



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

MANAJEMEN PERUBAHAN





MANAJEMEN PERUBAHAN

DAFTAR ISI

- 1. Undangan Rapat monitoring dan evaluasi rencana kerja Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas**
- 2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK WBBM di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan**
- 3. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 105 Tahun 2022 tentang Tim Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan**
- 4. Undangan Rapat Pembahasan peningkatan Manajemen Perubahan sebagai bagian dan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka pencegahan korupsi.**



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

www.mkri.id

Nomor : 798/DK.00/04/2022
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Undangan Rapat**

01 April 2022

Kepada Yth.

**Pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
di Tempat**

Dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat monitoring dan evaluasi rencana kerja Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas melalui Aplikasi *Zoom Meeting* dengan jadwal sebagaimana terlampir.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu

Tembusan:

Yth. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi



Digital Signature
mk-85485035200331074906

**JADWAL RAPAT MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA
REFORMASI BIROKRASI DAN ZONA INTEGRITAS**

NO	KETERANGAN	TANGGAL	WAKTU
1	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja area Manajemen Perubahan	Selasa, 7 Juni 2022	10.00 - 12.00 WIB
2	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja area Penguatan Akuntabilitas	Selasa, 7 Juni 2022	14.00 - 16.00 WIB
3	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja area Penataan Sistem Manajemen SDM	Rabu, 8 Juni 2022	10.00 - 12.00 WIB
4	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Rabu, 8 Juni 2022	14.00 - 16.00 WIB
5	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja area Penguatan Pengawasan	Kamis, 9 Juni 2022	10.00 - 12.00 WIB
6	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja area Penataan Tata Laksana	Kamis , 9 Juni 2022	14.00 - 16.00 WIB

Catatan:

1. Rapat melalui Aplikasi *Zoom Meeting*;
2. Disarankan menggunakan laptop.



**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA
INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM
DI PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

I. LATAR BELAKANG

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan merupakan unit kerja eselon II di bawah Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang telah diusulkan menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Reformasi Birokrasi bertujuan menciptakan birokrasi pemerintahan Indonesia yang profesional dengan karakteristik berintegrasi, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara, serta mempunyai makna perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia, menata ulang proses birokrasi dari tingkat tinggi hingga tingkat terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, konkret, realistis, sungguh-sungguh, berpikir diluar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma dengan upaya yang luar biasa sehingga terciptanya pemerintahan Indonesia dengan prinsip-prinsip *Good Governance*. Guna menciptakan sistem Reformasi Birokrasi yang baik di Mahkamah Konstitusi dan untuk meletakkan dasar pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit Kerja Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan tahun 2022. Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan tahun 2022 sudah mulai dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dengan mengacu kepada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dan Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah

dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Sesuai dengan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas, Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan perlu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara bertahap berdasarkan masing-masing komponen pengungkit sesuai dengan tim yang telah dibentuk. Mengikuti arahan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi terkait penerapan *Work Form Home* (WFH), monitoring dan evaluasi untuk bulan Juni 2022.

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dan Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
3. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 105 Tahun 2022 tentang Tim Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Tahun 2022
4. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 285 Tahun 2019 tentang Agen Perubahan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
5. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 103 Tahun 2022 tentang Tim Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Tahun 2022

III. TUJUAN

1. Memastikan rencana aksi Puslitka berjalan sesuai target yang telah ditetapkan;
2. Mengkoordinir percepatan implementasi progress pelaksanaan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sesuai target dalam rencana kerja;
3. Memastikan hambatan atau kendala atas pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM telah diselesaikan oleh Tim Pembangunan Zona Integritas Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan;
4. Memastikan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti oleh masing-masing tim Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Puslitka;

IV. RUANG LINGKUP

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi meliputi ruang lingkup sebagai berikut:

A. Monitoring

Monitoring merupakan pemantauan untuk pelaksanaan zona integritas di pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan pengelolaan Perpustakaan, ruang lingkup kegiatan pemantauan kemajuan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan adalah rencana aksi dan target yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan;

B. Evaluasi

Ruang lingkup kegiatan evaluasi pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan pada 6 Komponen Pengungkit:

1. Area Manajemen Perubahan;
2. Area Penataan Tata Laksana;
3. Area Penataan Sistem Manajemen SDM;
4. Area Penguatan Akuntabilitas;
5. Area Penguatan Pengawasan;
6. Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

BAB II

MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
APRIL 2022

		SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES		KENDALA
KOMPONEN/INDIKATOR						SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI	
I.	MANAJEMEN PERUBAHAN							
	2	Tim Kerja	Tersusunnya tim kerja zona integritas di Unit Kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Pembentukan tim pembangunan zona integritas unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Rapat pembentukan tim di Puslitka b. Pengajuan Nota Dinas SK Tim Pembangunan Zona Integritas ke Sekretaris Jenderal MK. c. Penetapan tim pembangunan zona integritas	1. Undangan, daftar hadir, notulen, foto kegiatan, berita acara 2. Nota dinas usulan, konsep SK 3. SK yang sudah ditetapkan		
		Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Tersusunnya dokumen rencana aksi unit Puslitka dalam rangka pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani) WBBM.	a. Menyusun dokumen rencana aksi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	a. Penyusunan dokumen zona integritas yang melibatkan semua pegawai unit kerja b. Memastikan penyusunan dokumen pembangunan menyesuaikan dengan target prioritas dalam pencapaian pembangunan wilayah bebas korupsi.	1. Dokumen rencana aksi Pembangunan Zona Integritas 2. Undangan, daftar hadir, notulen, foto kegiatan, berita acara rapat pembahasan rencana aksi.		

				<p>b. Menyusun mekanisme penyebaran informasi Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi dalam rangka pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani) WBBM.</p>
--	--	--	--	---

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
				c. Surat pernyataan komitmen zona integritas	Membuat komitmen zona integritas unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	1. Surat Lembar pernyataan komitmen zona integritas 2. Undangan sosialisasi, daftar hadir, foto kegiatan		
				d. Sosialisasi pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM	Melaksanakan sosialisasi pada unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang terdiri dari ASN, Mancadaya dan juga pihak eksternal	Undangan sosialisasi, daftar hadir, foto kegiatan, laporan kegiatan sosialisasi		
	3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Zona Integritas unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan dalam rangka menuju WBK/WBBM.	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan zona integritas	a. Menyusun kertas kerja monitoring dan evaluasi b. Melaksanakan proses monitoring dan evaluasi c. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi	1. Form monitoring dan evaluasi 2. Laporan monitoring dan evaluasi		
				b. Menindaklanjuti hasil monitoring evaluasi pelaksanaan zona integritas	Menyusun laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	Laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi		

				c. Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI masing-masing tim	a. Mengumpulkan Laporan masing-masing area pada tim Zona Integritas b. Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja ZI	Laporan pelaksanaan rencana kerja ZI			
	4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Terlaksananya penerapan pola pikir dan budaya kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Menjadikan pimpinan sebagai role model di unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Mendokumentasikan pimpinan selalu hadir tepat waktu, tidak pernah terlambat karena selalu mencatat kehadiran setiap hari, berpakaian rapi sesuai dengan peraturan sekretaris jenderal tentang disiplin pegawai	1. ND Draft SK Role Model 2. SK Role Model yang sudah ditetapkan 3. Laporan kehadiran pemimpin 4. Dokumentasi pimpinan pada saat rapat dan penjelasan teknis 5. Tanda Terima LHKPN 6. Tanda Terima SPT Tahunan			

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES		KENDALA
				b. Menyusun/ Mengumpulkan dokumen budaya kerja dan pola pikir di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Menerapkan nilai organisasi di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan (Inddep, Integritas, Disiplin, Dedikasi, Profesional) b. Melaksanakan sharing session dalam rangka meningkatkan kreativitas, inovasi, motivasi yang mengarah pada produktivitas kerja c. Mengumpulkan dokumen terkait diklat motivasi Mahkamah Konstitusi	1. Laporan pelaksanaan budaya kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan beserta dokumentasinya kegiatan 2. Foto kegiatan sharing session 3. Dokumen diklat motivasi			
				d. Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai	Menandatangani pakta integritas seluruh pegawai unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Pakta integritas pegawai			
				e. Menetapkan agent of change Unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Membuat mekanisme pemilihan <i>agent of change</i> b. Membuat berita acara <i>agent of change</i> c. Mengusulkan <i>agent of change unit</i> kerja ke Sekretaris Jenderal d. Menetapkan <i>agent of change</i>	1. Daftar hadir rapat, undangan rapat, foto 2. Berita Acara 3. Konsep SK agent of change 4. SK agent of change yang sudah ditetapkan 5. Rencana Kerja Agen Perubahan			
				e. Melibatkan anggota organisasi dalam pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	Melibatkan seluruh anggota organisasi dalam pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	1. SK Tim ZI 2. Foto kegiatan rapat dan sosialisasi			
II.	PENATAAN TATALAKSANA								

1	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama	Diterapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	a. Melakukan review SOP Puslitka terhadap dengan Peta Proses Bisnis MK	a. Melakukan inventarisasi terhadap peta proses bisnis MK b. Melakukan inventarisasi terhadap SOP yang sudah ada c. Menyusun SOP terhadap standar pelayanan Puslitka	1. Peta Proses Bisnis MK 2. SOP Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan 3. SOP Standar Pelayanan Puslitka 4. Nota dinas usulan review SOP			
---	--	--	--	--	---	--	--	--

		SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
				d. Melakukan review terhadap peta proses bisnis MK	disesuaikan dengan proses bisnis		
			b. Menerapkan SOP dalam pekerjaan sehari-hari	Menerapkan SOP dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari	1. Foto penerapan SOP (narasi) 2. Dokumen SOP		
			c. Melaksanakan Evaluasi SOP	a. Melaksanakan Evaluasi SOP b. Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi SOP	1. Hasil Audit Kinerja temuan belum adanya SOP pengelolaan microsite, SOP Analisis Kebutuhan Diklat, SOP Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan 2. ND usulan SOP pengelolaan microsite, SOP Analisis Kebutuhan Diklat, SOP Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan 3. Timeline evaluasi SOP 4. Laporan Evaluasi secara berkala 5. Nota dinas usulan perbaikan SOP		

2,	E-Office	Diterapkannya penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), dan pelayanan publik.	a. Menerapkan penilaian kinerja pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan menggunakan teknologi sistem informasi	a. Melaksanakan pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan b. Melaksanakan penilaian kinerja melalui pengisian e-kinerja pegawai	1. Screenshot laman pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada dashboard apps.mkri.id 2. Screenshot laman pengisian e-kinerja			
			b. Menerapkan penggunaan teknologi dalam akses operasional manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Menerapkan surat pengajuan cuti melalui siked.mkri.id b. Melakukan pengecekan absensi pegawai melalui rtsikap.mkri.id c. Melakukan pengecekan pengelolaan gaji pegawai melalui sigapp.mkri.id	1. Screenshot pengajuan surat cuti di siked.mkri.id 2. Screenshot saldo cuti di rtsikap.mkri.go.id 3. Screenshot data absensi pegawai bulan Maret 2022 di rtsikap.mkri.go.id			

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
2,	E-Office	Diterapkannya penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), dan pelayanan publik.			d. Melakukan pengecekan data pegawai di simpeg.mkri.id e. Membuat usulan inovasi pengembangan aplikasi manajemen SDM	4. Screenshot pengelolaan gaji sigapp.mkri.id 5. Screenshot data pegawai di simpeg.mkri.id 6. ND Usulan pengembangan aplikasi manajemen SDM		

			<p>c. Menerapkan penggunaan sistem informasi dalam bentuk Barcode pada ID Card dalam melayani peserta yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan</p>	<p>a. Menerapkan pencatatan kehadiran atau presensi peserta menggunakan scan barcode yg ada pada ID Card peserta</p> <p>b. Menerapkan penggunaan e-Puslitka ketika peserta mengerjakan soal pre-test, post test, serta mengisi kuesioner evaluasi kegiatan</p> <p>c. Menerapkan penggunaan teknologi ketika akses peserta ke dalam menu sistem informasi menggunakan scan barcode pada ID Card peserta</p>	<p>1. Foto dan video presensi peserta</p> <p>2. Foto dan video peserta ketika mengerjakan soal pre-test, post test,serta mengisi kuesioner evaluasi kegiatan</p> <p>3. Video simulasi akses peserta ke dalam menu sistem informasi menggunakan scan barcode pada ID Card peserta</p>		
			<p>d. Menerapkan penggunaan aplikasi ePuslitka.mkri.id untuk memudahkan registrasi peserta dan tersimpannya data peserta.</p>	<p>a. Menerapkan penggunaan e-Puslitka untuk registrasi peserta: pengecekan data peserta, foto KTP, foto diri peserta, pengisian form data kesehatan peserta hingga tanda tangan digital peserta pada form registrasi</p> <p>b. Menerapkan penggunaan e-Puslitka saat proses pembagian kamar peserta dan pencetakan ID Card peserta</p>	<p>1. Foto dan video dokumentasi proses registrasi peserta</p> <p>2. Foto dan video dokumentasi proses pembagian kamar dan pencetakan ID Card peserta</p>		

	SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
		<p>c. Menerapkan penggunaan videotron di aula Grha Konstitusi 3 untuk menampilkan informasi acara dan materi narasumber.</p>	<p>Menerapkan penggunaan videotron dalam kegiatan pembelajaran di Aula Grha Konstitusi 3 setelah berkoordinasi dengan MKTV</p>	<p>1. Foto dokumentasi pembelajaran di Aula Grha Konstitusi 3 dengan media videotron</p>		

			f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, operasionalisasi SDM, dan pemberian pelayanan publik di Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, operasionalisasi SDM, dan pemberian pelayanan publik	Dokumen laporan monitoring dan evaluasi penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, operasionalisasi SDM, dan pemberian pelayanan publik (Nota dinas dalam bentuk matriks evaluasi secara bulanan)			
3,	Keterbukaan Informasi Publik	Terwujudnya keterbukaan informasi Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan untuk publik.	a. Melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Menginventarisir kebijakan informasi public b. Melaksanakan keterbukaan informasi publik melalui microsite Puslitka	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Pengumpulan laporan akhir kegiatan Tahun 2022 3. Pengumpulan dokumen LAKIP Tahun 2013-2022 4. Menyusun Berita Kegiatan 2022 5. Screenshoot penerapan kebijakan informasi publik di microsite			
			b. Monitoring dan Evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	1. Hasil Audit mengenai microsite 2. Laporan hasil rapat pengembangan microsite (notulensi dan lota rapat) 3. Nota dinas pengajuan usulan perubahan fitur dan desain microsite4. 4. Laporan statistik pengunjung microsite selama Tahun 2022			

		SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
III. I	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM						
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Terencananya kebutuhan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	<p>a. Melakukan koordinasi dengan Biro SDMO terkait hasil analisis beban kerja dan peta jabatan</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan Biro SDMO terkait data penempatan pegawai disesuaikan kebutuhan tiap jabatan</p> <p>c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi</p>	<p>Melakukan koordinasi dengan Biro SDMO terkait hasil analisis beban kerja dan peta jabatan</p> <p>Melakukan koordinasi dengan Biro SDMO terkait data penempatan pegawai disesuaikan kebutuhan tiap jabatan</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi</p>	<p>1. Dokumen Analisis jabatan</p> <p>2. Dokumen Analisis Beban Kerja</p> <p>3. Dokumen Peta Jabatan</p> <p>1. Bezeting Kebutuhan Pegawai</p> <p>2. Usulan Kebutuhan CPNS 2017</p> <p>3. Penetapan Formasi oleh Menpan</p> <p>4. Pengumuman Penerimaan CPNS</p> <p>5. SK penerimaan CPNS 2017</p> <p>6. Usulan penyusunan jabatan fungsional baru tahun 2022 (pengganti peneliti)</p> <p>1. Nodin dan Telaah Nomenklatur sesuai ABK</p> <p>2. Telaah Uraian Tugas</p> <p>3. SK Tim Penyusunan Jabatan Penyusunan Fungsional Baru</p>	<p>- SK penerimaan CPNS 2017</p> <p>-SK Tim Penyusunan Jabatan Penyusunan Fungsional Baru</p>	
2	Pola Mutasi Internal	Terdokumentasinya pola mutasi pegawai unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	<p>a. Menghimpun data mutasi di lingkungan Puslitka</p> <p>b. Menyusun data pemetaan kompetensi pegawai</p> <p>c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi terkait dengan perbaikan kinerja</p>	<p>Mengumpulkan data mutasi internal di lingkungan Puslitka</p> <p>a. Mengumpulkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Puslitka</p> <p>b. Menyusun data mutasi pegawai Puslitka berdasarkan kompetensi jabatan</p> <p>a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi Puslitka Tahun 2022</p> <p>b. Melaksanakan telaah usulan mutasi pegawai Puslitka</p>	<p>1. SK Mutasi 2022</p> <p>2. BA Baperjakat</p> <p>1. DUK</p> <p>2. Data mutasi pegawai Puslitka Tahun 2022</p> <p>3. Pemetaan Kompetensi Jabatan pegawai Puslitka</p> <p>1. Telaah move mutasi terhadap kinerja</p> <p>2. Telaah usulan mutasi pegawai Puslitka</p>	<p>DUK sudah ada</p>	

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
				c. Memutakhirkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Puslitka	d. Memutakhirkan DUK Pegawai Puslitka e. Mengumpulkan daftar riwayat hidup mancadaya f. Membuat database DUK Mancadaya	1. DUK Puslitka 2. Form DRH Mancadaya 3. DUK Mancadaya	DUK sudah	
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Meningkatnya kualitas pegawai didasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Menyusun analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi pegawai Puslitka	a. Melakukan koordinasi terkait Usulan kebutuhan diklat pegawai Puslitka Tahun 2022 b. Mengumpulkan data <i>self assesment</i> Puslitka c. Menyusun telaah gap kompetensi d. Menyusun hasil analisis kebutuhan diklat pegawai Puslitka untuk Tahun berikutnya	1. Usulan Kebutuhan diklat Tahun 2022 2. Form <i>self assessment</i> 3. Telaah gap kompetensi	Usulan Kebutuhan Diklat Tahun 2022 sudah		
			b. Menyusun usulan terkait rencana pengembangan kompetensi	a. Melakukan koordinasi terkait nota dinas usulan pengembangan kompetensi pegawai Puslitka terkait kinerja pegawai b. Mengajukan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai Puslitka terkait kinerja pegawai tahun berikutnya	1. Nota dinas - nota dinas permintaan pengembangan kompetensi pegawai (diklat) untuk Puslitka tahun 2022 2. Nodin Usulan/Undangan mengikuti diklat/pelatihan pegawai Puslitka Tahun 2022 3. Nota dinas usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai Puslitka terkait kiinerja pegawai tahun Berikutnya 4. Surat undangan Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan Budaya Sadar Tertib Arsip dalam Rangka Pelayanan Prima Tahun 2022.			

			c. Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai	Menyusun dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai	1. Dokumen presentase kesenjangan kompetensi pegawai			
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
				d. Menginventarisir pelaksanaan diklat yang sudah diikuti pegawai Puslitka	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan koordinasi Biro SDMO terkait pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai b. Melaksanakan koordinasi Biro SDMO terkait Peraturan rintisan gelar c. Melaksanakan koordinasi Biro SDMO terkait dokumen izin belajar pegawai Puslitka d. Melaksanakan koordinasi Biro SDMO terkait peserta yang ikut internship e. Melaksanakan koordinasi Biro SDMO terkait pengumuman peserta yang ikut rintisan gelar kerjasama dengan luarnegeri f. Melaksanakan koordinasi Biro SDMO terkait nota dinas keikutsertaan kursus Bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran terkait pengembangan kompetensi pegawai dalam negeri 2. Peraturan Rintisan Gelar 3. Pengumuman Internship 4. Surat Izin Belajar Pegawai Puslitka 5. Pengumuman Rintisan gelar Kerjasama dengan Luar Negeri 6. Nota dinas keikutsertaan kursus Bahasa Inggris bagi pegawai Puslitka 	On progress	
				g. Menyusun dokumen usulan pengembangan kompetensi Pegawai Puslitka	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan koordinasi dengan Biro SDMO terkait usulan pengembangan kompetensi pegawai Puslitka b. Menyusun usulan pengembangan kompetensi seluruh pegawai Puslitka untuk tahun berikutnya 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai 2. Undangan pengembangan kompetensi/Oiklat untuk seluruh pegawai 3. Nota dinas usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai Puslitka terkait kinerja pegawai tahun berikutnya (sama dengan pain 3.b.3) 4. Usulan Kebutuhan diklat Tahun 2022 (sama dengan pain 3.a.1) 	On progress	

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
				c. Melaksanakan Friday english day untuk mengembangkan kompetensi bahasa inggris Pegawai Puslitka	Melaksanakan Friday english day untuk mengembangkan kompetensi bahasa inggris Pegawai Puslitka	1. Pengumuman Friday English Day di Puslitka 2. Capture conversation WA bahasa inggris di hari Jumat		
				d. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja	a. Menyusun dokumen monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai yang sudah mengikuti diklat terhadap perbaikan kinerja b. Melaksanakan kegiatan sharing session untuk pegawai	1. Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pegawai 2. Foto kegiatan mentoring 3. Power point presentasi		
	4 Penetapan kinerja individu	Meningkatnya ketaatan yang terukur dan akuntabel pada kinerja pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi pegawai	Menyusun Perjanjian dan Rencana Aksi Pegawai	1. PK Kinerja 2. Renaksi			
b. Menyusun cascading kinerja pegawai Puslitka			Menyusun cascading kinerja pegawai Puslitka	Cascading kinerja Puslitka				
c. Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online (SKP) dan berkala setiap bulan			Melaksanakan penilaian kinerja individu secara online dan berkala setiap bulan	SKP Bulanan yang telah Diisi				
d. Melakukan koordinasi dengan Biro SDMO terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu			Melakukan koordinasi dengan Biro SDMO terkait pemberian reward terhadap hasil penilaian kinerja individu	Persekjen Tunkin				
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Meningkatnya disiplin pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melakukan koordinasi dengan Biro SDMO terkait laporan disiplin pegawai Puslitka	Melakukan koordinasi dengan Biro SDMO laporan disiplin pegawai Puslitka	Laporan disiplin pegawai Puslitka Januari – April 2022			
			b. Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru	Melaksanakan sosialisasi disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai terbaru	1. Dokumen peraturan disiplin dan kode etik 2. Capture sosialisasi disiplin pegawai melalui SIKD 3. Capture dashboard pegawai terkait sosialisasi disiplin pegawai			

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES		KENDALA
						4. Foto signage terkait kode etik			
				c. Membuat mekanisme pemilihan <i>employee of the month</i>	Membuat mekanisme pemilihan <i>employee of the month</i>	Mekanisme <i>employee of the month</i>		on progress	
	6	Sistem Informasi Kepegawaian	Meningkatkan keakuratan data informasi pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Melakukan update data informasi kepegawaian Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melakukan update data informasi kepegawaian Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan terkait kehadiran b. Melakukan update data informasi kepegawaian Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan terkait cuti	1. Screenshoot aplikasi RT-SIKAP untuk pengecekan absen 2. Screenshoot aplikasi RT-SIKAP untuk Cuti 3. Screenshoot absensi online saat <i>Work From Home</i>			
IV.	PENGUATAN AKUNTABILITAS								
	1	Keterlibatan pimpinan	Meningkatkan keterlibatan pimpinan dalam proses manajemen unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melibatkan pimpinan dalam penyusunan perencanaan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan c. Melibatkan pimpinan dalam penyusunan penetapan kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Koordinasi dengan unit kerja lain terkait rapat perencanaan b. Menginventarisir dokumen terkait rapat perencanaan c. Koordinasi dengan LKPP dan BKN terkait rapat pembahasan pembentukan jabatan fungsional baru Mendokumentasikan penyusunan penetapan kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	1. Daftar hadir rapat, undangan, foto kegiatan 2. Nota dinas rencana kerja 1. PK dan Renaksi 2. Foto penyusunan Penetapan Kinerja		On progress	
								On progress	

				d. Melakukan pemantauan pencapaian kinerja pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Pemantauan SKP bulanan b. Monitoring kinerja pegawai melalui e-kinerja	1. SKP bulanan 2. Capaian realisasi kinerja			
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan		a. Menyusun dokumen perencanaan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Koordinasi dengan unit kerja lain terkait rapat perencanaan b. Menginventarisir dokumen perencanaan	1. PK dan Renaksi 2. Rencana Penyerapan dan Rencana Aksi Anggaran 3. Renstra 4. Cascading Kinerja 5. Kalender Kegiatan 6. TOR RAB Kegiatan			

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES		KENDALA
				b. Mengumpulkan dokumen perencanaan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang berorientasi hasil	Mendokumentasikan dokumen perencanaan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang berorientasi hasil	1. PK dan Renaksi 2. Rencana Penyerapan dan Rencana Aksi Anggaran 3. Renstra 4. Cascading Kinerja 5. Kalender Kegiatan 6. TOR RAB Kegiatan 7. Laporan Hasil Audit Kinerja Puslitka 2022			
				c. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	Mendokumentasikan Indikator Kinerja Utama (IKU)	1. Persekjen IKU 2. PK 3. LAKIP 2022 dan 2021			
				d. Menyusun dokumen terkait hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Puslitka	Mendokumentasikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Puslitka	1. Laporan Hasil Audit Kinerja PUSLITKA 2022 2. LAKIP 2022			
				e. Menyusun laporan kinerja tepat waktu	Mengajukan laporan kinerja tepat waktu	1. ND permintaan pengumpulan laporan kinerja 2. ND pengajuan laporan kinerja 3. LAKIP 2021			
				f. Menyusun laporan kinerja	Mendokumentasikan laporan kinerja	1. LAKIP 2021 2. E-kinerja pegawai 2021			

			<p>g. Mengajukan usulan peningkatan kompetensi bagi SDM yang menangani akuntabilitas kinerja</p>	<p>a. Berkoordinasi dengan Biro SDMO terkait peningkatan kompetensi bagi SDM yang menangani akuntabilitas kinerja b. Mengajukan usulan pelatihan peningkatan kompetensi SDM</p>	<p>1. Undangan pelatihan penyusunan LAKIP 2. Foto Kegiatan 3. ND Usulan peningkatan kompetensi SDM yang menangani akuntabilitas</p>			
			<p>h. Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja</p>	<p>Penunjukan SDM yang kompeten untuk menyusun Laporan Kinerja</p>	<p>1. Undangan pelatihan penyusunan LAKIP 2. Foto Kegiatan 3. ND penunjukan PJ laporan Tahunan</p>			

V PENGUATAN PENGAWASAN								
		SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES		KENDALA
1	Pengendalian Gratifikasi	Terhindarnya Gratifikasi pada pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melaksanakan <i>public campaign</i> pengendalian gratifikasi	a. Melaksanakan <i>public campaign</i> di lokasi pelayanan melalui pemasangan Spanduk dan banner larangan gratifikasi b. Melaksanakan <i>public campaign</i> di lokasi pelayanan melalui penjelasan teknis kegiatan c. Sosialisasi gratifikasi untuk seluruh pegawai Puslitka	1. capture banner/spanduk/media <i>public campaign</i> lainnya 2. Foto banner/spanduk yang sudah terpasang 3. Screenshoot microsite MK 4. PPT Penjelasan Teknis 5. Foto Penjelasan Teknis 6. Nodin Usulan sosialisasi gratifikasi 7. Undangan Sosialisasi gratifikasi 8. Foto kegiatan sosialisasi gratifikasi 9. Laporan monitoring gratifikasi tahun 2021 10. Himbauan pencegahan gratifikasi terkait hari raya idul fitri			
			d. Melaksanakan pengendalian gratifikasi	a. Melakukan dengan Inspektorat terkait SKTim Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) b. Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada lokasi Pelayanan, Pengawasan dan Pemantauan di area pelayanan c. Menyusun Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	1. SK Tim UPG 2. Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilan 3. Berita Acara terkait Gratifikasi Puslitka			

2	Penerapan SPIP	Terhindarnya perilaku KKN pada pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melaksanakan pengendalian di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melakukan dengan Inspektorat terkait SKTim SPIP b. Melaksanakan pengawasan dan monitoring pada pelayanan	1. SK tim SPIP Puslitka 2. SK Role Model 3. Undangan sosialisasi SPIP 4. Capture sosialisasi disiplin pegawai melalui SIKD 5. Capture dashboard pegawai terkait sosialisasi disiplin pegawai 6. Foto signage terkait kode etik 7. Foto kegiatan sharing session			
---	-----------------------	---	---	--	---	--	--	--

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
				b. Menyusun penilaian resiko kebijakan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melaksanakan identifikasi resiko dituangkan dalam matriks b. Melakukan analisis resiko	a. Dokumen Manajemen Resiko Puslitka b. Surat undangan bimtek manajemen risiko bagi Risk Officer tahun 2021 c. SK Risk Officer Unit Kerja Tahun 2022 d. Sertifikasi Profesi Manajemen Risiko		
				c. Melaksanakan pengendalian resiko Puslitka	Melaksanakan pengendalian resiko Puslitka	1. Form pengendalian resiko 2. Laporan pengendalian Resiko		
				d. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan SPI	Membuat usulan sosialisasi lingkungan pengendalian terhadap pegawai Puslitka	1. ND Usulan sosialisasi pengendalian 2. Undangan sosialisasi 3. Foto kegiatan Sosialisasi		

3	Pengaduan Masyarakat	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Membuka jalur pengaduan masyarakat unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Menyusun Tim pengaduan b. Menyediakan pohon kritik dan saran c. Menyediakan sarana informasi pengaduan melalui e kios dan pp! penjelasan teknis d. Menyediakan pengelolaan pengaduan melalui media sosial dan website e. Menyediakan jalur pengaduan melalui kuisioner kegiatan f. Menyediakan jalur pengaduan ke pihak rekanan	1. Telaah surat pengaduan masyarakat via Aplikasi SPAN-LAPOR 2. Foto pohon kritik dan saran 3. Penjelasan teknis 4. Screenshoot media sosial dan website LAPOR 5. Kuisioner kegiatan 6. Kotak Saran 7. SK Tim Pengaduan 8. Email dan WA Puslitka di Pedoman 9. Capture Edaran jalur pengaduan untuk pihak rekanan 10. SOP Penanganan Pengaduan 11. Laporan hasil monitoring penanganan pengaduan masyarakat periode triwulan 4 tahun 2021		On progress	
			b. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	Melakukan koordinasi dengan Inspektorat terkait tindaklanjut pengaduan masyarakat	1. Laporan kegiatan 2. ND usulan pengadaan terkait pengaduan masyarakat		On progress	
			c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat 2. ND laporan			

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
				d. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	1. Foto tindak lanjut penanganan pengaduan 2. Dokumen inventarisir penanganan pengaduan masyarakat	On progress	

4	Whistle-Blowing System	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindari dari penyalahgunaan wewenang di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melaksanakan sosialisasi sosialisasi whistleblowing sistem Mahkamah Konstitusi	Melaksanakan sosialisasi whistleblowing sistem Mahkamah Konstitusi	1. ND Usulan sosialisasi 2. Undangan sosialisasi 3. Foto kegiatan		
			b. Melaksanakan penerapan whistle blowing system	Melaksanakan penerapan whistle blowing system	1. Capture aplikasi whistleblowing di website MK 2. Capture aplikasi whistleblowing di microsite MK 3. SOP Whistleblowing 4. SK Whistleblowing		On progress
			c. Melaksanakan evaluasi penerapan whistleblowing system	Melaksanakan evaluasi alas penerapan whistle blowing system	ND konfirmasi whistle blowing system terkait unit Puslitka		
			d. Menindaklanjuti hasil evaluasi alas penerapan whistle blowing system	Menindaklanjuti hasil evaluasi alas penerapan whistle blowing system	ND laporan hasil konfirmasi tindaklanjut whistle blowing system terkait unit Puslitka		
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Terwujudnya pegawai yang bersih dan terhindari dari penyalahgunaan wewenang di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melakukan identifikasi benturan kepentingan	a. Melakukan dengan Inspektorat terkait Persekjen benturan kepentingan b. Menyusun identifikasi benturan kepentingan di Puslitka	1. Persekjen terkait benturan kepentingan 2. Dokumen identifikasi benturan kepentingan 3. SK Benturan Kepentingan		
			c. Melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Melaksanakan sosialisasi terkait benturan kepentingan	1. ND usulan sosialisasi benturan kepentingan 2. Foto kegiatan Sosialisasi		On Progress
			d. Melaksanakan penanganan benturan kepentingan	Melaksanakan penanganan benturan kepentingan	1. Tabel penanganan benturan kepentingan 2. Laporan penanganan benturan kepentingan		On Progress
			e. Melaksanakan evaluasi alas penanganan benturan kepentingan	Melaksanakan evaluasi alas penanganan benturan kepentingan	1. Tabel evaluasi penanganan benturan kepentingan 2. Laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan		On Progress

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
				f. Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	1. Tabel tindaklanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan 2. Laporan tindak lanjut evaluasi penanganan benturan kepentingan		On Progress

VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)							
	1 Standar Pelayanan	Terwujudnya unit pelayanan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a.Menyusun standar pelayanan Puslitka	Menyusun standar pelayanan Puslitka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas usulan standar pelayanan 2. Persekjen terkait Standar pelayanan Puslitka 			
			b.Memaklumkan standar pelayanan MK	<ol style="list-style-type: none"> a. Mempublikasikan standar pelayanan MK c. Memasang maklumat MK di microsite Puslitka d. Sosialisasi tentang zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan publik MK 2. Screenshoot maklumat pelayanan publik di microsite Puslitka 3. Persekjen terkait Standar pelayanan Publik No 5.1 4. Sosialisasi dan Bimtek Budaya Sadar Tertib Arsip dalam Rangka Pelayanan Prima 5. Sosialisasi melalui twibbon social media seluruh pegawai Puslitka 6. Screenshoot bukti zoom meeting kunjungan virtual Pusat Sejarah Konstitusi (Puskon) 7. Screenshoot statistic pengunjung Perpustakaan MKRI 8. Screenshoot survei kegiatan Pemustaka dan Back Office Perpustakaan MK secara online melalui aplikasi 9. Screenshoot online catalog MKRI 10.Screenshoot Aplikasi e-peneliti 11.Screenshoot Open Journal System (OJS) MK 			

				c. Menyusun SOP sesuai dengan standar pelayanan	a. Menginventarisir SOP sesuai dengan standar pelayanan b. Menyusun SOP sesuai dengan standar pelayanan	SOP terkait standar Pelayanan			
				d. Melaksanakan review standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan review dan perbaikan SOP	1. Dokumen review standar pelayanan 2. Dokumen SOP standar pelayanan 3. Foto kegiatan rapat review standar pelayanan 4. Undangan rapat review standar pelayanan			
	2	Budaya Pelayanan Prima	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik lebih efektif dan efisien terhadap masyarakat	a. Melaksanakan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	b. Melaksanakan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima c. Menginventarisir pelatihan dalam rangka peningkatan budaya pelayanan prima d. Sosialisasi tentang zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	1. Nodin usulan pelaksanaan pelatihan budaya prima 2. Surat undangan pelatihan 3. Daftar hadir dan foto kegiatan 4. Laporan kegiatan diklat 5. Foto kegiatan pameran Perpustakaan Mahkamah Konstitusi 6. Sosialisasi melalui twibbon social media seluruh pegawai Puslitka			

			SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
						5. Sosialisasi Standar Pelayanan		

				<p>c. Menampilkan pelayanan publik Puslitka di berbagai media</p>	<p>Mempublikasikan pelayanan publik Puslitka di berbagai media</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Screenshoot standar pelayanan di microsite 2. Screenshoot standar pelayanan di media sosial MK 3. Foto standar pelayanan di e-kios 4. Screenshoot standar Pelayanan di Puslitka seperti sosialisasi melalui twibbon di social media 		<p>On progress</p>	
				<p>d. Menetapkan sistem reward dan punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar</p>	<p>Menyusun mekanisme sistem reward dan punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme reward dan punishment bagi pelaksana layanan dan penerima layanan 2. ND Usulan penyusunan mekanisme reward dan punishment 		<p>On progress</p>	
				<p>e. Melaksanakan proses pelayanan Puslitka secara terpadu</p>	<p>Melaksanakan proses pelayanan Puslitka secara terpadu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto registrasi peserta 2. Screenshoot e-Puslitka 3. Kelengkapan data peserta 4. Storyboard alur pelayanan 		<p>On progress</p>	
				<p>f. Melaksanakan inovasi pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan e-Puslitka untuk kemudahan peserta b. Mendokumentasikan inovasi pelayanan Puslitka c. Menerapkan online catalog d. Mendokumentasikan statistic pengunjung Perpustakaan MKRI e. Mendokumentasikan survei Pemustaka dan Back Office Perpustakaan MK secara online melalui aplikasi f. Mendokumentasikan inslite back office Perpustakaan MKRI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Screenshoot e Puslitka 2. Foto peserta registrasi 3. Dokumentasi inovasi pelayanan publik 4. ND Usulan pengembangan e Puslitka 		<p>On progress</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> g. Menerapkan Open Journal System (OJS) untuk referensi karya ilmiah h. Menerapkan kunjungan virtual Pusat Sejarah Konstitusi (Puskon) i. Menerapkan aplikasi e-Peneliti 				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		SASARAN	LANGKAH AKSI	RENCANA KEGIATAN	BUKTI	PROSES	KENDALA
3	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	a. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	a. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan masyarakat 2. PK KaPuslitka 	On progress	
			b. Mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat secara terbuka	Mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat secara terbuka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Screenshoot LAKIP MK 2. LAKIP MK 3. Screenshoot laporan kegiatan Puslitka di microsite 4. Nodin Penilaian masyarakat terhadap pelayanan Puslitka 	On progress	
			c. Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun daftar Tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat b. Mendokumentasikan hasil tindak lanjut survey 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAKIP Eselon 2. Daftar tindak lanjut survey kepuasan masyarakat 	On progress	
HASIL							
1	PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN	Terwujudnya unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang bersih dan bebas KKN	a. Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai persepsi anti korupsi di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai persepsi anti korupsi di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	Survey antipersepsi Korupsi		

				b. Menindaklanjuti temuan BPK	Menindaklanjuti temuan BPK	1. Hasil temuan BPK 2. Tindak lanjut temuan BPK			
				c. Sosialisasi tentang pelayanan bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	Sosialisasi melalui social media, standing banner serta sosialisasi secara langsung kepada pengunjung perpustakaan MKRI	1. Screenshoot Standing Banner 2. Screenshoot standar Pelayanan di Puslitka seperti sosialisasi melalui twibbon di social media			
	2	KUALITAS PELAYANAN PUBLIK	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	Memfasilitasi pelayanan survey eksternal mengenai kualitas pelayanan di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang	1. Survey eksternal pelayanan Puslitka			

BAB III PENUTUP

Secara umum, rencana kerja pembangunan Zona Integritas di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan masih dalam tahap proses penyusunan, pengumpulan dokumen-dokumen, serta melengkapi data-data pendukung pembangunan Zona Integritas. Tidak terdapat kendala berarti maupun resistensi yang ditemukan pada saat melakukan monitoring dan evaluasi. Beberapa rencana kegiatan mundur atau tidak sesuai jadwal yang direncanakan karena diterapkannya adanya penumpukan dengan tugas para Peneliti Mahkamah Konstitusi dan waktu penyelesaian tugas secara bersamaan sehingga mempengaruhi efektifitas dan efisiensi proses pengumpulan dokumen-dokumen pendukung.

Proses monitoring dan evaluasi terus dilakukan secara bertahap sehingga diharapkan seluruh rencana kerja dapat dilaksanakan dan tujuan pembangunan Zona Integritas dapat tercapai. Monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan diharapkan menjadi acuan bagi tim kerja untuk menentukan langkah-langkah kerja pembangunan Zona Integritas di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.

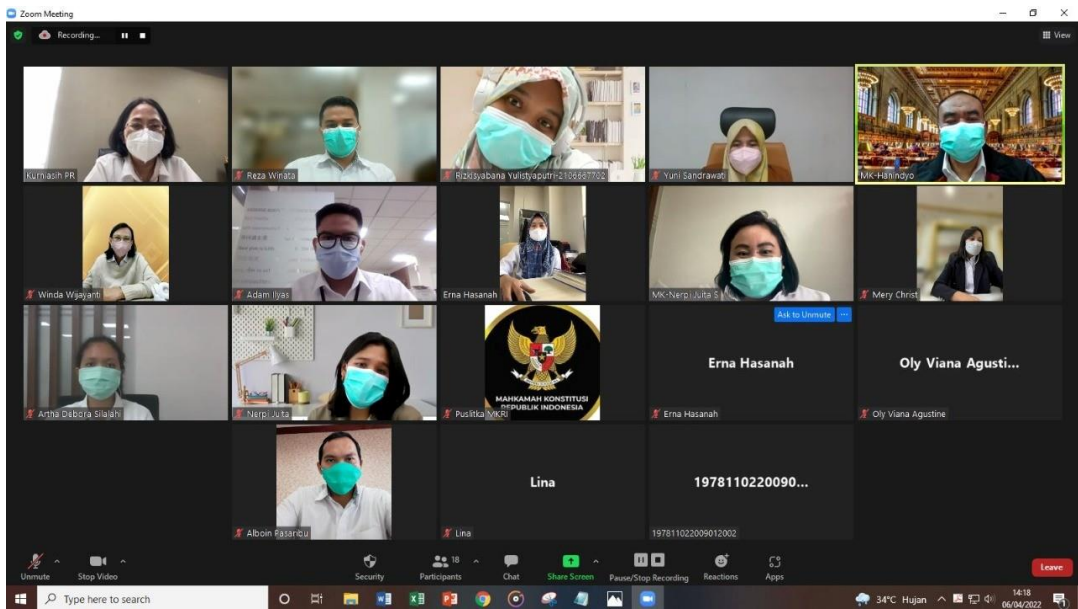
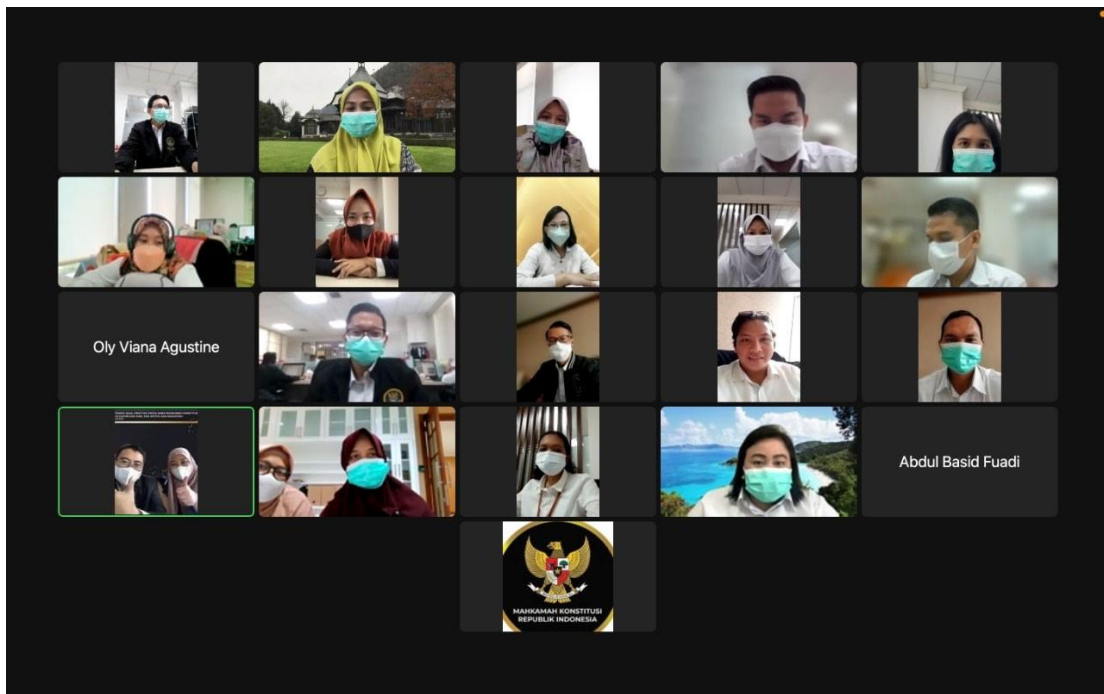
Demikian Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas(ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan untuk bulan Juni 2022, semoga laporan ini dapat bermanfaat demi tertibnya administrasi pada pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas

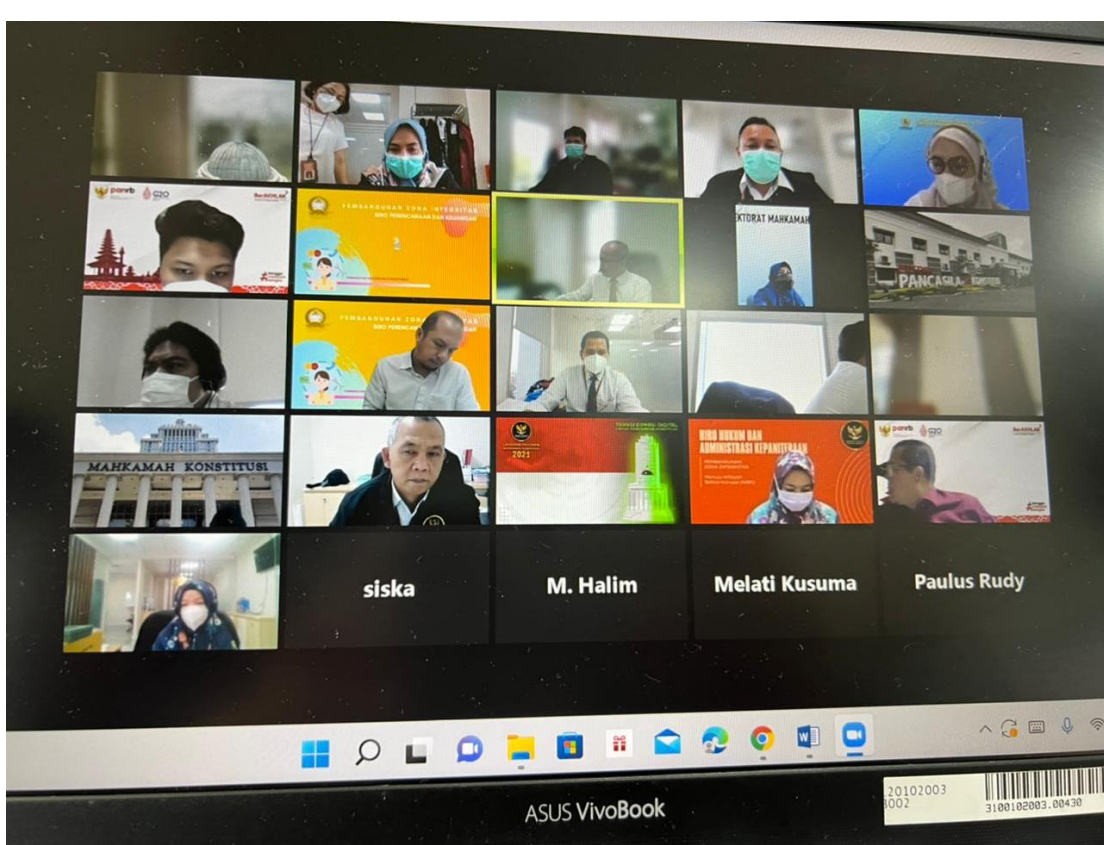
Jakarta, Juni 2022

Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan
Perpustakaan,

Kurniasih









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

www.mkri.id

Nomor : 980/DK.00/05/2022
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Undangan Rapat**

06 April 2022

Kepada Yth.

Daftar Nama Terlampir

di Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat monitoring dan evaluasi rencana kerja Zona Integritas periode bulan April melalui Aplikasi *Zoom Meeting* dengan jadwal sebagaimana terlampir.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu

Tembusan Yth:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Inspektur.



Digital Signature
mk-511631857200506075449

**JADWAL RAPAT MONITORING DAN EVALUASI
RENCANA KERJA ZONA INTEGRITAS
PERIODE BULAN APRIL**

NO	KETERANGAN	PESERTA RAPAT	TANGGAL	WAKTU
1	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja area Manajemen Perubahan dan Penataan Tata Laksana	1. Kurniasih Panti Rahayu 2. Yuni Sandrawati 3. Nerpi Juita S. 4. M.Mahrus Ali 5. Alboin Pasaribu 6. Erna Hasanah 7. Dewi Fitriyani 8. Rizkisyabana Y. Putri 9. Selma Andana 10. Artha Debora S. 11. Adam Ilyas	6 April 2022	09.30 - 12.00 WIB

Catatan:

Zoom Meeting Link akan diberitahukan lebih lanjut.





Bobot Penilaian LKE ZI berdasarkan Permen PAN RB No. 90 Tahun 2021

A. Komponen Pengungkit

No.	KOMPONEN PENGUNGKIT PEMENUHAN DAN REFORM	BOBOT (60%)
1.	Manajemen Perubahan	8%
2.	Penataan Tatalaksana	7%
3.	Penataan Sistem Manajemen SDM	10%
4.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	10%
5.	Penguatan Pengawasan	15%
6.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	10%



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 PENGAJIAN 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;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 07 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

Nomor : 257/PP.00/02/2022

Jakarta, 24 Februari 2022

Hal : Undangan Rapat

Kepada Yth.

(Daftar Nama Terlampir)

di

Tempat

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan akan mengadakan Rapat Pembahasan tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) Di Lingkungan Puslitka Tahun 2022, dan Penyusunan Microsite dan LKE untuk mendukung WBK dan WBBM Puslitka.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon berkenan hadir dalam rapat dimaksud, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 1 Maret 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Puslitka Lt.8 atau melalui Link Zoom Meeting

Demikian undangan kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya tepat waktu pada rapat dimaksud, diucapkan terima kasih.

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



Digital Signature

mk-2035561798220224062311

Lampiran Surat Undangan Rapat

Nomor : 257/PP.00/02/2022

Tanggal : 24 Februari 2022

Daftar Peserta Rapat:

1. Kurniasih Panti Rahayu
2. Yuni Sandrawati
3. Nerpi Juita S
4. Medi Kurniadi
5. Erna Hasanah
6. Nallom Kurniawan
7. Helmi Kasim
8. Titis A
9. Bisariyadi
10. Rima Yuwana Y
11. Oly Vianna A
12. M. Lutfi Chakim
13. Irfan Nur Rachman
14. Luthfi Widagdo
15. Abdul Ghoffar
16. Alboin Pasaribu
17. Pan M. Faiz Kusuma Wijaya
18. Andriani Wahyuningtyas N
19. Ananthia Ayu D
20. Mery Christian
21. M. Mahrus Ali
22. Erlina Maria C Sinaga
23. Anna Triningsih
24. Muhammad Reza W
25. Rizkysyabana Y
26. Sharfina Sabila
27. Winda Wijayanti
28. Zaka Firma Aditya
29. Abdul Basid Fuadi
30. Intan Permata P
31. Hanindyo
32. Lina Herlina
33. Dewi Fitriyani
34. Elling Masitoh
35. Siti Rosmalina





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 347/PP.00/03/2022

Jakarta, 22 Maret 2022

Hal : Undangan Rapat

Kepada Yth.

(Daftar Nama Terlampir)

di

Tempat

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan akan mengadakan Rapat Pembahasan peningkatan Manajemen Perubahan sebagai bagian dan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka pencegahan korupsi.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon berkenan hadir dalam rapat dimaksud, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 22 Maret 2022

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Perpustakaan Gedung II Mahkamah Konstitusi

Demikian undangan kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya tepat waktu pada rapat dimaksud, diucapkan terima kasih.

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



Digital Signature

mk1183386764220322095142

Lampiran Surat Undangan Rapat

Nomor : 347/PP.00/03/2022

Tanggal : 22 Maret 2022

Daftar Peserta Rapat:

1. M. Mahrus Ali
2. Dewi Fitriyani
3. Erna Hasanah
4. Alboin Pasaribu
5. Rizkysyabana Y





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

www.mkri.id

Nomor : 235/OT.03/02/2022

21 Februari 2022

Lampiran : 1 (satu berkas)

Perihal : Rapat Pembahasan Hasil *Exit Meeting* Evaluasi RB MK Tahun 2021

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Saudara
(Daftar Undangan terlampir)
di
tempat

**RB AREA MANAJEMEN
PERUBAHAN**

Sehubungan dengan adanya hasil *Exit Meeting* Evaluasi RB MK Tahun 2021 dan arahan pimpinan untuk membahas hasil *exit meeting* dimaksud, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr untuk hadir dalam kegiatan Rapat Pembahasan Hasil *Exit Meeting* Evaluasi RB MK Tahun 2021 pada:

Hari/tanggal : Senin, 21 Februari 2022

Waktu : 09.00 WIB – Selesai

Tempat : Online (dalam jaringan) *Zoom Meeting* (**Meeting ID: 91935350793; Password: 378033**)

Pimpinan Rapat : Bapak Sekretaris Jenderal

Agenda : Pembahasan Hasil *Exit Meeting* Evaluasi RB MK Tahun 2021

Kami berharap Bapak/Ibu/Sdr untuk mempersiapkan bahan rapat masing - masing yang diperlukan.

Atas kehadiran dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr, kami ucapkan terima kasih

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan:

1. Yth. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
2. Yth. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi



Digital Signature
mk964536941220220081601

Lampiran 1

Nomor : 235/OT.03/02/2022

Tanggal : 21 Februari 2022

Daftar Peserta Rapat

1	M. Guntur Hamzah	69	Fitri Yuliana
2	Muhidin	70	Hermita Uly Artha Sinurat
3	Teguh Wahyudi	71	Sri Haryanti
4	Heru Setiawan	72	Sylvia Yuliani
5	Tatang Garjito	73	Debby Yelviona
6	Budi Achmad Djohari	74	Siska Yuniza
7	Kurniasih Panti Rahayu	75	Eliza
8	Elisabeth	76	Nur Hasanah
9	Triyono Edy Budhiarto	77	Ruccy Susanto
10	Wiryanto	78	Achmad Junaedi
11	Ida Ria Tambunan	79	Erna Hasanah
12	Imam Margono	80	Purwanto
13	Sigit Purnomo	81	Surya Murni Pangesti Lestari
14	Nor Rosyid Ardani	82	Riska Aprian
15	Mantiri John Dwi Arya	83	Widy Hastowahyudi
16	Sri Handayani	84	Muhamad Nurtamymy
17	Mundiri	85	Taufik Gunanda
18	Budi Wijayanto	86	Mazmur Alexander Manik
8	Fajar Laksono	87	Nahar Slamet
9	Nanang Subekti	88	Rizky Kurnia Chaesario
10	Ina Zuchriyah	89	Billy Barlian
11	Endrizal	90	Indah Karmadaniah
12	Johan Yustisianto	91	Achmad Dodi Haryadi
13	Isti Widayanti	92	Fenny Tri Purnamasari
14	Yuni Sandrawati	93	Rahmadiani Putri Nilasari
15	Saiful Anwar	94	Bangkit Panji Anarogo
16	Syukri Asy'ari	95	Aqmarina Rasika
17	Rizki Amalia	96	Muhlis Nova
18	Ardli Nuryadi	97	Prana Patrayoga Adiputra
19	Andi Hakim	98	Yahya Amarullah Taufik
20	Rimas Kautsar	99	Haifa Arief Lubis
21	Mastiur Afrilidiany Pasaribu	100	Fithatue Amalia Fatla Aini
23	Hasri Puspita Ainun	101	Tarnoto
24	Arshintia Fitridiyani	102	Chafid Sugianto
25	Dede Agustina Naibaho	103	Bayu Ardhiansyah
26	Yohana Citra Permatasari	104	Dwi Poesvitasari
27	Gunawan	105	Agni Rahayu
28	Jefriyanto	106	Verra Yunita Mamonto
29	Immanuel Bungkulan B. Hutasoit	107	Rd. Muhamad Billy Almalik
30	Melati Kusuma Wardani	108	M. Fadhel Fahrul Rozi Z.
31	Mutia Fria Darsini	109	Amelia Desy Ratna Yuwita
32	Yossy Adriva	110	Dillon Davin Zebadiah
33	R.A. Indah Apriyanti	111	Andi Siti Chadidjah Baso
34	Rafiuddin	112	Radityo Herdana



35	Dewi Hastuti	113	Muhammad Rizki
36	Kin Isura Ginting	114	Wijang Ardi Rahmadi
37	Romi Sundara	115	Raisa Ayuditha Marsaulina
38	Ardiansyah Salim	116	Muhammad Ramlan Aminuddin
39	Maria Ulfah Kusumaastuti	117	Abdul Basid Fuadi
40	Budi Hari Wibowo	118	Nurbaiti Rohmani
41	Syarief Hidayatullah Az Zaky	119	Ariesty Kartika
42	Yuni Nurhayati	120	Aris Wahyu Hajianto
43	Mochamad Arafah	121	Lia Nur Jannah
44	Akbar Anatajaya	122	Windu Budiyanto
45	Nerpi Juita Sinurat	123	Wibisana Ferry
46	Santhy Kustrihardiani	124	Muhammad Ridho Ihsan
47	Bambang Sukmadi	125	Allita Prisantama
48	Mohammad Arief	126	Nova Ayu Pratiwi
49	Kasiman	127	Bianca Prakesi Talamati
50	Pan Mohammad Faiz Kusuma W.	128	Bianca Kartika Sari
51	Hani Adhani	129	Edwin Aditya Irawan
52	Mardian Wibowo	130	Arinta Sulistiyo Eko P.
53	Ria Indriyani	131	Paulus Rudy Calvin Sinaga
54	Yunita Rhamadani	132	Wafda Afina Dianastuti
55	Anak Agung Dian Onita	133	Ika Kurnia Aryani
56	Dian Chusnul Chatimah	134	Razi Fajari Farghani
57	Nurlidya Stephanny Hikmah	135	Muhammad Halim
58	Fransisca	136	Muhammad Reza Winata
59	Hanindyo	137	Erlina Maria Christin Sinaga
60	Dhita Cantika Megatania	138	Sharfina Sabila
61	Dian Dwi Hapsoro	139	Jeklin Indriani Br Purba
62	Oly Viana Agustine	140	Muhamad Aussie
63	Mohammad Mahrus Ali	141	Adam Ghuzale Ramadhan
64	Anna Triningsih	142	Renando Piany Fazardo
65	Syamsudin Noer	143	Fazlur Rahman El Islamy
66	Widi Atmoko	144	Angga Putri Gardina
67	Hadian Taofik Rochman	145	Dewi Rahmawati
68	Olfiziana Tri Hastuti		





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS NOMOR 27/2100/PR.09.01/01/2022

Kepada : Yth. Bapak Sekretaris Jenderal
Dari : Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Perihal : Penyampaian Laporan Survey Eksternal Indeks Kepercayaan Masyarakat (IKM) dan Survey Internal Layanan Administrasi Umum MK Tahun 2021.
Tanggal : 18 Januari 2022

Sehubungan dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan Survey Eksternal dan Internal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021, dengan hormat kami sampaikan Laporan Kegiatan Survey sebagai berikut :

1. Kegiatan Survey Internal Layanan Administrasi Umum MK Tahun 2021 dilaksanakan secara swakelola oleh Bagian Renalev dan Bagian Teknologi Informasi (IT) yang tergabung dalam Tim Survey Layanan Administrasi Umum MK Tahun 2021. Berdasarkan hasil survey, didapatkan nilai Indeks Survei Pengukuran Kinerja pada layanan Administrasi Umum Mahkamah Konstitusi sebagai berikut :

No	Jenis Layanan Internal	Nilai Indeks	Nilai Konversi	Mutu Pelayanan
1	Layanan Administrasi Umum Biro Perencanaan dan Keuangan	3,38	84,59	Baik
	A. Layanan Layanan Administrasi Umum Perencanaan	3,37	84,48	Baik
	B. Layanan Layanan Administrasi Umum Keuangan	3,38	84,65	Baik
2	Layanan Administrasi Umum Biro SDM dan Organisasi	3,31	82,82	Baik
3	Layanan Administrasi Umum Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	3,38	84,70	Baik
4	Layanan Administrasi Umum Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	3,39	84,87	Baik
5	Layanan Administrasi Umum Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan	3,54	88,52	Sangat baik
6	Layanan Administrasi Umum Biro Umum	3,38	84,51	Baik
	A. Layanan Administrasi Umum Kerumahtanggaan	3,37	84,29	Baik
	B. Layanan Administrasi Umum Pengamanan	3,37	84,44	Baik
	C. Layanan Administrasi Umum Arsip dan Naskah Dinas	3,37	84,38	Baik



	D. Layanan Administrasi Umum Penerapan E-Office	3,38	84,92	Baik
7	Layanan Administrasi Umum Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	3,40	85,11	Baik
8	Layanan Administrasi Umum Inspektorat	3,35	84,75	Baik

2. Kegiatan Survey Eksternal Indeks Kepercayaan Masyarakat (IKM) Tahun 2021 dilaksanakan secara Kontraktual yang dikerjakan oleh Parameter Politik Indonesia (PPI), Berdasarkan hasil survey, didapatkan nilai Indeks Survei Pengukuran Kinerja pada layanan Indeks Kepercayaan Masyarakat (IKM) sebagai berikut :

No	Jenis Layanan	Nilai Indeks	Nilai Konversi	Mutu Pelayanan
1	Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi	3.48	87.00	Baik
2	Pelayanan Sistem Informasi Mahkamah Konstitusi	3.50	87.50	Baik
3	Pelayanan Administrasi Umum terhadap Penelitian Pengkajian dan Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	3.36	84.00	Baik
Rata-rata		3.44	86.16	Baik

3. Laporan hasil kegiatan Survey Eksternal Indeks Kepercayaan Masyarakat (IKM) dan Survey Internal Layanan Administrasi Umum MK Tahun 2021 dimaksud terlampir.

Demikian kami laporkan, atas perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,
Tatang Garjito





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

EXIT MEETING

Evaluasi Reformasi Birokrasi dan
Sistem Akuntabilitas Kinerja
Mahkamah Konstitusi Tahun 2021

bangga
melayani
bangsa

Temuan Evaluasi SAKIP

TEMUAN EVALUASI SAKIP

1. Masih ditemui rumusan Sasaran dan indikator kinerja pada unit kerja yang belum berorientasi hasil, SMART, dan strategis pada levelnya.
2. Sebagian unit kerja telah melakukan analisis penjabaran kinerja, namun belum seluruhnya memenuhi prinsip kerangka logis dan dijabarkan secara berjenjang, sehingga kinerja unit dan individu dibawahnya berpotensi tidak sepenuhnya menunjang pencapaian kinerja organisasi.
3. Monev atas capaian kinerja berkala telah dilakukan melalui pengembangan aplikasi, namun belum sepenuhnya berimplikasi pada perubahan strategi pencapaian kinerja berkala dan perencanaan kinerja sebagai pemanfaatan dalam manajemen kinerja.
4. Pemberian *reward* dan *punishment* seperti Tunjangan Kinerja telah didasarkan pada capaian kinerja, meskipun penjabaran kinerja belum sepenuhnya memenuhi prinsip kerangka logis dan berjenjang.

TEMUAN EVALUASI SAKIP

5. Kualitas pengungkapan informasi kinerja pada LKjIP masih terbatas, khususnya terkait analisis faktor keberhasilan/kegagalan capaian kinerja dan strategi/langkah perbaikan ke depan yang perlu dilakukan, serta belum optimal dimanfaatkan untuk peningkatan kualitas perencanaan kinerja.
6. *Refocusing* kegiatan, komponen, dan belanja dalam mewujudkan efisiensi belum sepenuhnya didasarkan pada kerangka logis kinerja.
7. Evaluasi internal SAKIP belum diimplementasikan secara menyeluruh dan belum tuntas mendorong perbaikan implementasi SAKIP di unit-unit kerja.
8. Implementasi SAKIP belum merata menjadi acuan pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan demikian upaya reformasi birokrasi yang dilakukan belum sepenuhnya mendukung pencapaian kinerja organisasi.

Temuan Evaluasi RB

1. Road Map RB 2020-2024 sedang dalam tahap penyusunan.
2. Rencana Kerja unit kerja belum merata didasarkan pada analisis *reform* sesuai dengan kebutuhan di unit kerja.
3. Monev RB sebagian cenderung berfokus pada pemenuhan dibandingkan dengan efektifitas *reform*.
4. Terdapat upaya perubahan yang dilaksanakan *Agent of Change*, namun Monev efektifitasnya belum dilakukan secara komprehensif berdasarkan target hasil perubahan yang terukur. *Agent of Change* belum seluruhnya efektif menjadi penggerak perubahan pada unit kerjanya.

5. Inventarisasi regulasi telah dilakukan dengan analisis pemetaan keterkaitan antar regulasi, meskipun analisis efektifitasnya terhadap kinerja organisasi atau kualitas pelayanan belum sepenuhnya teridentifikasi.
6. Penilaian Indeks Kualitas Kebijakan belum dilaksanakan dengan Lembaga Administrasi Negara, sehingga progress terkait kualitas kebijakan belum terlihat.
7. Pembangunan ZI telah dilakukan, namun belum seluruhnya efektif dengan *success rate* ZI yang relatif rendah.

8. Pemetaan dan identifikasi resiko telah dibangun pada seluruh unit kerja, namun Monev berkala terhadap implementasi manajemen resiko belum sepenuhnya dilakukan.
9. Monev terkait implementasi pengawasan gratifikasi, *Whistle Blowing System* (WBS), *Conflict of Interest* (Col) dan pengaduan masyarakat belum merata pada unit kerja, sehingga efektifitas dari program tersebut belum sepenuhnya teridentifikasi.

Hasil Antara RB

HASIL ANTARA

No.	Hasil Antara	Sumber Data	Skala	Nilai	Keterangan
1	Indeks Sistem Merit	KASN	0-400	327.0	Sangat Baik
2	Indeks Kualitas Kebijakan	LAN	0-100	-	-
3	Indeks Pengelolaan Aset	KEMENKEU	0-4	2,86	-
4	Indeks Profesionalitas ASN	BKN	0-100	30,25	Sangat Rendah
5	Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	KEMENPANRB	0-4	1,7	Kurang
6	Indeks Tata Kelola PBJ	LKPP	0-100	28,4	Kurang
7	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	KEMENKEU	0-100	96,1	-
8	Indeks Internal Audit Capability Model (IACM)	BPKP	0-5	3	<i>Integrated</i>
9	Maturitas Sistem Pengendalian Internal Instansi Pemerintah (SPIP)	BPKP	0-5	3	Terdefinisi
10	Penilaian Tingkat Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik Sesuai Undang-undang 25 Tahun 2009	OMBUDSMAN RI	0-100	-	-
11	Hasil Pengawasan Kearsipan	ANRI	0-100	91,55	Sangat Memuaskan
12	Opini BPK	BPK	WTP/ WDP/ TMP/ TW	WTP	-



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

bangga
melayani
bangsa

TERIMA KASIH



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

www.mkri.id

Nomor : 562/PP.00/05/2022

Jakarta, 13 Mei 2022

Hal : Undangan Rapat

Kepada Yth.

(Daftar Nama Terlampir)

di

Tempat

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan akan mengadakan Rapat Pembahasan WBK WBBM Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon berkenan hadir dalam rapat dimaksud, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 17 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Puslitka Lt.8 atau melalui Link Zoom Meeting

Demikian undangan kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya tepat waktu pada rapat dimaksud, diucapkan terima kasih.

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



Digital Signature
mk1478569883220512025653

Lampiran Surat Undangan Rapat

Nomor : 562/PP.00/05/2022

Tanggal : 13 Mei 2022

Daftar Peserta Rapat:

1. Kurniasih Panti Rahayu
2. Yuni Sandrawati
3. Nerpi Juita S
4. Bisariyadi
5. Nallom Kurniawan
6. Abdul Basid Fuadi
7. M. Lutfi Chakim
8. Titis Anindyajati
9. Mery Christian P
10. Medi Kurniadi
11. Erna Hasanah





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

www.mkri.id

Nomor : 507/PP.00/04/2022

Jakarta, 19 April 2022

Hal : Undangan Rapat

Kepada Yth.

(Daftar Nama Terlampir)

di

Tempat

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan akan mengadakan Rapat Evaluasi dan Pelaksanaan Tugas Kegiatan Puslitka Tahun Anggaran 2022.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon berkenan hadir dalam rapat dimaksud, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Jumat, 22 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Lantai 11 atau melalui *Link Zoom Meeting*
Pimpinan Rapat : Bapak Sekretaris Jenderal

Demikian undangan kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya tepat waktu pada rapat dimaksud, diucapkan terima kasih.

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



Digital Signature
mk1473755160220419021944

Lampiran Surat Undangan Rapat

Nomor : 507/PP.00/04/2022

Tanggal : 19 April 2022

Daftar Peserta Rapat:

1. M. Guntur Hamzah
2. Kurniasih Panti Rahayu
3. Yuni Sandrawati
4. Nerpi Juita Sinurat
5. Pan M. Faiz KW
6. Bisariyadi
7. Anna Triningsih
8. Oly Vianna A
9. Nallom Kurniawan
10. Helmi Kasim
11. Titis A
12. Irfan Nur Rachman
13. Luthfi Widagdo
14. Abdul Ghoffar
15. Winda Wijayanti
16. Alboin Pasaribu
17. Andriani Wahyuningtyas N
18. Ananthia Ayu D
19. Intan Permata P
20. Mery Christian
21. M. Mahrus Ali
22. Rima Yuwana Y
23. M. Lutfi Chakim
24. Erlina Maria C Sinaga
25. Muhammad Reza W
26. Rizkysyabana Y
27. Sharfina Sabila
28. Zaka Firma Aditya
29. Abdul Basid Fuadi
30. Hanindyo
31. Lina Herlina
32. Dewi Fitriyani
33. Elling Masitoh
34. Medi Kurniadi
35. Erna Hasanah
36. Siti Rosmalina
37. Adam Ilyas
38. Artha Debora Silalahi
39. Selma Andana





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 135/OT.03/01/2022 26 Januari 2022
Lampiran : 1 (satu berkas)
Perihal : Rapat Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM MK Tahun 2022 dan
Evaluasi Zona Integritas WBK/WBBM MK Tahun 2021

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Saudara
(Daftar Undangan terlampir)
di
tempat

**RB AREA MANAJEMEN
PERUBAHAN**

Sehubungan dengan adanya arahan pimpinan untuk pelaksanaan pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK Tahun 2022, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr untuk hadir dalam kegiatan Rapat Persiapan Rapat Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM MK Tahun 2022 dan Evaluasi Zona Integritas MK WBK/WBBM Tahun 2021 pada:

Hari/tanggal : Kamis, 27 Januari 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat : Aplikasi *Zoom Meeting (online)* – *Meeting ID: 931 6733 7585, Passcode: 598634*
Pimpinan Rapat : Bapak Sekretaris Jenderal
Agenda : – Pembahasan Evaluasi Zona Integritas WBK/WBBM MK Tahun 2021;
– Pembahasan Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM MK Tahun 2022.

Kami berharap Bapak/Ibu/Sdr untuk mempersiapkan bahan rapat masing - masing yang diperlukan.

Atas kehadiran dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr, kami ucapkan terima kasih

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan:

1. Yth. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
2. Yth. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi



Digital Signature
mk-1201461944220125090235

Lampiran 1

Nomor : 135/OT.03/01/2022

Tanggal : 26 Januari 2022

Daftar Peserta Rapat

1	M. Guntur Hamzah	69	Fitri Yuliana
2	Muhidin	70	Hermita Uly Artha Sinurat
3	Teguh Wahyudi	71	Sri Haryanti
4	Heru Setiawan	72	Sylvia Yuliani
5	Tatang Garjito	73	Debby Yelviona
6	Budi Achmad Djohari	74	Siska Yuniza
7	Kurniasih Panti Rahayu	75	Eliza
8	Elisabeth	76	Nur Hasanah
9	Triyono Edy Budhiarto	77	Ruccy Susanto
10	Wiryanto	78	Achmad Junaedi
11	Ida Ria Tambunan	79	Erna Hasanah
12	Imam Margono	80	Purwanto
13	Sigit Purnomo	81	Surya Murni Pangesti Lestari
14	Nor Rosyid Ardani	82	Riska Aprian
15	Mantiri John Dwi Arya	83	Widy Hastowahyudi
16	Sri Handayani	84	Muhamad Nurtamymy
17	Mundiri	85	Taufik Gunanda
18	Budi Wijayanto	86	Mazmur Alexander Manik
8	Fajar Laksono	87	Nahar Slamet
9	Nanang Subekti	88	Rizky Kurnia Chaesario
10	Ina Zuchriyah	89	Billy Barlian
11	Endrizal	90	Indah Karmadaniah
12	Johan Yustisianto	91	Achmad Dodi Haryadi
13	Isti Widayanti	92	Fenny Tri Purnamasari
14	Yuni Sandrawati	93	Rahmadiani Putri Nilasari
15	Saiful Anwar	94	Bangkit Panji Anarogo
16	Syukri Asy'ari	95	Aqmarina Rasika
17	Rizki Amalia	96	Muhlis Nova
18	Ardli Nuryadi	97	Prana Patrayoga Adiputra
19	Andi Hakim	98	Yahya Amarullah Taufik
20	Rimas Kautsar	99	Haifa Arief Lubis
21	Mastiur Afrilidiany Pasaribu	100	Fithatue Amalia Fatla Aini
23	Hasri Puspita Ainun	101	Tarnoto
24	Arshintia Fitridiyani	102	Chafid Sugianto
25	Dede Agustina Naibaho	103	Bayu Ardhiansyah
26	Yohana Citra Permatasari	104	Dwi Poesvitasari
27	Gunawan	105	Agni Rahayu
28	Jefriyanto	106	Verra Yunita Mamonto
29	Immanuel Bungkulan B. Hutasoit	107	Rd. Muhamad Billy Almalik
30	Melati Kusuma Wardani	108	M. Fadhel Fahrul Rozi Z.
31	Mutia Fria Darsini	109	Amelia Desy Ratna Yuwita
32	Yossy Adriva	110	Dillon Davin Zebadiah
33	R.A. Indah Apriyanti	111	Andi Siti Chadidjah Baso
34	Rafiuddin	112	Radityo Herdana



35	Dewi Hastuti	113	Muhammad Rizki
36	Kin Isura Ginting	114	Wijang Ardi Rahmadi
37	Romi Sundara	115	Raisa Ayuditha Marsaulina
38	Ardiansyah Salim	116	Muhammad Ramlan Aminuddin
39	Maria Ulfah Kusumaastuti	117	Abdul Basid Fuadi
40	Budi Hari Wibowo	118	Nurbaiti Rohmani
41	Syarief Hidayatullah Az Zaky	119	Ariesty Kartika
42	Yuni Nurhayati	120	Aris Wahyu Hajianto
43	Mochamad Arafah	121	Lia Nur Jannah
44	Akbar Anatajaya	122	Windu Budiyanto
45	Nerpi Juita Sinurat	123	Wibisana Ferry
46	Santhy Kustrihardiani	124	Muhammad Ridho Ihsan
47	Bambang Sukmadi	125	Allita Prisantama
48	Mohammad Arief	126	Nova Ayu Pratiwi
49	Kasiman	127	Bianca Prakesi Talamati
50	Pan Mohammad Faiz Kusuma W.	128	Bianca Kartika Sari
51	Hani Adhani	129	Edwin Aditya Irawan
52	Mardian Wibowo	130	Arinta Sulistiyo Eko P.
53	Ria Indriyani	131	Paulus Rudy Calvin Sinaga
54	Yunita Rhamadani	132	Wafda Afina Dianastuti
55	Anak Agung Dian Onita	133	Ika Kurnia Aryani
56	Dian Chusnul Chatimah	134	Razi Fajari Farghani
57	Nurlidya Stephanny Hikmah	135	Muhammad Halim
58	Fransisca	136	Muhammad Reza Winata
59	Hanindyo	137	Erlina Maria Christin Sinaga
60	Dhita Cantika Megatania	138	Sharfina Sabila
61	Dian Dwi Hapsoro	139	Jeklin Indriani Br Purba
62	Oly Viana Agustine	140	Muhamad Aussie
63	Mohammad Mahrus Ali	141	Adam Ghuzale Ramadhan
64	Anna Triningsih	142	Renando Piany Fazardo
65	Syamsudin Noer	143	Fazlur Rahman El Islamy
66	Widi Atmoko	144	Angga Putri Gardina
67	Hadian Taofik Rochman	145	Dewi Rahmawati
68	Olfiziana Tri Hastuti		





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 1725/2200/OT.03/05/2022

**RB Area Manajemen
Perubahan**

Kepada : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Surat Edaran Menteri PAN RB No. 15 Tahun 2022 tentang Pengusulan Unit Kerja Dalam Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) serta Surat Deputi Bidang RB Kunwas No. B/14/PW.00/2022 Tanggal 24 Mei 2022 Hal Ketentuan Tambahan Pengusulan Unit/Satuan Kerja Menuju WBK/WBBM Tahun 2022
Tanggal : 27 Mei 2022

Sehubungan dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (terlampir), terdapat beberapa hal yang perlu dijelaskan lebih lanjut terkait kriteria pengusulan unit kerja bagi instansi pemerintah yang telah memiliki unit kerja berpredikat menuju WBK dan WBBM lebih dari 30% (tiga puluh persen), serta hal – hal lainnya yang dianggap perlu diatur lebih jelas. Dengan hormat, kami sampaikan bahwa Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menerbitkan petunjuk pelaksanaan teknis sebagai berikut:

a. Surat Edaran Menteri PAN RB No. 15 Tahun 2022 tentang Pengusulan Unit Kerja Dalam Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), tanggal 23 Mei 2022 (terlampir), yang pada intinya hal – hal yang harus diperhatikan dalam pengajuan Unit Kerja Berpredikat Menuju WBK/WBBM sebagai berikut:

A. Kriteria Pengajuan Unit Kerja Menuju WBK/WBBM

a) Syarat untuk tingkat Instansi Pemerintah:

- 1) Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Instansi Pemerintah pada tahun sebelum diusulkan minimal Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Dalam hal ini, untuk usulan di tahun 2022 merujuk pada Opini BPK tahun 2021 atas Laporan Keuangan tahun 2020;
- 2) Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hasil evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Kementerian PAN RB pada tahun sebelumnya minimal “B” untuk usulan menuju WBK dan “BB” untuk usulan menuju WBBM;
- 3) Indeks Reformasi Birokrasi (RB) hasil evaluasi Kementerian PAN RB pada tahun sebelumnya minimal “CC” (Pemda) dan “B” (K/L) untuk usulan menuju WBBM;



- 4) Maturitas SPIP dengan skor minimal level 3 menunjuk pada hasil penilaian terakhir oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

b) Syarat untuk tingkat unit/satuan kerja:

- 1) Unit/satuan kerja yang diusulkan merupakan *core* layanan utama dari instansi pemerintah dan memberikan dampak yang signifikan terhadap persepsi masyarakat tentang kualitas birokrasi atau memberikan layanan kepada masyarakat dan/atau *stakeholder* eksternal secara langsung;
- 2) Unit/satuan kerja telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil pengawasan dari Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) maupun BPK (100% TLHP (Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan)), kecuali untuk temuan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang tindak lanjut pembayarannya dengan angsuran dapat dianggap selesai jika berstatus lancar sesuai dengan rencana pembayarannya;
- 3) Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) maupun Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dilihat berdasarkan bukti pelaporan ke KPK/APIP;
- 4) Unit/satuan kerja untuk diusulkan menuju WBK/WBBM telah membangun ZI minimal 1 (satu) tahun sejak ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah;
- 5) Predikat Akuntabilitas Kinerja dari evaluasi akuntabilitas kinerja internal minimal "B" untuk unit/satuan kerja yang diusulkan menuju WBK dan minimal "BB" untuk unit/satuan kerja yang diusulkan menuju WBBM. Unit/satuan kerja yang belum memiliki hasil penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja dapat menggunakan predikat akuntabilitas kinerja unit/satuan kerja di atasnya. Dalam hal ini, jika yang diusulkan untuk ZI adalah unit eselon 3 atau 4 namun belum pernah dievaluasi akuntabilitas kinerjanya, maka dapat menggunakan nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja unit eselon 1 atau 2 di atasnya.

B. Pemberian Penghargaan Internal

Terhadap instansi pemerintah yang tidak memenuhi Kriteria Pengajuan Unit Kerja Menuju WBK/WBBM (butir A) dapat diberikan penghargaan internal sesuai dengan kebijakan masing – masing instansi pemerintah. Dalam proses menetapkan unit kerja yang mendapatkan penghargaan internal, Tim Penilai Internal (TPI) dapat melibatkan Tim Penilai Nasional (TPN).

C. Pembangunan ZI pada Sektor Prioritas



- a) Pembangunan ZI pada sektor prioritas merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Stranas PK), antara lain terdiri dari:
 - 1) Kawasan Bandara berikut dengan unit/satuan kerja pendukungnya;
 - 2) Kawasan Pelabuhan berikut dengan unit/satuan kerja pendukungnya;
 - 3) Unit/satuan kerja yang berperan dalam *Criminal Justice System* (CJS);
 - 4) Unit/satuan kerja pelayanan pertanahan;
 - 5) Unit/satuan kerja tertentu pelayanan pemerintah daerah.
 - b) Dalam membangun ZI merujuk pada tema pembangunan nasional yang berlaku. Dalam hal ini, berdasakan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun 2022 terdapat 6 (enam) fokus utama prioritas pembangunan yang meliputi sektor Kesehatan, perlindungan sosial, peningkatan SDM, infrastruktur, desentralisasi fiskal, dan reformasi penganggaran.
- D. Pembatasan Usulan Terhadap Instansi Pemerintah Yang Lebih Dari 30% (tiga puluh persen) Unit/Satuan Kerja Telah Berpredikat Menuju WBK/WBBM
- a) Instansi pemerintah yang memiliki lebih dari 30% (tiga puluh persen) unit/satuan kerja dari populasi telah berpredikat menuju WBK/WBBM, tidak perlu mengajukan unit/satuan kerja untuk mendapatkan predikat menuju WBK/WBBM;
 - b) Terhadap unit/satuan kerja pada instansi pemerintah sebagaimana butir A huruf a di atas yang belum mendapatkan predikat menuju WBK/WBBM tetap melakukan pembangunan ZI dan dapat diberikan penghargaan internal sebagaimana diatur dalam B (Pemberian Penghargaan Internal).
- E. Mekanisme Pengusulan Unit/satuan kerja Menuju WBK/WBBM
- a) Kementerian PAN RB akan mengumumkan secara resmi setiap tahun tentang mekanisme dan batas akhir pengusulan unit/satuan kerja menuju WBK/WBBM melalui Surat Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;
 - b) Guna menjaga kualitas evaluasi ZI oleh TPN, setiap tahun akan ditetapkan kuota kepada setiap instansi pemerintah dengan pertimbangan prioritas pembangunan nasional dan kapasitas TPN dalam melakukan evaluasi;
 - c) Kuota pengusulan unit/satuan kerja menuju WBK/WBBM pada setiap instansi pemerintah ditetapkan setiap tahun dalam melalui Surat Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, AKuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.
- F. Pemantauan Unit/Satuan Kerja Yang Telah Berpredikat Menuju WBK/WBBM TPI menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan 2 (dua) tahunan atas



- a) Unit/satuan kerja yang telah berpredikat WBK tetapi tidak diusulkan menuju WBBM dalam 2 (dua) tahun terakhir sejak memperoleh predikat WBK; dan
- b) Unit/satuan kerja yang telah berpredikat WBBM.

G. Penyampaian Laporan Hasil Pemantauan 2 (dua) tahunan melalui laman www.pmpzi.menpan.go.id Contoh Laporan Hasil Pemantauan terdapat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari **SE Menteri PAN RB No. 15 Tahun 2022**.

b. **Surat Deputi Bidang Reformasi Birokrasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Nomor B/14/PW.00/2022 Hal Ketentuan Tambahan Pengusulan Unit/Satuan Kerja Menuju WBK/WBBM Tahun 2022, tanggal 24 Mei 2022** (terlampir), yang pada intinya sebagai berikut:

1. Pengusulan unit/satuan kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dilakukan secara dalam jaringan (*on line*) melalui aplikasi www.pmpzi.menpan.go.id mulai tanggal **31 Mei 2022** dan **diterima paling lambat 30 Juni 2022**. Usulan disampaikan dengan mengunggah dokumen serta menginput data dan informasi, antara lain:
 - a) **Surat pimpinan instansi pemerintah** tentang usulan unit/satuan kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang dilengkapi dengan informasi hasil penilaian dari Tim Penilai Internal (TPI) dan profil singkat unit/satuan kerja yang diusulkan (contoh surat sebagaimana lampiran 1 Surat Deputi RB Kunwas No. B/14/PW.00/2022);
 - b) **Surat pernyataan tanggung jawab mutlak** dari masing – masing pimpinan unit/satuan kerja yang menyatakan bahwa semua data dan informasi yang disampaikan telah sesuai dengan fakta yang ada dan pembangunan unit/satuan kerja telah dilakukan selama 1 (satu) tahun (contoh surat sebagaimana lampiran 2 Surat Deputi RB Kunwas No. B/14/PW.00/2022);
 - c) **Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) TPI** dan data dukung unit/satuan kerja yang diusulkan disampaikan melalui aplikasi www.pmpzi.menpan.go.id .
 - d) Data dukung yang disampaikan adalah hasil penilaian mandiri pembangunan ZI oleh unit/satuan kerja yang diusulkan dengan menggunakan *google drive* atau **menyerahkan link data jika menggunakan aplikasi tersendiri**;
 - e) Instansi Pemerintah dihimbau melakukan **penyampaian usulan ZI lebih awal untuk menghindari kegagalan akses** yang disebabkan proses input *online* secara bersamaan.
2. Kementerian PAN RB tidak menerima pengusulan unit/satuan kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM secara manual ataupun dalam bentuk *hardcopy*. Oleh sebab itu,



tidak dianjurkan bagi instansi pemerintah untuk menyampaikan langsung hasil PMPZI-nya ke Kementerian PAN RB;

- Setelah mempertimbangkan ukuran instansi pemerintah, karakteristik operasional, strategi nasional pencegahan korupsi, dan kapasitas sumber daya Tim Penilai Nasional (TPN), maka pada tahun 2022 ditetapkan kuota untuk masing – masing instansi pemerintah sebagaimana Lampiran 3 dan 4 Surat Deputi RB Kunwas No. B/14/PW.00/2022. Jenis Layanan Teknis Unit/Satuan Kerja yang diusulkan berdasarkan fokus evaluasi ZI Tahun 2022 oleh TPN dan jumlah kuota pengusulan Unit/Satuan Kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

Tabel Jenis Layanan Teknis Unit/Satuan Kerja yang Diusulkan Berdasarkan Fokus Evaluasi ZI Tahun 2022 oleh TPN

No.	Nama Instansi Pemerintah	Jenis Core Layanan Teknis yang Diusulkan (Layanan Langsung kepada Masyarakat/Stakeholder)
Kementerian/Lembaga		
81.	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	– Pelayanan Internal Mahkamah Konstitusi

Tabel Daftar Kementerian/Lembaga yang Dapat Mengusulkan Unit Kerja Untuk Dievaluasi WBK/WBBM Tahun 2022 oleh TPN

No.	Nama Instansi Pemerintah	WBK	WBBM	Kuota Unit Kerja
62.	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	✓	✓	4

**Catatan: terdapat 19 (sembilan belas) kementerian/lembaga yang tidak dapat mengusulkan unit kerja untuk dievaluasi WBK/WBBM Tahun 2022 oleh TPN karena tidak memenuhi minimal persyaratan opini BPK, predikat SAKIP dan RB serta nilai SPIP.*

- Setiap instansi pemerintah agar menyampaikan jumlah usulan sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan.



Demikian kami sampaikan, mohon perkenan arahan Bapak Sekretaris Jenderal, atas perkenan arahan Bapak Sekretaris Jenderal kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan:

1. Yth. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi;
2. Yth. Kepala Biro/Pusat;
3. Yth. Panitera Muda;
4. Yth. Inspektur.



Digital Signature
mk-52749475220527085108

**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS
1644/2200/KP.02.04/05/2022**

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Pelanggaran Disiplin Pegawai Bulan Maret 2022
Tanggal : 12 Mei 2022

Dengan hormat, berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada pasal 9 ayat (1) disebutkan bahwa ASN yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi. Pemberian sanksi dimaksud dilakukan secara bertahap.

Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan pegawai yang telah melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali pada bulan Maret 2022:

A. PNS

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1.	Abdul Basid Fuadi	23 Maret 2022	Terlambat 20 menit	SP1
		24 Maret 2022	Terlambat 21 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 1 menit	
		30 Maret 2022	Terlambat 7 menit	
2.	Annisa Aska	1 Maret 2022	Terlambat 1 jam 48 menit	SP2
		2 Maret 2022	Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		4 Maret 2022	Terlambat 24 menit	
		10 Maret 2022	Presensi masuk kerja pukul 22.14 WIB	
3.	Aris Wahyu Hajianto	8 Maret 2022	Terlambat 7 menit	SP1
		15 Maret 2022	Terlambat 14 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 11 menit	
		31 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
4.	Intan Permata Putri	7 Maret 2022	Terlambat 2 menit	SP2
		18 Maret 2022	Terlambat 11 menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
		25 Maret 2022	Presensi masuk kerja pukul 16.14 WIB	
5.	Kurniasih Panti Rahayu	4 Maret 2022	Terlambat 25 menit	SP1
		10 Maret 2022	Terlambat 27 menit	
		18 Maret 2022	Terlambat 1 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 7 menit	
6.	Lutfi Yudhistira	2 Maret 2022	Terlambat 56 menit	SP3
		14 Maret 2022	Terlambat 49 menit	
		16 Maret 2022	Terlambat 7 menit	
		17 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.03 WIB	
		23 Maret 2022	Terlambat 42 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 1 jam 28 menit	
7.	Mohammad Arief	1 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP2
		4 Maret 2022	Terlambat 4 menit	



		9 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 05.16 WIB	
		17 Maret 2022	Terlambat 1 menit	
8.	Mohammad Chamid Zuhri	1 Maret 2022	Terlambat 53 menit	SP1
		9 Maret 2022	Terlambat 16 menit	
		11 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.41 WIB	
		21 Maret 2022	Terlambat 22 menit	
9.	M. Ridho Ihsan	10 Maret 2022	Terlambat 53 menit	SP1
		15 Maret 2022	Terlambat 44 menit	
		17 Maret 2022	Terlambat 25 menit	
		18 Maret 2022	Terlambat 2 jam 40 menit	
		22 Maret 2022	Terlambat 1 jam 35 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 1 jam	
10.	Mardian Wibowo	7 Maret 2022	Terlambat 16 menit, tidak presensi pulang kerja	SP1
		8 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
		9 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		14 Maret 2022	Terlambat 3 menit, tidak presensi pulang kerja	
11.	Rahadian Prima Nugraha	1 Maret 2022	Terlambat 19 menit	SP1
		9 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		14 Maret 2022	Terlambat 22 menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 1 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 3 jam 7 menit	
12.	Raisa Ayuditha Marsaulina	2 Maret 2022	Terlambat 4 menit	SP1
		8 Maret 2022	Terlambat 19 menit	
		18 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		31 Maret 2022	Terlambat 7 menit	
13.	Riani Anggraini	1 Maret 2022	Terlambat 1 jam 17 menit	SP1
		7 Maret 2022	Terlambat 10 menit	
		8 Maret 2022	Terlambat 1 jam 20 menit	
		14 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 15.11 WIB	
		17 Maret 2022	BAK	
		18 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
14.	Ricky Nafri Habibanda	10 Maret 2022	Terlambat 45 menit	SP1
		21 Maret 2022	Terlambat 3 jam 10 menit	
		22 Maret 2022	Terlambat 2 jam 2 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
15.	Riska Aprian	4 Maret 2022	Terlambat 30 menit	SP2
		11 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		16 Maret 2022	Terlambat 1 jam 20 menit	
		18 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
16.	Rosalia Agustin Shella H	1 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	SP1
		4 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		10 Maret 2022	Presensi masuk kerja pukul 16.36 WIB	
		14 Maret 2022	Terlambat 52 menit	
		15 Maret 2022	Terlambat 32 menit	
		29 Maret 2022	Terlambat 1 jam 25 menit	
17.	Suryo Gilang Romadlon	1 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 00.15 WIB	SP1



		7 Maret 2022	Terlambat 1 jam 45 menit	
		10 Maret 2022	Terlambat 1 jam 2 menit	
		14 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		15 Maret 2022	Presensi masuk kerja pukul 22.56 WIB	
		21 Maret 2022	Terlambat 4 jam 7 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 1 jam 11 menit	
		29 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
18.	Yuanna Sisilia	1 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 07.25 WIB	SP3
		7 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 01.28 WIB	
		14 Maret 2022	Presensi pulang kerja pukul 15.33 WIB	
		31 Maret 2022	Terlambat 9 menit	
19.	Yunita Nurwulantari	1 Maret 2022	Terlambat 10 menit	SP1
		4 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
		9 Maret 2022	Tidak presensi pulang kerja	
		28 Maret 2022	Terlambat 16 menit, tidak presensi pulang kerja	

B. PPNPN

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1	Aria Yudha (Network Engineer)	7 Maret 2022	Terlambat 52 menit	SP1
		15 Maret 2022	Terlambat 28 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 28 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 2 jam 10 menit	
2	Rudi Kurniawan (Programmer)	15 Maret 2022	Terlambat 4 jam 22 menit	SP3
		16 Maret 2022	Terlambat 5 jam 11 menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 4 jam 29 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 1 jam 35 menit	
3	Pramana Aldyan Firzal (Transkriptor)	1 Maret 2022	Terlambat 16 menit	SP2
		8 Maret 2022	Terlambat 4 menit	
		24 Maret 2022	Terlambat 30 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
4	Irvan Rusmin (Petugas Protokol)	7 Maret 2022	BAK	SP3
		8 Maret 2022	BAK	
		9 Maret 2022	BAK	
		10 Maret 2022	BAK	
		11 Maret 2022	BAK	
		14 Maret 2022	Terlambat 14 jam 39 menit Tidak melakukan presensi pulang	
		28 Maret 2022	BAK	
29 Maret 2022	BAK			
5	Rudi (Penata Desain Grafis)	14 Maret 2022	Terlambat 12 menit	SP1
		21 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
		22 Maret 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
		29 Maret 2022	Terlambat 1 menit	



C. Pegawai Kontrak

No.	Nama	Tanggal	Keterangan	Jenis Hukuman
1	Nina Sumiani (Asisten Apoteker)	1 Maret 2022	Terlambat 4 menit Tidak melakukan presensi pulang	SP2
		10 Maret 2022	Terlambat 45 menit Tidak melakukan presensi pulang	
		11 Maret 2022	Tidak melakukan presensi pulang	
2	Sofyan Hadinata (Tenaga Pengamanan)	10 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	SP1
		18 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
		23 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	
		30 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	
3	Taufan (Tenaga Pengamanan)	02 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	SP2
		07 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	
		25 Maret 2022	Terlambat 20 Menit Tidak melakukan presensi pulang kerja	
4	Guntur Ari Wibowo (Teknisi)	04 Maret 2022	Terlambat 8 menit	SP2
		07 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
		14 Maret 2022	Terlambat 61 menit	
		15 Maret 2022	Terlambat 34 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 47 menit	
5	Edy Kadarusyanto (Petugas Kebersihan)	02 Maret 2022	Terlambat 44 menit	SP3
		07 Maret 2022	Terlambat 33 Menit	
		09 Maret 2022	Terlambat 16 menit	
		11 Maret 2022	Terlambat 21 Menit	
		15 Maret 2022	BAK	
		16 Maret 2022	Terlambat 5 Menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 45 menit	
		29 Maret 2022	Terlambat 16 menit	
30 Maret 2022	Terlambat 43 menit			
6	Iis Lisnawati (Petugas Kebersihan)	01 Maret 2022	Terlambat 18 menit	SP2
		21 Maret 2022	Terlambat 6 menit	
		24 Maret 2022	BAK	
		28 Maret 2022	Terlambat 6 menit	
7	M. Rustam (Petugas Kebersihan)	01 Maret 2022	Terlambat 37 menit	SP3
		10 Maret 2022	Terlambat 23 menit	
		11 Maret 2022	BAK	
		23 Maret 2022	BAK	
8	Nurhafni Syahrani (Petugas Kebersihan)	02 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	SP2
		10 Maret 2022	BAK	
		11 Maret 2022	Terlambat 4 Jam 11 menit	
		22 Maret 2022	Presensi tidak pada lokasi kerja	
		25 Maret 2022	terlambat 1 menit	
9	Suparman (Petugas Kebersihan)	02 Maret 2022	Terlambat 23 menit	SP3
		04 Maret 2022	Terlambat 15 menit	



		09 Maret 2022	Terlambat 15 menit	
		10 Maret 2022	Terlambat 18 menit	
		11 Maret 2022	Terlambat 15 menit	
10	Suratno (Petugas Kebersihan)	01 Maret 2022	Terlambat 1 jam 5 menit	SP1
		15 Maret 2022	Terlambat 5 menit	
		22 Maret 2022	Terlambat 5 menit Tidak melakukan presensi pulang kerja	
		31 Maret 2022	BAK	
11	Yanuar (Petugas Pramubakti)	01 Maret 2022	Terlambat 1 Menit	SP3
		04 Maret 2022	Tidak melakukan Presensi Pulang Kerja	
		07 Maret 2022	Terlambat 3 Menit	
		09 Maret 2022	Pulang cepat 35 Menit	
		11 Maret 2022	Presensi tidak pada lokasi kerja	
		17 Maret 2022	Terlambat 14 Menit	
		22 Maret 2022	BAK	
		23 Maret 2022	BAK	
		24 Maret 2022	Pulang cepat 8 jam 52 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 16 menit	
		28 Maret 2022	BAK	
		29 Maret 2022	BAK	
		30 Maret 2022	BAK	
12	Yudi Winarno (Petugas Kebersihan)	02 Maret 2022	Terlambat 4 menit	SP1
		04 Maret 2022	Terlambat 3 menit	
		10 Maret 2022	Terlambat 2 menit	
		16 Maret 2022	WFH BAK	
13	Imam Suryadi (Tenaga Pengemudi)	01 Maret 2022	Terlambat 16 menit	SP1
		04 Maret 2022	Terlambat 22 menit	
		07 Maret 2022	Terlambat 30 menit	
		11 Maret 2022	Terlambat 07 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 08 menit	
14	Irfan Thaufi (Tenaga Pengemudi)	01 Maret 2022	BAK	SP2
		02 Maret 2022	BAK	
		07 Maret 2022	Terlambat 18 menit	
		09 Maret 2022	BAK	
		14 Maret 2022	BAK	
		18 Maret 2022	BAK	
		23 Maret 2022	Pulang cepat 8 jam 39 menit	
		25 Maret 2022	Terlambat 1 jam 13 menit	
15	Kevin Widiyanto (Tenaga Pengemudi)	01 Maret 2022	BAK	SP2
		02 Maret 2022	Terlambat 11 menit	
		04 Maret 2022	Terlambat 29 menit	
		11 Maret 2022	Terlambat 02 menit	
		21 Maret 2022	Terlambat 3 jam	
16	M. Iqbal (Tenaga Pengemudi)	01 Maret 2022	Terlambat 2 jam 41 menit	SP3
		02 Maret 2022	Terlambat 1 jam 59 menit Pulang cepat 58 menit	
		04 Maret 2022	Terlambat 1 jam 56 menit	



		08 Maret 2022	terlambat 2 jam 17 menit Pulang cepat 8 menit	
		15 Maret 2022	BAK	
		18 Maret 2022	Terlambat 1 jam 46 menit	
		22 Maret 2022	Terlambat 48 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 47 menit	
		28 Maret 2022	Terlambat 27 menit Pulang Cepat 1 jam 42 menit	
		29 Maret 2022	Terlambat 18 menit	
		30 Maret 2022	Terlambat 13 Menit	
		31 Maret 2022	Terlambat 58 Menit	
17	Mulya Suryana (Tenaga Pengemudi)	21 Maret 2022	Terlambat 4 jam Pulang cepat 3 jam 35 menit	SP2
		22 Maret 2022	Terlambat 1 jam 2 menit Pulang cepat 6 jam 16 menit	
		23 Maret 2022	Terlambat 8 jam 52 menit	
		24 Maret 2022	BAK	
		31 Maret 2022	Terlambat 12 jam 11 menit	

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi



Digital Signature
mk-519838500220512110052