas MK 4. Publikasi Majalah Konstitusi melalui media sosial MK Publikasi konten informasi sidang putusan di media sosial MK	1 Juli 2021 - 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
		Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	Melakukan pembinaan terhadap pegawai Biro HP yang melakukan pelanggaran disiplin	Mendorong komunikasi formal dan informal terkait disiplin pegawai Biro HP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat panggilan menghadiri rapat disiplin kehadiran rapat pegawai Biro HP 2. Semangat dari pejabat struktural mengenai surat peringatan yang diterima oleh insan Biro HP 	1 Juli - 31 Desember 2021
		Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Penyampaian tanggapan dan klarifikasi terhadap layanan Biro HP yang tidak sesuai standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupayakan ketentuan kompensasi untuk dibunyikan dan diterapkan berdasarkan Pedoman Standar Pelayanan MK terbaru 2. Melayani pengaduan stakeholder Biro HP secara tanggap dan simpatik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Pedoman Standar Pelayanan Publik MK Perihal Kompensasi (2022) 2. Bukti layanan Biro HP terhadap pengaduan kekeliruan penyebutan jabatan pada berita laman MK 3. Bukti layanan Biro HP terhadap permohonan menonaktifkan kolom komentar YouTube karena merugikan beberapa pihak 	1 Juli 2021 - 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
		Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Mengintegrasikan proses penugasan kegiatan pimpinan dan kehumasan dalam satu pintu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan tim liputan sesuai dengan kegiatan pimpinan yang diinput ke dalam aplikasi internal.mkri.id 2. Penerimaan registrasi wartawan secara online melalui aplikasi <p>Pengunggahan berita MK dilakukan dari mana saja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menu internal.mkri.id 2. Menu admin.mkri.id 	1 Juli 2021 - 1 Juni 2022
		Terdapat inovasi pelayanan	Meningkatkan diseminasi dan sosialisasi perkara dan kegiatan MK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebarluasan informasi MK melalui media TikTok 2. Pengemasan konten berita MK dalam 1 menit (reels) di media sosial MK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telaah dan usulan MK aktif di platform TikTok 2. Screenshot berita 1 menit (reels) di media sosial MK 3. Screenshot konten persidangan di media sosial MK 4. Screenshot konten informasi sidang putusan di media sosial MK 	1 Juli 2021 - 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
				3. Penyusunan buku saku ikon Hak Konstitusional Warga Negara (HKWN) bagi masyarakat 4. Publikasi konten informasi sidang LIVE di media sosial MK	Foto buku saku ikon HKWN produk Biro HP 2022	
III.	Pengelolaan Pengaduan	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!				
		Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan				
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi				

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
IV.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	1. Memperluas sasaran survey Menambahkan durasi survey	1. Memperluas sasaran survey, yaitu: pengguna berita laman MK dan stakeholder Biro HP; Mengadakan survey berkala	1. LAPORAN SURVEI KESADARAN MASYARAKAT TERHADAP PUTUSAN MK 2021 – Agustus 2. LAPORAN SURVEI KESADARAN MASYARAKAT TERHADAP PUTUSAN MK 2021 – Septembe 3. LAPORAN SURVEI KINERJA KHUSUS BIRO HP 2021 oleh Eksternal LAPORAN SURVEI KINERJA MK TERMASUK BIRO HP 2021 oleh Eksternal	1 Juli 2021 - 31 Desember 2021
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka				
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Meningkatkan pemberitaan perkara MK di media sosial (menindaklanjuti survey kepuasan masyarakat oleh PPI)	1. Membuat dan mempublikasikan konten berita 1 menit (reels) di media sosial MK 2. Membuat dan mempublikasikan konten persidangan MK di	1. Hasil survey IKM MK (highlight Biro HP) 2. Screenshot berita 1 menit (reels) di media sosial MK 3. Screenshot konten persidangan di media sosial MK Screenshot konten informasi sidang putusan di media sosial MK	1 Juli 2021 - 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
				media sosial MK 3. Membuat dan mempublikasikan konten informasi sidang putusan H-1 di media sosial MK		
V.	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Mengintegrasikan proses penugasan kegiatan pimpinan dan kehumasan dalam satu pintu serta mengoptimalkan aplikasi messenger untuk berkoordinasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan tim liputan sesuai dengan kegiatan pimpinan yang diinput ke dalam aplikasi internal.mkri.id 2. Penerimaan registrasi wartawan secara online melalui aplikasi 3. Pengunggahan berita MK dilakukan dari mana saja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menu internal.mkri.id 2. Menu admin.mkri.id <p>Screenshot grup WhatsApp bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, bagian Sektap AACC dan Kerja Sama LN, dan bagian Humas dan Kerja Sama DN</p>	1 Juli 2021 - 1 Juni 2022

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
				Penggunaan grup WhatsApp oleh seluruh bagian di Biro HP MK		
HASIL						
1	PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN	Terwujudnya unit kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang bersih dan bebas KKN	a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai persepsi anti korupsi di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang b. Menindaklanjuti temuan BPK	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai persepsi anti korupsi di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang Menindaklanjuti temuan BPK	1. Survey antipersepsi korupsi 1. Hasil temuan BPK 2. Tindak lanjut temuan BPK	

		SASARAN	RENCANA AKSI	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan (langkah-langkah tindak lanjut)	BUKTI	Rencana Pelaksanaan
KOMPONEN/INDIKATOR						
2	KUALITAS PELAYANAN PUBLIK	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	1. Survey eksternal pelayanan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	

3. PENUTUP

Setelah setiap tim area perubahan melakukan identifikasi serta analisis terhadap seluruh problematika yang ada terkait dengan rencana pembangunan ZI melalui WBK di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagaimana juga tertuang dalam program Pemerintah untuk menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik melalui Reformasi Birokrasi, maka kemudian tim mencoba mengimplementasikan secara komprehensif dalam sebuah Rencana Kerja yang berisi target-target prioritas Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Dengan disusunnya rencana kerja yang berisi target-target prioritas pada Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol diharapkan dapat terwujudnya suatu lingkungan yang bersih dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta meningkatnya kualitas pelayanan publik di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sehingga terus dapat berperan serta dalam pembangunan ZI dan turut serta mewujudkan tata penyelenggaraan yang baik untuk pembangunan Indonesia.

Mengingat adanya dinamika penugasan yang akan dihadapi kemudian, maka Rencana aksi ini dapat berubah mengikuti perkembangan kebutuhan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk mewujudkan suatu kondisi yang ideal dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan unit kerja yang berintegritas.