



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI WILAYAH BEBAS KORUPSI

PENGUATAN PENGAWASAN



PUSAT PENELITIAN DAN PENGAJIAN PERKARA
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

AREA

PENGUATAN PENGAWASAN

MONITORING PENGADUAN MASYARAKAT

DAFTAR ISI

1. Laporan Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat Periode Triwulan I Tahun 2023
2. Laporan Hasil Monitoring Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Nasional SPAN LAPOR! Periode Triwulan I Tahun 2023
3. Laporan Monitoring Pengaduan Masyarakat Triwulan IV Tahun 2021.
4. Laporan Hasil Monitoring Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N LAPOR! Periode Januari 2021.
5. Laporan Hasil Monitoring Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N LAPOR! Periode Februari 2021.
6. Laporan Hasil Monitoring Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N LAPOR! Periode Maret 2021.
7. Laporan Hasil Monitoring Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N LAPOR! Periode Triwulan II Tahun 2021
8. Keputusan Sekjen No. 71 Tahun 2020 Tim Pengelola Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online rakyat (LAPOR), SPAN di MK
9. Keputusan Sekjen Nomor 105 Tahun 2022 SK Tim Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja Puslitka.
10. Surat Tugas pembentukan LKE WBK dan WBBM pada area Penguatan Pengawasan Bidang Pengaduan Masyarakat.
11. Identifikasi Resiko, Analisis dan Evaluasi Resiko di Unit Kerja Puslitka
12. Perlakuan Resiko, Pemantauan dan Tinjauan Risiko
13. Sosialisasi WBK WBBM Bidang Penguatan Pengawasan terkait Benturan Kepentingan di Puslitka.
14. Undangan Kegiatan Desiminasi “Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi”.
15. Foto Kegiatan Desiminasi “Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi”.

LAPORAN HASIL PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT PERIODE TRIWULAN I TAHUN 2023



Nomor : 2873/2900/PW.02/04/2023
Tanggal : 14 April 2023





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

LAPORAN HASIL MONITORING PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT PERIODE TRIWULAN I TAHUN 2023

Berdasarkan Surat Tugas Inspektorat Nomor 64/2900/04/2023 tertanggal 13 April 2023, kami telah melaksanakan monitoring terhadap Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2023. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut, berikut adalah Laporan Hasil Monitoring terhadap penanganan pengaduan masyarakat periode Triwulan I TA 2023.

I. DASAR HUKUM

- A. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
- B. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- C. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- D. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- E. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- F. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- G. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- H. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 35.8 Tahun 2018 tentang Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



II. TUJUAN MONITORING

- A. Memberikan keyakinan yang memadai atas kebenaran adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi;
- B. Mendapatkan informasi yang memadai melalui penelusuran, identifikasi, dan analisis apabila benar terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

III. RUANG LINGKUP MONITORING

Ruang Lingkup monitoring adalah laporan pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Mahkamah Konstitusi beserta data-data pendukung baik dari kotak saran, kotak pos pengaduan, pesan singkat (SMS), *e-mail* Mahkamah Konstitusi, telepon/fax, media sosial, aplikasi pengaduan, dan/atau surat yang disampaikan secara langsung oleh pelapor kepada Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Mahkamah Konstitusi.

IV. HASIL MONITORING

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Pasal 2 ayat (1), dijelaskan bahwa masyarakat yang melihat atau mengetahui adanya dugaan penyimpangan dan/ atau pelanggaran dapat menyampaikan pengaduan.

A. Jenis Laporan Pengaduan Masyarakat

Selanjutnya pada Pasal 2 ayat (2) dijelaskan bahwa Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam pengaduan masyarakat berkadar pengawasan dan pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan.

Lebih lanjut kelompok pengaduan tersebut diuraikan pada Pasal 2 ayat (3) dan (4) dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pasal 2 ayat (3): Pengaduan masyarakat berkadar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang, pelanggaran disiplin pegawai, melakukan hambatan dalam pelayanan kepada masyarakat, dan/ atau dugaan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparatur Mahkamah Konstitusi yang berpotensi mengakibatkan kerugian masyarakat atau negara.



2. Pasal 2 ayat (4): Pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pengaduan masyarakat yang isinya seperti sumbang saran, kritik yang konstruktif, sehingga bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

B. Cara Penyampaian Laporan Pengaduan

Pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat kepada Mahkamah Konstitusi dapat disampaikan melalui 2 (dua) cara sebagaimana terurai dalam Pasal 3 ayat (1), (2), dan (3) yaitu:

1. Pasal 3 ayat (1): Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung dan/atau tidak langsung.
2. Pasal 3 ayat (2): Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a disampaikan kepada Tim Penanganan Pengaduan pada Inspektorat Mahkamah Konstitusi.
3. Pasal 3 ayat (3): Pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b disampaikan melalui:
 - a. kotak saran;
 - b. kotak pos;
 - c. pesan singkat secara elektronik (SMS);
 - d. surat elektronik (*e-mail*);
 - e. telepon atau fax; dan/atau
 - f. media sosial
 - g. SP4N-LAPOR!

Atas dasar hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan bahwa Hasil Monitoring Penanganan Pengaduan Masyarakat periode Triwulan I Tahun 2023 yang masuk dan diterima oleh Tim Pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

C. Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat Periode Triwulan I Tahun 2023

No.	Media Penyampaian Pengaduan	Jumlah	Status	Keterangan
1	Secara Langsung	Nihil	-	Jalan Medan Merdeka Barat No. 6, Jakarta
2	Kotak Pengaduan	Nihil	-	Lobby Lt. Dasar
3	Kotak Pos	Nihil	-	PO BOX 999 Jakarta 10000
4	Pesan Singkat secara Elektronik (SMS);	Nihil	-	08121017130



5	Surat Elektronik (e-mail)	Nihil	-	pengaduan@mahkamahkonstitusi.go.id
6	Telepon atau Fax	Nihil	-	Telp (62-21) 235290 Fax (62-21), 3520177
7	Media Sosial	Nihil	-	FB, Twitter, dan Instagram
8	SP4N-LAPOR!	5	Telah selesai	mk.lapor.go.id

Penanganan Pengaduan Masyarakat yang akan ditindaklanjuti mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (1) s.d (5) yang menyatakan bahwa:

Pasal 4

- (1) Pengaduan sebagaimana dalam Pasal 2 ayat (3) paling kurang memuat:
 - a. identitas pelapor;
 - b. identitas terlapor;
 - c. waktu, tempat, kronologis kejadian; dan
 - d. pihak yang terlibat;
 - e. serta harus dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya.

Pasal 7

- (1) Tim Penanganan Pengaduan wajib menanggapi pengaduan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima;
- (2) Pengaduan sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (2) wajib ditanggapi yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan;
- (3) Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pelapor melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari Tim Penanganan Pengaduan;
- (4) Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelapor dianggap mencabut pengaduannya;
- (5) Pengaduan yang diterima akan diadministrasikan oleh Tim Penanganan Pengaduan.

Berikut kami sampaikan Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat Triwulan I Tahun 2023:

Bulan	Langsung	Kotak Pengaduan	Kotak Pos	SMS	E-mail	Telp/ Fax	Media Sosial	SP4N LAPOR!	Total
Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-	-	-	4	4
Maret	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Total									5



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rekapitulasi pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Penanganan Pengaduan periode Triwulan I Tahun 2023 dapat disimpulkan bahwa dari 8 (delapan) media penyampaian pengaduan terdapat 5 (lima) pengaduan dari masyarakat yang disampaikan melalui aplikasi SP4N-LAPOR!, atas laporan pengaduan tersebut telah selesai tindaklanjuti.

Demikian kami sampaikan laporan hasil monitoring penanganan pengaduan masyarakat periode Triwulan I Tahun 2023. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Plt. Inspektur,
Kurniasih Panti Rahayu



Plt. Inspektur
Kurniasih Panti Rahayu - NIP:196705301997032001

Digital Signature
[mk1702582322230414095308](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No.6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23329000 Fax: 021-3520177

Email: Office@mkri.id

**LAPORAN HASIL MONITORING
PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN
PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR!
PERIODE TRIWULAN I TAHUN 2023**



SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL

Nomor : 3315/2900/PW.02.00/04/2023
Tanggal : 18 April 2023

Reformasi Birokrasi : Area Penguatan Pengawasan





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

LAPORAN HASIL MONITORING PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR! PERIODE TRIWULAN I TAHUN 2023

Berdasarkan Surat Tugas Inspektorat Nomor 69/2900/04/2023 tanggal 17 April 2023, kami telah melaksanakan monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2023. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut, berikut adalah Laporan Hasil Monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! Periode Triwulan I Tahun 2023.

I. DASAR HUKUM

- A. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN berikut perubahannya;
- B. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- C. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- D. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- E. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- F. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- G. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- H. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



- I. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- J. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- K. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
- L. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- M. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 71 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

II. TUJUAN MONITORING

- A. Memberikan keyakinan yang memadai atas kebenaran adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi;
- B. Mendapatkan informasi yang memadai melalui penelusuran, identifikasi, dan analisis apabila benar terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

III. RUANG LINGKUP MONITORING

Ruang Lingkup monitoring adalah laporan pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi beserta data-data pendukung yang disampaikan oleh pelapor melalui aplikasi SP4N-LAPOR!.

IV. HASIL MONITORING

A. Konsep Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

SP4N adalah sistem yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara agar pengelolaan pengaduan dapat diproses secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel, sehingga dapat terwujud kepastian dalam penyelesaian tindak lanjut pengaduan.

SP4N dibentuk untuk mendorong “*no wrong door policy*” yang menjamin hak masyarakat agar pengaduan dari manapun & jenis apapun disalurkan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang.

SP4N bertujuan:



1. Penyelenggara dapat mengelola pengaduan secara sederhana, cepat, tepat, terkoordinasi karena diakses *real time*;
2. Penyelenggara memberikan akses untuk partisipasi masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

B. Mekanisme Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui:
 - a. Tatap muka;
 - b. *Call-center*;
 - c. Surat atau *email*, SMS;
 - d. Media sosial;
 - e. *Website*;
 - f. Aplikasi lainnya.
2. Admin Nasional melakukan:
 - a. Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - b. Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di tingkat nasional;
 - d. Meneruskan pengaduan kepada Lembaga/Instansi yang berwenang.
3. Admin Instansi melakukan:
 - a. Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - b. Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di Lembaga/Instansi;
 - d. Meneruskan pengaduan kepada Unit Kerja yang berwenang.
4. Pejabat Penghubung melakukan:
 - a. Telaah, verifikasi dan respon terhadap pengaduan yang diterima sesuai dengan jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan;
 - b. Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung.

C. Jangka Waktu Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan

1. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja;
2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;
3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja.



D. Hasil Monitoring Penanganan Laporan SP4N-LAPOR! Triwulan I Tahun 2023

Berikut kami sampaikan Hasil Monitoring Penanganan Laporan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! periode Triwulan I:

No.	Bulan	Laporan Masuk	Disposisi Unit Kerja	Status Laporan	Keterangan
1	Januari	-	-	-	-
2	Februari	4	Inspektorat	Telah selesai ditindaklanjuti	Ditutup oleh sistem (aplikasi)
3	Maret	1	Inspektorat	Telah selesai ditindaklanjuti	Ditutup oleh sistem (aplikasi)
Total		5			

V. KESIMPULAN

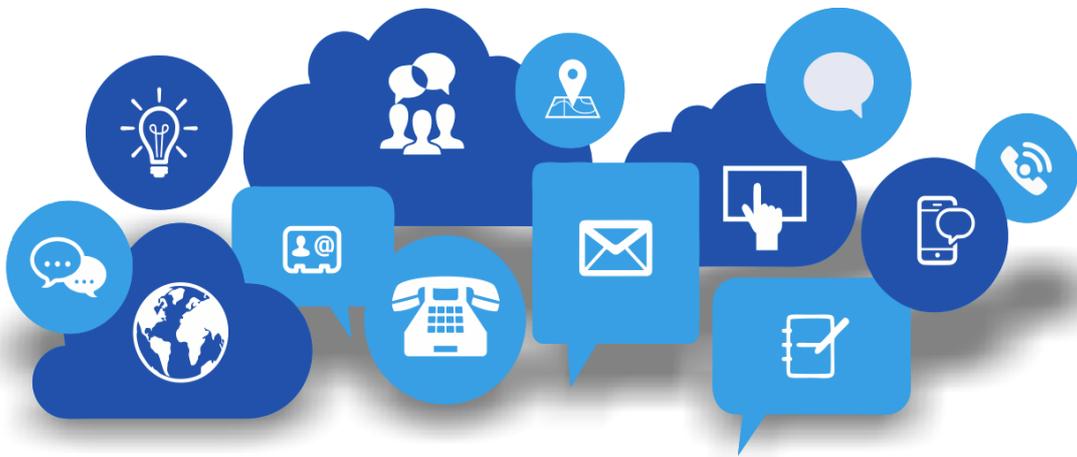
Berdasarkan hasil rekapitulasi pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR), dapat kami sampaikan bahwa terdapat 5 (lima) jumlah laporan yang disampaikan melalui aplikasi SP4N-LAPOR! pada periode Triwulan I Tahun 2023 dengan status telah selesai ditindaklanjuti.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Plt. Inspektur,
Kurniasih Panti Rahayu



LAPORAN HASIL PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT PERIODE TRIWULAN IV TAHUN 2021



Nomor : 1386/2900/PW.02.03/12/2021
Tanggal : 17 Desember 2021





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

LAPORAN HASIL MONITORING PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT PERIODE TRIWULAN IV TAHUN 2021

Berdasarkan Surat Tugas Inspektorat nomor 449/2900/12/2021 tanggal 15 Desember 2021, kami telah melaksanakan monitoring terhadap Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2021. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut, berikut adalah Laporan Hasil Monitoring terhadap penanganan pengaduan masyarakat periode Triwulan IV 2021.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 35.8 Tahun 2018 tentang Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



B. TUJUAN MONITORING

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas kebenaran adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi;
2. Mendapatkan informasi yang memadai melalui penelusuran, identifikasi, dan analisis apabila benar terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

C. RUANG LINGKUP MONITORING

Ruang Lingkup monitoring adalah laporan pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Mahkamah Konstitusi beserta data-data pendukung baik dari kotak saran, kotak pos pengaduan, pesan singkat (SMS), *e-mail* Mahkamah Konstitusi, telepon/fax, media sosial, dan/atau surat yang disampaikan secara langsung oleh pelapor kepada Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Mahkamah Konstitusi.

D. HASIL MONITORING

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Pasal 2 ayat (1), dijelaskan bahwa masyarakat yang melihat atau mengetahui adanya dugaan penyimpangan dan/atau pelanggaran dapat menyampaikan pengaduan.

Selanjutnya pada Pasal 2 ayat (2) dijelaskan bahwa Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam:

- a) pengaduan masyarakat berkadar pengawasan; dan
- b) pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan.

Lebih lanjut kelompok pengaduan tersebut diuraikan pada Pasal 2 ayat (3) dan (4) dengan penjelasan sebagai berikut:

- (3) Pengaduan masyarakat berkadar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang, pelanggaran disiplin pegawai, melakukan hambatan dalam pelayanan kepada masyarakat, dan/ atau dugaan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparaturnya Mahkamah Konstitusi yang berpotensi mengakibatkan kerugian masyarakat atau negara;



- (4) Pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pengaduan masyarakat yang isinya seperti sumbang saran, kritik yang konstruktif, sehingga bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat kepada Mahkamah Konstitusi dapat disampaikan melalui 2 (dua) cara sebagaimana terurai dalam Pasal 3 ayat (1), (2), dan (3) yaitu:

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat disampaikan secara:
- langsung; dan/atau
 - tidak langsung.
- (2) Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a disampaikan kepada Tim Penanganan Pengaduan pada Inspektorat Mahkamah Konstitusi.
- (3) Pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b disampaikan melalui:
- kotak saran;
 - kotak pos;
 - pesan singkat secara elektronik (SMS);
 - surat elektronik (*e-mail*);
 - telepon atau fax; dan/atau
 - media sosial.

Atas dasar hal tersebut di atas dapat kami sampaikan bahwa Hasil Monitoring Penanganan Pengaduan Masyarakat periode Triwulan IV tahun 2021 yang masuk dan diterima oleh Tim Pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat Periode Triwulan IV 2021

No.	Media Penyampaian Pengaduan	Jumlah	Status	Keterangan
1	Secara Langsung	Nihil	-	Jalan Medan Merdeka Barat No. 6, Jakarta
2	Kotak Pengaduan	Nihil	-	Lobby Lt. Dasar
3	Kotak Pos	Nihil	-	PO BOX 999 Jakarta 10000
4	Pesan Singkat secara Elektronik	Nihil	-	08121017130



	(SMS);			
5	Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	Nihil	-	pengaduan@mahkamahkonstitusi.go.id
6	Telepon atau Fax	Nihil	-	Telp (62-21) 235290 Fax (62-21), 3520177
7	Media Sosial	Nihil	-	FB, Twitter, dan Instagram

Penanganan Pengaduan Masyarakat yang akan ditindaklanjuti mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (1) s.d (5) yang menyatakan bahwa:

Pasal 4

- (1) Pengaduan sebagaimana dalam Pasal 2 ayat (3) paling kurang memuat:
- a. identitas pelapor;
 - b. identitas terlapor;
 - c. waktu, tempat, kronologis kejadian; dan
 - d. pihak yang terlibat;
 - e. serta harus dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya.

Pasal 7

- (1) Tim Penanganan Pengaduan wajib menanggapi pengaduan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima;
- (2) Pengaduan sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (2) wajib ditanggapi yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan;
- (3) Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pelapor melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari Tim Penanganan Pengaduan;
- (4) Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelapor dianggap mencabut pengaduannya;
- (5) Pengaduan yang diterima akan diadministrasikan oleh Tim Penanganan Pengaduan.



- **Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat periode s.d Triwulan IV 2021**

Berikut kami sampaikan pula Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat s.d Triwulan IV tahun 2021:

**Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat
s.d Triwulan IV 2021**

No.	Bulan	Langsung	Kotak Pengaduan	Kotak Pos	SMS	E-mail	Telepon/ Fax	Media Sosial	Total
1.	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	April	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	September	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	November	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Desember	-	-	-	-	-	-	-	-
Total		Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rekapitulasi pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Penanganan Pengaduan periode Triwulan IV 2021 dapat disimpulkan bahwa dari 7 (tujuh) media penyampaian pengaduan tidak terdapat pengaduan dari masyarakat.

Demikian kami sampaikan laporan hasil monitoring penanganan pengaduan masyarakat periode Triwulan IV 2021. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

Budi Achmad Djohari



**LAPORAN HASIL MONITORING
PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR!
PERIODE JANUARI TAHUN 2021**



SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL

Nomor : 42/2900/PW.02/02/2021
Tanggal : 05 Februari 2021

Reformasi Birokrasi : Area Penguatan Pengawasan





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

LAPORAN HASIL MONITORING PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR! PERIODE JANUARI TAHUN 2021

Berdasarkan Surat Tugas Inspektorat nomor 52/2900/02/2021 tanggal 4 Januari 2021, kami telah melaksanakan monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2021. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut, berikut adalah Laporan Hasil Monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! bulan Januari 2021.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
14. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 71 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. TUJUAN MONITORING

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas kebenaran adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi;
2. Mendapatkan informasi yang memadai melalui penelusuran, identifikasi, dan analisis apabila benar terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

C. RUANG LINGKUP MONITORING

Ruang Lingkup monitoring adalah laporan pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi beserta data-data pendukung yang disampaikan oleh pelapor melalui aplikasi SP4N-LAPOR!.



D. HASIL MONITORING

Konsep Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

SP4N adalah sistem yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara agar pengelolaan pengaduan dapat diproses secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel, sehingga dapat terwujud kepastian dalam penyelesaian tindak lanjut pengaduan.

SP4N dibentuk untuk mendorong “*no wrong door policy*” yang menjamin hak masyarakat agar pengaduan dari manapun & jenis apapun disalurkan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang.

SP4N bertujuan:

1. Penyelenggara dapat mengelola pengaduan secara sederhana, cepat, tepat, terkoordinasi karena diakses *real time*;
2. Penyelenggara memberikan akses untuk partisipasi masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Mekanisme Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui:
 - Tatap muka;
 - *Call-center*;
 - Surat atau *email*, SMS;
 - Media sosial;
 - *Website*;
 - Aplikasi lainnya yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!;
 - dan lainnya.
2. Admin nasional melakukan:
 1. Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 2. Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di tingkat nasional;
 4. Meneruskan pengaduan kepada Lembaga/Instansi yang berwenang.
3. Admin instansi melakukan:
 - Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;



- Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di Lembaga/Instansi;
4. Meneruskan pengaduan kepada Unit Kerja yang berwenang. Pejabat Penghubung melakukan:
- Telaah, verifikasi dan respon terhadap pengaduan yang diterima sesuai dengan jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan;
 - Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung.

Jangka Waktu Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan

1. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja;
2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;
3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja.

Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat periode Januari s.d Januari 2021

Berikut kami sampaikan pula Rekapitulasi Hasil Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! periode Januari s.d Januari tahun 2021:

Rekapitulasi Hasil Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! Periode Januari s.d. Januari 2021

No.	Bulan	Laporan Masuk	Belum ditindaklanjuti	Telah ditindaklanjuti
1.	Januari	-	-	-
Total		0	0	0



E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rekapitulasi pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat periode Januari 2021 dapat kami laporkan bahwa tidak terdapat pengaduan yang disampaikan melalui aplikasi SP4N-LAPOR!.

Demikian kami sampaikan laporan hasil monitoring Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! periode Januari 2021. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

Budi Achmad Djohari



Inspektur
Budi Achmad Djohari - NIP. 19650212 198603 1 002
Digital Signature
[mk1844100504210205083117](#)

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

**LAPORAN HASIL MONITORING
PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR!
PERIODE FEBRUARI TAHUN 2021**



SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL

Nomor : 78.1/2900/PW.02/03/2021
Tanggal : 2 Maret 2021

Reformasi Birokrasi : Area Penguatan Pengawasan





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

LAPORAN HASIL MONITORING PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR! PERIODE FEBRUARI TAHUN 2021

Berdasarkan Surat Tugas Inspektorat nomor 83.1/2900/03/2021 tanggal 1 Maret 2021, kami telah melaksanakan monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2021. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut, berikut adalah Laporan Hasil Monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! bulan Februari 2021.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
14. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 71 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. TUJUAN MONITORING

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas kebenaran adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi;
2. Mendapatkan informasi yang memadai melalui penelusuran, identifikasi, dan analisis apabila benar terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

C. RUANG LINGKUP MONITORING

Ruang Lingkup monitoring adalah laporan pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi beserta data-data pendukung yang disampaikan oleh pelapor melalui aplikasi SP4N-LAPOR!.



D. HASIL MONITORING

Konsep Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

SP4N adalah sistem yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara agar pengelolaan pengaduan dapat diproses secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel, sehingga dapat terwujud kepastian dalam penyelesaian tindak lanjut pengaduan.

SP4N dibentuk untuk mendorong “*no wrong door policy*” yang menjamin hak masyarakat agar pengaduan dari manapun & jenis apapun disalurkan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang.

SP4N bertujuan:

1. Penyelenggara dapat mengelola pengaduan secara sederhana, cepat, tepat, terkoordinasi karena diakses *real time*;
2. Penyelenggara memberikan akses untuk partisipasi masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Mekanisme Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui:
 - Tatap muka;
 - *Call-center*;
 - Surat atau *email*, SMS;
 - Media sosial;
 - *Website*;
 - Aplikasi lainnya yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!;
 - dan lainnya.
2. Admin nasional melakukan:
 1. Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 2. Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di tingkat nasional;
 4. Meneruskan pengaduan kepada Lembaga/Instansi yang berwenang.
3. Admin instansi melakukan:
 - Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;



- Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di Lembaga/Instansi;
4. Meneruskan pengaduan kepada Unit Kerja yang berwenang. Pejabat Penghubung melakukan:
- Telaah, verifikasi dan respon terhadap pengaduan yang diterima sesuai dengan jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan;
 - Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung.

Jangka Waktu Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan

1. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja;
2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;
3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja.

Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat periode Januari s.d Februari 2021

Berikut kami sampaikan pula Rekapitulasi Hasil Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! periode Januari s.d Februari tahun 2021:

Rekapitulasi Hasil Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! Periode Januari s.d. Februari 2021

No.	Bulan	Laporan Masuk	Status Laporan	Keterangan
1.	Januari	-	-	-
2.	Februari	2	Telah selesai	Tidak dapat diproses karena telah masuk dalam ranah pengadilan
Total		2		



E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rekapitulasi pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat periode Februari 2021 dapat kami laporkan bahwa terdapat 2 (dua) laporan yang disampaikan melalui aplikasi SP4N-LAPOR!, namun tidak dapat diproses dikarenakan sudah masuk ke dalam ranah pengadilan dan SP4N-LAPOR! tidak berwenang untuk mengintervensi proses peradilan.

Demikian kami sampaikan laporan hasil monitoring Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! periode Februari 2021. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

Budi Achmad Djohari



Inspektur
Budi Achmad Djohari - NIP. 19650212 198603 1 002
Digital Signature
mk1104691623210304022831

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

**LAPORAN HASIL MONITORING
PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR!
PERIODE MARET TAHUN 2021**



SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL

Nomor : 111/2900/PW.02/04/2021
Tanggal : 5 April 2021

Reformasi Birokrasi : Area Penguatan Pengawasan





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

LAPORAN HASIL MONITORING PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR! PERIODE MARET TAHUN 2021

Berdasarkan Surat Tugas Inspektorat nomor 117/2900/04/2021 tanggal 5 April 2021, kami telah melaksanakan monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2021. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut, berikut adalah Laporan Hasil Monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! bulan Maret 2021.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
14. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 71 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. TUJUAN MONITORING

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas kebenaran adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi;
2. Mendapatkan informasi yang memadai melalui penelusuran, identifikasi, dan analisis apabila benar terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

C. RUANG LINGKUP MONITORING

Ruang Lingkup monitoring adalah laporan pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi beserta data-data pendukung yang disampaikan oleh pelapor melalui aplikasi SP4N-LAPOR!.



D. HASIL MONITORING

Konsep Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

SP4N adalah sistem yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara agar pengelolaan pengaduan dapat diproses secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel, sehingga dapat terwujud kepastian dalam penyelesaian tindak lanjut pengaduan.

SP4N dibentuk untuk mendorong “*no wrong door policy*” yang menjamin hak masyarakat agar pengaduan dari manapun & jenis apapun disalurkan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang.

SP4N bertujuan:

1. Penyelenggara dapat mengelola pengaduan secara sederhana, cepat, tepat, terkoordinasi karena diakses *real time*;
2. Penyelenggara memberikan akses untuk partisipasi masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Mekanisme Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui:
 - Tatap muka;
 - *Call-center*;
 - Surat atau *email*, SMS;
 - Media sosial;
 - *Website*;
 - Aplikasi lainnya yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!;
 - dan lainnya.
2. Admin nasional melakukan:
 1. Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 2. Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di tingkat nasional;
 4. Meneruskan pengaduan kepada Lembaga/Instansi yang berwenang.
3. Admin instansi melakukan:
 - Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;



- Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di Lembaga/Instansi;
4. Meneruskan pengaduan kepada Unit Kerja yang berwenang. Pejabat Penghubung melakukan:
- Telaah, verifikasi dan respon terhadap pengaduan yang diterima sesuai dengan jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan;
 - Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung.

Jangka Waktu Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan

1. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja;
2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;
3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja.

Rekapitulasi Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat periode Januari s.d Maret 2021

Berikut kami sampaikan pula Rekapitulasi Hasil Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! periode Januari s.d Maret tahun 2021:

Rekapitulasi Hasil Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! Periode Januari s.d. Maret 2021

No.	Bulan	Laporan Masuk	Status Laporan	Keterangan
1	Januari	-	-	-
2	Februari	2	Telah selesai	Tidak dapat diproses karena telah masuk dalam ranah pengadilan
3	Maret	-	-	-
Total		2		



E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rekapitulasi pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat periode bulan Maret 2021 dapat kami laporkan bahwa tidak terdapat pengaduan yang disampaikan melalui aplikasi SP4N-LAPOR!.

Demikian kami sampaikan laporan hasil monitoring Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! periode Maret 2021. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

Budi Achmad Djohari



Inspektur
Budi Achmad Djohari - NIP. 19650212 198603 1 002
Digital Signature
mk-1907102669210407104324

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

**LAPORAN HASIL MONITORING
PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR!
PERIODE TRIWULAN II TAHUN 2021**



SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL

Nomor : 231/2900/PW.02/07/2021
Tanggal : 14 Juli 2021

Reformasi Birokrasi : Area Penguatan Pengawasan





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

LAPORAN HASIL MONITORING PENANGANAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL SP4N-LAPOR! PERIODE TRIWULAN II TAHUN 2021

Berdasarkan Surat Tugas Inspektorat Nomor 199/2900/07/2021 tanggal 13 Juli 2021, kami telah melaksanakan monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2021. Dari hasil pelaksanaan tugas tersebut, berikut adalah Laporan Hasil Monitoring terhadap Penanganan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! Periode Triwulan Tahun II 2021.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan



Publik;

9. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
14. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 71 Tahun 2020 tentang Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. TUJUAN MONITORING

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas kebenaran adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi;
2. Mendapatkan informasi yang memadai melalui penelusuran, identifikasi, dan analisis apabila benar terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Mahkamah Konstitusi dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

C. RUANG LINGKUP MONITORING

Ruang Lingkup monitoring adalah laporan pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim



Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi beserta data-data pendukung yang disampaikan oleh pelapor melalui aplikasi SP4N-LAPOR!.

D. HASIL MONITORING

Konsep Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

SP4N adalah sistem yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara agar pengelolaan pengaduan dapat diproses secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel, sehingga dapat terwujud kepastian dalam penyelesaian tindaklanjut pengaduan.

SP4N dibentuk untuk mendorong “*no wrong door policy*” yang menjamin hak masyarakat agar pengaduan dari manapun & jenis apapun disalurkan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang.

SP4N bertujuan:

1. Penyelenggara dapat mengelola pengaduan secara sederhana, cepat, tepat, terkoordinasi karena diakses *real time*;
2. Penyelenggara memberikan akses untuk partisipasi masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Mekanisme Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui:
 - Tatap muka;
 - *Call-center*;
 - Surat atau *email*, SMS;
 - Media sosial;
 - *Website*;
 - Aplikasi lainnya yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!;
 - dan lainnya.
2. Admin nasional melakukan:



1. Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 2. Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di tingkat nasional;
 4. Meneruskan pengaduan kepada Lembaga/Instansi yang berwenang.
3. Admin instansi melakukan:
- Telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di Lembaga/Instansi;
4. Meneruskan pengaduan kepada Unit Kerja yang berwenang. Pejabat Penghubung melakukan:
- Telaah, verifikasi dan respon terhadap pengaduan yang diterima sesuai dengan jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan;
 - Menginput Pengaduan yang diterima secara langsung.

Jangka Waktu Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan

1. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja;
2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;
3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja.

Hasil Monitoring Penanganan Laporan SP4N-LAPOR! Triwulan II Tahun 2021

Berikut kami sampaikan Hasil Monitoring Penanganan Laporan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! periode Triwulan II :

No.	Bulan	Laporan Masuk	Disposisi Unit Kerja	Status Laporan	Keterangan
1	April	-	-	-	-
2	Mei	-	-	-	-
3	Juni	-	-	-	-
Total		0			



Rekapitulasi Hasil Monitoring Penanganan Laporan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! Periode Triwulan I s.d. Triwulan II Tahun 2021

Adapun Rekapitulasi Hasil Monitoring Penanganan Laporan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional SP4N-LAPOR! periode Triwulan I s.d Triwulan II :

No.	Bulan	Laporan Masuk	Disposisi Unit Kerja	Status Laporan	Keterangan
1	Januari	-	-	-	-
2	Februari	2	-	Telah selesai	Tidak dapat diproses karena telah masuk dalam ranah pengadilan
3	Maret	-	-	-	-
4	April	-	-	-	-
5	Mei	-	-	-	-
6	Juni	-	-	-	-
Total		2			

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil rekapitulasi pengaduan yang masuk dan diterima oleh Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) periode Triwulan II Tahun 2021 dapat kami laporkan bahwa tidak terdapat pengaduan yang disampaikan melalui aplikasi SP4N-LAPOR!.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,
Budi Achmad Djohari





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG TIM PENGELOLA LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT (LAPOR) SISTEM PENGELOLA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL (SP4N) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, meningkatkan fungsi pelayanan publik, pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi serta penyalahgunaan wewenang, perlu adanya pengelolaan pengaduan yang efektif, sederhana, cepat, tuntas, dan terintegrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Tim Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu membentuk Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Tim Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua



Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27);
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
14. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan *Whistleblowing System* di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
15. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
16. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
17. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETRIS JENDERAL TIM PENGELOLA LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT (LAPOR) SISTEM PENGELOLA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL (SP4N) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHAKAMAH KONSTITUSI.**



- KESATU : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (Lapor) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Pembina:
 - a. menjamin terselenggaranya pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang meliputi organisasi, sumber daya manusia dan anggaran yang memadai; dan
 - b. memberikan pembinaan, kebijakan dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Mahkamah Konstitusi.
 2. Penanggung jawab/Ketua:
 - a. melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelolaan dan penyelesaian pengaduan;
 - b. melakukan evaluasi atas kinerja pengelolaan pengaduan; dan
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan pengaduan masyarakat.
 3. Anggota:
 - a. melakukan koordinasi dengan Pejabat Penghubung untuk mengatasi kendala dalam penyelesaian pengaduan apabila indikator dan target status pengaduan terlihat lamban;
 - b. merencanakan, melakukan sinkronisasi, mengkonfirmasi rencana pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. melaporkan kinerja pengelolaan pengaduan kepada Penanggung Jawab; dan
 - d. melaksanakan tugas terkait pengelolaan pengaduan yang diberikan oleh Penanggung Jawab.



4. Pengelola Pengaduan/Tim Admin:
 - a. melakukan pengelolaan pengaduan yang diteruskan oleh pengelola LAPOR-SP4N di level Nasional untuk ditindaklanjuti,
 - b. menyalurkan pengaduan kepada pejabat penghubung pada unit kerja atau pejabat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berdasarkan kategori pengaduan;
 - c. melakukan pemantauan atas tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan;
 - d. melakukan evaluasi pengelolaan pengaduan secara berkala meliputi jumlah dan jenis pengaduan yang diterima, penyebab pengaduan serta penyelesaian terhadap pengaduan; dan
 - e. menyalurkan pengaduan kepada koordinator pengelolaan pengaduan Nasional, LAPOR-SP4N, untuk diteruskan kembali apabila kategori pengaduan yang diterima tidak sesuai kewenangannya.
5. Pejabat Penghubung:
 - a. menginformasikan pengaduan kepada Kepala Unit Kerja untuk ditindaklanjuti; dan
 - b. menjawab dan menyampaikan jawaban atas tindak lanjut laporan masyarakat.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

KEEMPAT : Masa kerja Tim Pengelola Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, terhitung mulai sejak ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal ini hingga Desember 2020.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris



Jenderal Mahkamah Konstitusi ini dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. YM. Ketua Mahkamah Konstitusi RI;
2. Yth. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
3. Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
4. Yth. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
5. Yth. Ketua Ombudsman RI;
6. Yth. Inspektur Mahkamah Konstitusi RI.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2020

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor : NOMOR 71 TAHUN 2020
Tanggal : 22 Februari 2020

**TIM PENGELOLA LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT
(LAPOR) SISTEM PENGELOLA PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL
(SP4N) DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.	M. Guntur Hamzah	Sekretaris Jenderal	Pembina
2.	Muhidin	Panitera	Pembina
3.	Pawit Haryanto	Inspektur	Penanggung Jawab
4.	Dillon Davin Zebadiah	Auditor	Pengelola Pengaduan
5.	Andi Siti Chadidjah B	Auditor	Pengelola Pengaduan
6.	Teguh Wahyudi	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Anggota/Pejabat Penghubung
7.	Kurniasih Panti Rahayu	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	Anggota/Pejabat Penghubung
8.	Budi Achmad Djohari	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Anggota/Pejabat Penghubung
9.	Heru Setiawan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Anggota/Pejabat Penghubung
10.	Tatang Garjito	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Dan Plt. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Anggota/Pejabat Penghubung
11.	Elisabeth	Plt. Kepala Biro Umum	Anggota/Pejabat Penghubung
12.	Imam Margono	Plt. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Anggota/Pejabat Penghubung

SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH** —





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 105 TAHUN 2022 TAHUN 2022

TENTANG TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS UNIT KERJA PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik sebagai bagian dan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan, perlu membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas sebagai komitmen untuk mewujudkan wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani untuk memberikan dukungan terhadap Mahkamah Konstitusi dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara konstitusi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Tim Pembangunan Zona Integritas unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia



- Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
 6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:



- MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS UNIT KERJA PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022.**
- Kesatu :** Menetapkan susunan Tim Pembangunana Zona Integritas Unit Kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- Kedua :** Tim Pembangunana Zona Integritas bertugas mempersiapkan segala sesuatu terkait dengan pelaksanaan pembangunan zona integritas di Unit Kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022;
- Ketiga :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

Ditapkn
pada tan
karta
Maret 2022

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran I Keputusan Sekretaris Jenderal MK
Nomor : 105 TAHUN 2022Tahun 2022
Tanggal : 07 Maret 2022

**SUSUNAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS UNIT KERJA PUSAT
PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI
LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH
KONSTITUSI TAHUN 2022**

Pengarah	:	1. M. Guntur Hamzah 2. Muhidin
Penanggungjawab	:	Kurniasih Panti Rahayu
Ketua	:	Yuni Sandrawati
Sekretaris	:	1. Nerpi Juita Sinurat 2. Siti Rosmalina Nurhayati 3. Artha Debora Silalahi 4. Selma Andana 5. Adam Ilyas
Anggota Bidang Manajemen Perubahan	:	1. M. Mahrus Ali 2. Erna Hasanah 3. Dewi Fitriyani 4. Alboin Pasaribu 5. Rizkisyabana Yulistia P.
Anggota Bidang Penataan Tata Laksana	:	1. Anna Triningsih 2. Irfan Nur Rachman 3. M. Reza Winata 4. Lina Herlina 5. Luthfi Widagdo E.
Anggota Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM	:	1. Bisariyadi 2. Nallom Kurniawan 3. Abdul Basid Fuadi 4. M. Lutfi Chakim 5. Titis Anindyajati 6. Mery Christian Putri
Anggota Bidang Penguatan Akuntabilitas	:	1. Pan M. Faiz Kusuma W. 2. Andriani N. Wahyuningtyas 3. Abdul Ghoffar 4. Zaka Firma Aditya 5. Elling Masitoh
Anggota Bidang Penguatan Pengawasan	:	1. Oly Viana Agustine 2. Winda Wijayanti 3. Ananthia Ayu Devitasari 4. Erlina Maria C. Sinaga 5. Intan Permata Putri
Anggota Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	:	1. Hanindyo 2. Medi Kurniadi 3. Helmi Kasim 4. Rima Yuwana Y 5. Sharfina Sabila



Lampiran II Keputusan Sekretaris Jenderal MK

Nomor : 105 TAHUN 2022 Tahun 2022

Tanggal : 07 Maret 2022

**URAIAN TUGAS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS UNIT KERJA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022**

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1.	Pengarah	<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan konsep dan strategi pelaksanaan program pelaksanaan pembangunan Zona Integritas;2. Melakukan kerjasama dengan kementerian / lembaga / instansi terkait lainnya;3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait atau satuan kerja internal Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;4. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Zona Integritas6. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;7. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Zona Integritas.
2.	Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tim pembangunan Zona Integritas di lingkungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;2. Memberikan saran, kritik, serta ide-ide kepada tim pembangunan Zona Integritas;3. Mencari solusi serta menyelesaikan bila terjadi permasalahan.
3.	Ketua	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana dan program pelaksanaan pembangunan Zona Integritas;2. Mengusulkan kepada penanggungjawab tentang program dan kegiatan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;3. Melaksanakan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas yang telah ditetapkan;4. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Tim Pelaksana wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan laporan hasil kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas.
4.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat surat undangan rapat, mencatat hasil-hasil keputusan rapat, termasuk semua usulan, kritik dan saran;2. Berkoordinasi dengan anggota tim terkait kebutuhan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas;



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan-kegiatan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas; 4. Mengarsipkan dokumen-dokumen pelaksanaan pembangunan Zona Integritas.
5.	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan konsultasi dengan tim teknis evaluasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dan pihak terkait; 2. Melaksanakan program pembangunan Zona Integritas sesuai dengan area masing-masing; 3. Membuat laporan hasil kerja kepada ketua tim pembangunan Zona Integritas; 4. Membuat laporan terkait tindak lanjut dan kemajuan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas.





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Area Manajemen SDM
Aparatur

SURAT TUGAS Nomor : 23/2500/04/2022

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembentukan LKE WBK dan WBBM pada area Penguatan Pengawasan Bidang Pengaduan Masyarakat, perlu menugaskan pegawai untuk menjadi PIC dalam kegiatan dimaksud;
b. bahwa untuk mendukung kegiatan tersebut di atas perlu menerbitkan surat tugas kepada pegawai yang namanya tersebut dibawah ini.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Memberi Tugas

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Nerpi Juita Sinurat	19791103 200604 2 002	Kasubbag TU
2.	Dewi Fitriyani	19801218 200712 2 002	Pustakawan Ahli Muda

- Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai PIC Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Puslitka.
2. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan kepada atasannya.

Jakarta, 19 April 2022
Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian
Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan,
Kurniasih Panti Rahayu



Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu - NIP. 19670530 199703 2 001
Digital Signature
[mk-1804668533220419021219](#)

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

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Identifikasi Risiko					Analisis & Evaluasi Risiko							
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif ?	Likelihood		Consequence		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka		
1	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi	1. Penyusunan Penelitian Hukum yang sesuai dengan standar penelitian	Kurangnya pemahaman peneliti tentang standar penelitian hukum	Risiko Reputasi	I	Kurangnya sosialisasi internal terkait standar penelitian hukum	Penelitian hukum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hukum	Pembelajaran mandiri terkait standar penelitian hukum	Efektif	L.1	2	C.1.	2	4	Medium
		2. Penyusunan Hasil Kajian Perkara yang tepat waktu	Waktu penyelesaian kajian perkara lebih lama dari waktu yang diperkirakan	Risiko Reputasi	I	Adanya hambatan dalam proses perolehan berkas perkara	Terlambatnya penyerahan hasil kajian perkara	Pemutakhiran data perolehan berkas perkara melalui aplikasi internal	Efektif	L.1	3	C.1.	2	6	Medium
		3. Penyusunan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion)	Terbatasnya waktu penyusunan konsep pendapat hukum	Risiko Reputasi	I	Pemberitahuan permintaan konsep pendapat hukum yang tidak terjadwal	Penyusunan konsep pendapat hukum yang kurang maksimal	Penggunaan tambahan waktu kerja (lembur)	Efektif	L1	2	C.1.	2	4	Medium
		4. Pemuatan KTI Peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya	Penolakan KTI Peneliti pada jurnal nasional/internasional serta forum /media ilmiah lainnya	Risiko Reputasi	I	KTI yang belum sesuai standar jurnal atau media ilmiah yang dituju	Tidak tercapainya target kinerja peneliti	Mengikuti pelatihan penulisan ilmiah	Efektif	L1	3	C.1	3	9	Medium
		5. Ketersediaan Bahan Pustaka bidang Hukum dan Konstitusi	Kurangnya referensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi MK	Risiko Reputasi	I	Keterbatasan anggaran untuk permintaan referensi yang mendadak	Terbatasnya dukungan referensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi MK	Penyediaan alokasi anggaran rutin yang dituangkan dalam RAB	Efektif	L1	3	C.1	4	12	High

			Tidak tersedianya buku di pasaran	Risiko Reputasi	I	Buku sudah tidak diterbitkan oleh penerbit	Tidak terpenuhinya pemenuhan kebutuhan buku	Mengganti buku dengan subjek yang sama	Efektif	L1	2	C.1	2	4	Medium
			Kurangnya referensi ebook lokal yang dimiliki perpustakaan	Risiko Reputasi	I	Belum tersedianya referensi ebook lokal dari penerbit lokal	Pemenuhan kebutuhan referensi tidak terpenuhi untuk koleksi digital lokal	Menyediakan buku lokal cetak dan e-repositori	Efektif	L1	4	C.1	2	8	Medium
		6. Pelayanan Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Adanya kunjungan di luar jadwal yang sudah ditentukan	Risiko Reputasi	E	Adanya Pandemi yang dapat meningkatkan resiko penularan virus	Layanan kunjungan kurang optimal	Melakukan layanan secara virtual dengan peralatan dan media yang tersedia	Efektif	L1	4	C.1	3	12	High
			Belum adanya teknologi Pengamanan koleksi perpustakaan yang terintegrasi dengan layanan perpustakaan yang modern	Risiko Reputasi	I	Belum tersedia anggaran	Kurang terjaminnya keamanan koleksi buku dan peralatan baca elektronik/ Tab	Membuat TOR dan RAB pengadaan sistem pengaman perpustakaan	Efektif	L1	4	C.1	2	8	Medium

2	Terwujudnya Kualitas Administrasi Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	1. Penyerapan anggaran Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Adanya perubahan kebijakan terkait dengan optimalisasi anggaran	Resiko Reputasi	I	Perubahan skala prioritas anggaran sehingga dilakukan pemotongan anggaran	Adanya kegiatan yang tidak terlaksana sesuai dengan Renakin	Melakukan kegiatan sesuai dengan ketersediaan anggaran	Efektif	L1	3	C.1	2	6	Medium
		2. Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang tepat waktu	Terbatasnya waktu penyusunan laporan akuntabilitas kinerja	Resiko Reputasi	I	Kesulitan dalam pengumpulan data laporan karena banyaknya kegiatan menjelang akhir tahun	Penyusunan laporan yang tidak tepat waktu	Melakukan koordinasi dengan unit terkait	Efektif	L1	3	C.1	2	6	Medium
		3. Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	Terbatasnya waktu penyusunan dokumen kinerja PNS	Resiko Reputasi	I	Menumpuknya pekerjaan di luar tupoksi yang harus diselesaikan	Penyusunan dokumen kinerja PNS yang tidak tepat waktu	Menetapkan jadwal pengumpulan dokumen kinerja PNS	Efektif	L1	2	C.1	2	4	Medium
		4. Pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	Penerimaan barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi	Resiko Anggaran	E	Faktor kepentingan dari Penyedia Barang	Adanya temuan material dalam pengelolaan keuangan	Monitoring proses pengerjaan oleh Konsultan Pengawas	Efektif	L1	3	C.1	3	9	Medium
		5. PNS Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang memiliki kategori nilai SKP "baik"	Tidak terinputnya SKP Bulanan dan Tahapan Kegiatan	Resiko Reputasi	I	Kurangnya kesadaran PNS untuk mengisi SKP Bulanan dan Tahapan Kegiatan	PNS Puslitka memiliki kategori nilai SKP tidak baik	Sosialisasi pengisian SKP	Efektif	L1	2	C.1	2	4	Medium

		6. Kepatuhan PNS Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	Kurangnya pemahaman PNS untuk mengisi aplikasi e-kinerja	Resiko Reputasi	I	Kurangnya kesadaran PNS untuk mengisi aplikasi e-kinerja	Terjadi kesalahan dalam pengisian aplikasi e-kinerja	Sosialisasi pengisian e-kinerja	Efektif	L1	3	C.1	2	6	Medium
		7. Kehadiran Pegawai Pusat Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Terdapat pegawai yang mendapatkan Surat Peringatan (SP) terkait tingkat kehadiran	Resiko Reputasi	I	Kurangnya disiplin pegawai terkait kehadiran	Penurunan presentase kehadiran pegawai Puslitka	Pemberian teguran oleh atasan langsung kepada pegawai terkait	Efektif	L1	2	C.1	2	4	Medium
			Perubahan sistem kerja pegawai menjadi sistem WFH dan WFO	Resiko Reputasi	I	Pemberlakuan kebijakan pemerintah terkait pembatasan kegiatan masyarakat	Kurangnya adaptasi pegawai dalam melakukan presensi menggunakan	Pemberitahuan rutin kepada pegawai untuk melakukan presensi online	Efektif	L1	3	C.1	2	6	Medium
		8. Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	Terdapat pegawai yang tidak membuka SIKD	Resiko Reputasi	I	Kurangnya kesadaran pegawai untuk membuka SIKD	Ketidaktahuan informasi yang dapat diperoleh dari SIKD	Pemberitahuan rutin kepada pegawai untuk membuka SIKD	Efektif	L1	3	C.1	3	9	Medium

***) Pilih salah satu:**

I = Internal
E = Eksternal

LIKELIHOOD

Rare = 1
Unlikely = 2
Possible = 3
Likely = 4
Almost certain = 5

CONSEQUENCE

Insignificant = 1
Minor = 2
Moderate = 3
Major = 4
Cathastropic = 5

Pilihan **)	Rencana Tindakan	Perlakuan Risiko						Pemantauan			Tinjauan		
		Target Angka Risiko Residu		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	Realisasi Tingkat Risiko Residu	Pencapaian atas Rencana Tindakan	Status	Faktor Pendorong / Penghambat	Penyesuaian yang diperukan
		Likelihood	Consequences										
Reduce Consequences	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hukum	2	1	2	Low	1 TA	Kabid P3	6 Bulanan					
Reduce Likelihood	Pengalihan perolehan data melalui aplikasi internal yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	4	Medium	1 TA	Kabid P3	6 Bulanan					
Reduce Likelihood	Pemerataan pembagian kerja antar peneliti	2	1	2	Low	1TA	Kabid P3	6 Bulanan					
Reduce Likelihood	Membuat jadwal pelatihan penulisan KTI secara berkala	2	2	4	Medium	1TA	Kabid P3	6 Bulanan					
Reduce Consequences	Menjadikan prioritas dalam Rencana alokasi anggaran yang rutin setiap tahun	3	3	9	Medium	1TA	Kabid P3SK	6 Bulanan					

Reduce Likelihood	Melengkapi referensi buku dengan berbagai subjek sesuai dengan tugas dan fungsi MK, melakukan kerjasama berupa tukar menukar informasi dengan Instansi	1	2	2	Low	1TA	Kabid P3SK	3 Bulanan					
Reduce Likelihood	Melakukan kerjasama dengan penyedia aplikasi layanan koleksi digital, melakukan pengadaan ebook lokal dan atau pengadaan aplikasi layanan koleksi digital	1	2	2	Low	1TA	Kabid P3SK	6 Bulanan					
Reduce Likelihood	Bekrjasama dengan Unit lain dalam pembuatan layanan virtual MK yang berkualitas	2	3	6	Medium	1TA	Kabid P3SK	6 Bulanan					
Reduce Likelihood	Mengusulkan ketersediaan anggaran pengadaan pengaman perpustakaan dan anggaran pemeliharaan secara rutin	1	2	2	Low	1TA	Kabid P3SK	6 Bulanan					

Reduce Likelihood	Penetapan skala prioritas alokasi anggaran sesuai dengan rencana kegiatan	1	2	2	Low	1 TA	Kapuslitka	3 Bulanan					
Reduce Likelihood	Pengumpulan data komprehensif yang lebih cepat dan tepat waktu	2	2	4	Low	1TA	Kapuslitka	3 Bulanan					
Reduce Consequences	Melakukan koordinasi pengumpulan dokumen kinerja PNS	2	1	2	Low	1TA	Kapuslitka	6 Bulanan					
Reduce Likelihood	Melakukan pemeriksaan barang yang lebih detail sesuai spesifikasi	1	3	3	Medium	1TA	Kapuslitka	1 Tahun					
Reduce Likelihood	Pemberian punishment bagi pegawai yang tidak mengisi SKP Bulanan dan Tahapan Kegiatan	1	2	2	Low	1TA	Kapuslitka	6 Bulanan					

Reduce Likelihood	Mengingatkan PNS untuk mengisi e-kinerja	1	2	2	Low	1 TA	Kapuslitka	3 Bulanan					
Reduce Likelihood	Melakukan pengawasan intensif oleh Atasan	1	2	2	Low	1 TA	Kapuslitka	3 Bulanan					
Reduce Likelihood	Melakukan pengawasan presensi online pegawai	1	2	2	Low	1 TA	Kapuslitka	3 Bulanan					
Reduce Likelihood	Melakukan pengawasan penggunaan aplikasi SIKD	1	3	3	Medium	1 TA	Kapuslitka	3 Bulanan					

****) Pilih salah satu:**

Avoid Risk (hindari risiko)

Reduce Likelihood (kurangi frekuensi)

Reduce Consequences (kurangi dampak)

Transfer Risk (pindahkan risiko)

Accept Risk (terima risiko)

Status:

selesai / tercapai / terlampaui

dalam proses / belum tercapai

lewat waktu / tidak tercapai



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor : 1265/2500/PP.00/03/2022

Kepada : Inspektur
Dari : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan
Perihal : Sosialisasi WBK WBBM Bidang Penguatan Pengawasan
terkait Benturan Kepentingan
Tanggal : 29 Maret 2022

Dengan hormat, sehubungan dengan pengisian LKE WBK WBBM dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi pencegahan korupsi terutama pada Bidang Penguatan Pengawasan terkait Benturan Kepentingan, bersama ini kami mohon bantuan Inspektorat untuk mengadakan sosialisasi kegiatan dimaksud.

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

Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian
Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu

Tembusan Yth:

Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi



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

Digital Signature
[mk-1018075748220329120115](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor: 465/PW.01/04/2022
Lamp. : 1 berkas
Perihal : Undangan kegiatan Diseminasi

08 April 2022

Kepada Yth.
Seluruh Pegawai Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
Mahkamah Konstitusi.
Di
Tempat.

Dalam rangka mewujudkan budaya anti korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, kami akan menyelenggarakan diseminasi dengan tema **“Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi”**.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kehadiran Bapak/Ibu dalam kegiatan diatas yang akan diselenggarakan secara *virtual* pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 12 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 - 12.00 WIB
Tema : Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
Link meeting zoom : 96507283998 dan *passcode* 971824

Demikian kami sampaikan, atas perkenan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Inspektur,
Budi Achmad Djohari

Tembusan :
1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Panitera Mahkamah Konstitusi.



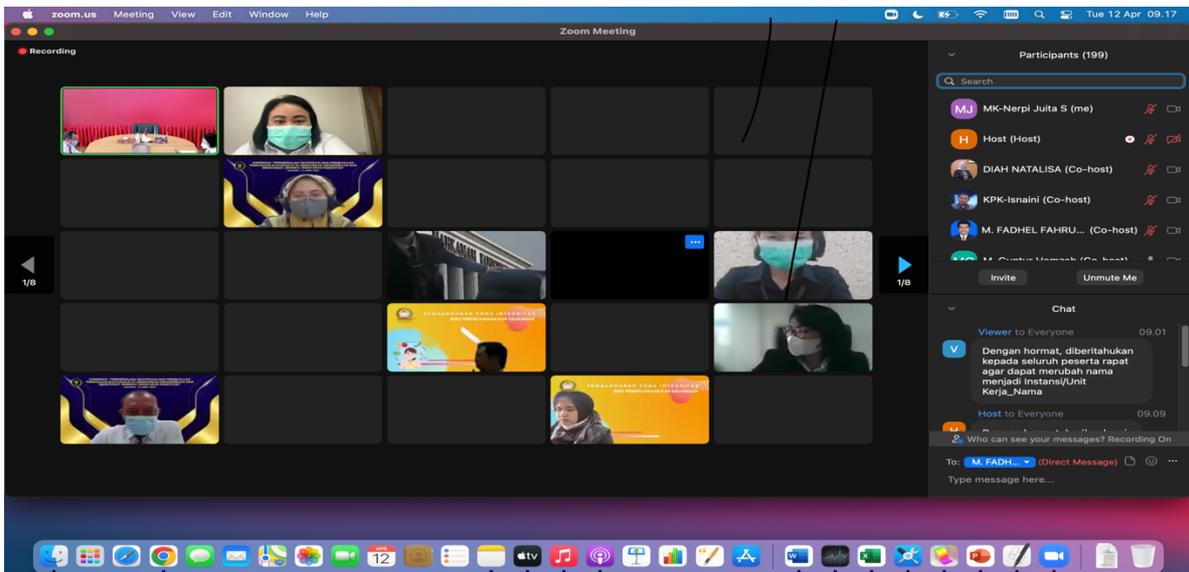
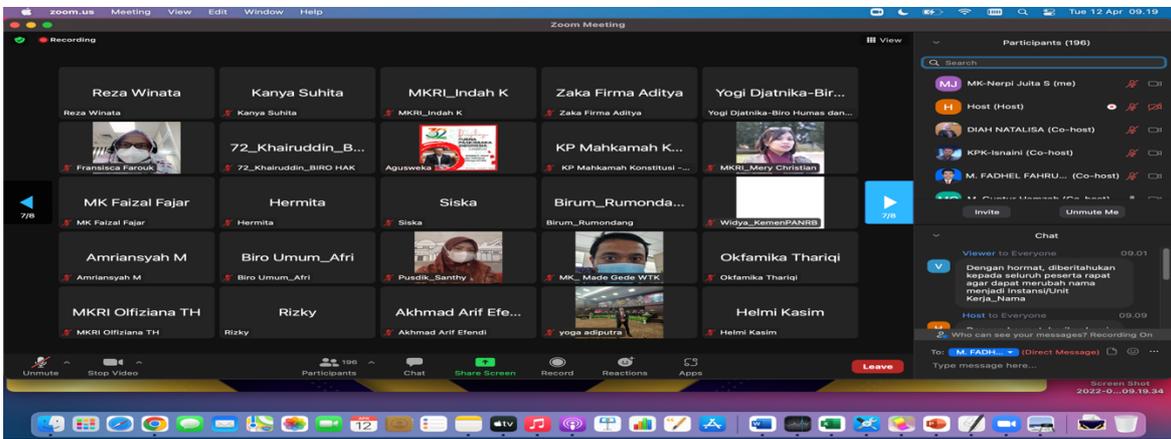
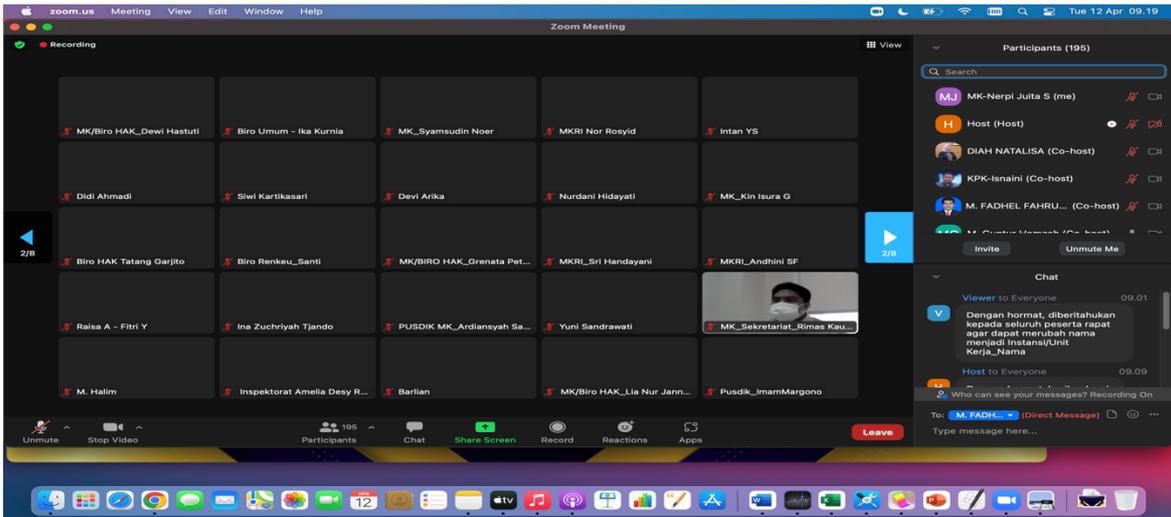
Inspektur
Budi Achmad Djohari - NIP. 19650212 198603 1 002
Digital Signature
[mk-1988966167220408011201](https://www.mkri.id/mk-1988966167220408011201)

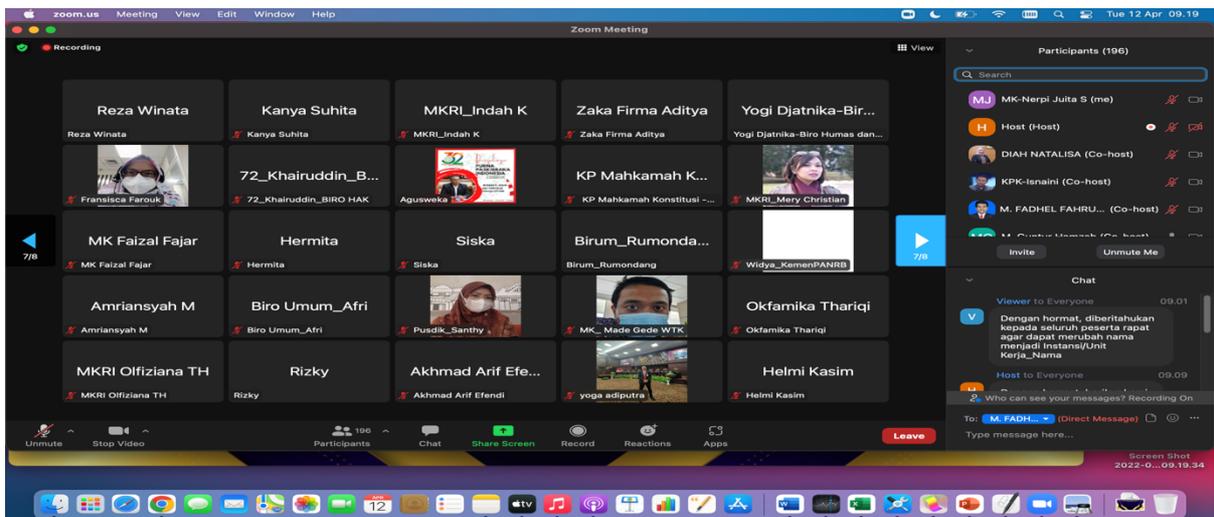
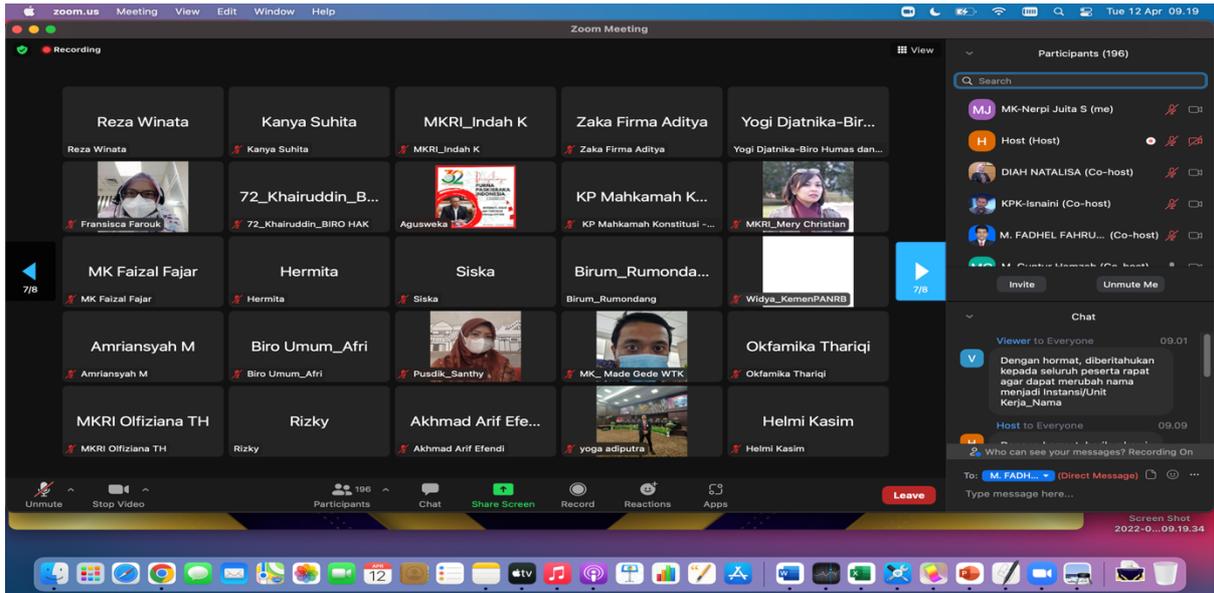
Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

JADWAL KEGIATAN
Diseminasi Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tanggal 12 April 2022

Waktu	Uraian kegiatan	Keterangan
09.00-09.30	Sambutan dan Pembukaan	Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
09.30-10.30	Paparan dari Kementerian PAN & RB : – Pengelolaan Pengaduan masyarakat (Benturan Kepentingan, WBS, SP4N LAPOR!)	Deputi Bidang Pelayanan Publik, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
10.30-11.30	Paparan dari KPK : – Pengendalian Gratifikasi dan Benturan Kepentingan	Deputi Pencegahan dan Monitoring Komisi Pemberantasan Korupsi
11.30-12.00	Diskusi	







Zoom Meeting | You are viewing Nerpi JS' screen | View Options

Recording

12. Penerapan SPI

Apakah telah dilakukan public campaign tentang pengendalian graffiti?	<p>1. Menghindari Pengendalian Puslitka telah terbangun dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan Arah, Angah dan SOP Puslitka 2. Penyiapan Fakta Integritas 3. Penyiapan Perbaikan Pribadi Teknis SPI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPI) di MK Tahun 2019 2. Peringatan Narasumber, Sosialisasi Acara 3. Undangan peserta kegiatan 4. SPI Tahun 2020, 2021 dan 2022 5. SK dan Rencana Kegiatan 6. LKRP/PP Pengawasan
Apakah telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan?	Ya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengendalian Perakre PHPU Kada IA 2020/2021 (Olapka Tugas Pengawasan) 2. Penyusunan Pelaporan Manajemen Risiko Tingkat Eselon II MKRI
Apakah telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalkan risiko yang telah diidentifikasi?	Ya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pengendalian risiko 2. Laporan pengendalian risiko 3. Laporan penyusunan perbaikan manajemen risiko Puslitka
Apakah SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait di Puslitka dengan cara prosedural?	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait di Puslitka dengan cara prosedural	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di MK Tahun 2018 2. Laporan kegiatan Pembentukan Satuan

Unmute | Stop Video | Participants | Chat | Share Screen | Record | Reactions | Apps | Leave

Zoom Meeting | You are viewing Nerpi JS' screen | View Options

Recording

NILAIAN PROSES	URAIAN JAWABAN	BUKTI
12. Penerapan SPI	<p>1. Menghindari Pengendalian Puslitka telah terbangun dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan Arah, Angah dan SOP Puslitka 2. Penyiapan Fakta Integritas 3. Penyiapan Perbaikan Pribadi Teknis SPI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPI) di MK Tahun 2019 2. Peringatan Narasumber, Sosialisasi Acara 3. Undangan peserta kegiatan 4. SPI Tahun 2020, 2021 dan 2022 5. SK dan Rencana Kegiatan 6. LKRP/PP Pengawasan

Unmute | Stop Video | Participants | Chat | Share Screen | Record | Reactions | Apps | Leave

Zoom Meeting | You are viewing Nerpi JS' screen | View Options

Recording

NILAIAN PROSES	URAIAN JAWABAN	BUKTI
12. Penerapan SPI	<p>1. Menghindari Pengendalian Puslitka telah terbangun dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan Arah, Angah dan SOP Puslitka 2. Penyiapan Fakta Integritas 3. Penyiapan Perbaikan Pribadi Teknis SPI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPI) di MK Tahun 2019 2. Peringatan Narasumber, Sosialisasi Acara 3. Undangan peserta kegiatan 4. SPI Tahun 2020, 2021 dan 2022 5. SK dan Rencana Kegiatan 6. LKRP/PP Pengawasan

Unmute | Stop Video | Participants | Chat | Share Screen | Record | Reactions | Apps | Leave