



**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

AREA 2

PENATAAN TATALAKSANA

- i. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama**
- b. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan

PENATAAN TATALAKSANA

ANGGOTA TIM KERJA AREA 2



Sigit Purnomo
Penanggung Jawab



Nor Rosyid Ardani
Ketua



Mundiri
Ketua



Maria Ulfah Kusumaastuti
Sekretaris



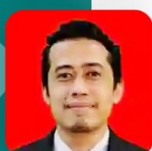
Yogi Djatnika
Sekretaris



Riska Aprian
Anggota



Sri Haryanti
Anggota



Muhammad Ridho Ihsan
Anggota



Jamaludin Salam
Anggota

DAFTAR ISI

1. PERSEKJEN No 5 Tahun 2022 E-SOP
2. Laporan Bimtek SOP 8-10 Juni 2023





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SECARA ELEKTRONIK MENGUNAKAN APLIKASI E-SOP DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel dan untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi serta menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, maka perlu menyempurnakan standar operasional prosedur di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi E-SOP di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat :
1. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 216 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 3. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir



dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. 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 Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SECARA ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI E-SOP DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pasal 1

Penerapan standar operasional prosedur di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi E-SOP.

Pasal 2

(1) Dengan telah ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal ini, maka setiap



pegawai/pejabat harus menggunakan Standar Operasional Prosedur yang terdapat pada aplikasi E-SOP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

(2) Setiap pegawai/pejabat yang tidak melaksanakan peraturan ini akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Terhadap Standar Operasional Prosedur dalam aplikasi E-SOP yang telah disusun sebelum Peraturan Sekretaris Jenderal ini ditetapkan, Standar Operasional Prosedur dalam aplikasi E-SOP tersebut dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Prosedur Operasional Standar di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku pada tanggal ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 07 Januari 2022

Sekretaris Jenderal,
M. GUNTUR HAMZAH



**LAPORAN KEGIATAN
BIMBINGAN TEKNIS SINKRONISASI PETA PROSES BISNIS DAN SOP
SERTA PENGESAHAN SOP
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DISELENGGARAKAN DI HOTEL NOVOTEL BOGOR *GOLF RESORT &
CONVENTION CENTER*
TANGGAL 08 S.D 10 Juni 2023**



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA
2023**



Laporan Kegiatan
Bimbingan Teknis Sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan SOP serta Pengesahan SOP di
Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Novotel Bogor Golf Resort & Convention Center, 8 - 10 Juni 2023

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan proses yang sangat penting menuju pemerintahan modern, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang berkualitas di berbagai lembaga pemerintahan. Mahkamah Konstitusi (MK), sebagai salah satu lembaga peradilan yang memiliki peran sentral dalam menjaga konstitusionalitas hukum dan melindungi hak-hak konstitusional warga negara, turut terlibat dan berperan aktif dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi di Mahkamah Konstitusi dilaksanakan untuk mencapai tujuan utama meningkatkan efisiensi kerja dalam menyelesaikan perkara dan menjalankan administrasi internal.

Pada tahun 2022, Mahkamah Konstitusi telah menerima hasil evaluasi oleh Kementerian PANRB terhadap Indeks Reformasi Birokrasi dengan capaian skor sebesar 78,47 atau berada dalam kategori "BB". Skor tersebut merupakan hasil dari upaya yang telah dilakukan oleh Mahkamah Konstitusi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik melalui perbaikan yang berkelanjutan.

Catatan evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2022 adalah terdapat area perubahan di mana Mahkamah Konstitusi dapat memberikan fokus pada area tata laksana, di mana diperlukan langkah-langkah konkret untuk meningkatkan efisiensi proses kerja dan memperbaiki sistem administrasi di Mahkamah Konstitusi.

Sesuai dengan arahan kebijakan Bapak Sekretaris Jenderal, bahwa diperlukan langkah percepatan dalam rangka penguatan tata laksana melalui sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, maka perlu segera dilaksanakan bimbingan teknis sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur kepada seluruh PIC SOP unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah



- Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Peta Proses Bisnis Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi; dan
 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 208 Tahun 2020 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi E-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

C. TUJUAN

- a. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman akan pentingnya sinkronisasi antara Peta Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, dan Pelaksana PIC unit kerja.
- b. Peserta dapat mempelajari bagaimana mengidentifikasi dan memetakan Peta Proses Bisnis secara komprehensif agar terciptanya sinkronisasi yang baik antara Peta Proses Bisnis dan SOP, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- c. Kegiatan ini sebagai harapan dalam upaya penataan tata laksana untuk mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik di lingkungan Mahkamah Konstitusi;



II. PENDAHULUAN

A. Nama Kegiatan

Bimbingan Teknis Sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan SOP serta Pengesahan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. PESERTA DAN NARASUMBER

- a. Peserta Bimbingan Teknis Sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan SOP serta Pengesahan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sejumlah 90 orang pegawai yang terdiri Pejabat Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- b. Narasumber kegiatan dari Internal Mahkamah Konstitusi, yaitu:
 1. *Keynote Speech* dari Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Prof. Dr. H. Anwar Usman, S.H., M.H.; dan
 2. Tim Konsultan Sumber Daya Manusia dari PT. Reforma Bina Potensia.

C. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Bimbingan Teknis Sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan SOP serta Pengesahan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Kamis s.d. Sabtu, 8 – 10 Juni 2023

Tempat Acara : Novotel Bogor *Golf Resort & Convention Center*, Golf Estate Bogor Raya, Bogor, Jawa Barat

Waktu : Sesuai dengan susunan acara sebagai berikut:

**SUSUNAN ACARA BIMBINGAN TEKNIS SINKRONISASI
PETA PROSES BISNIS DAN SOP SERTA PENGESAHAN SOP
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
Novotel Bogor *Golf Resort & Convention Center*, 8 – 10 Juni 2023**

HARI	WAKTU	MATERI	PEMATERI
Kamis, 8 Juni 2023	11.00-13.00	Registrasi Peserta dan ISHOMA	Panitia
	13.00-13.30	PEMBUKAAN 1. Lagu Indonesia Raya 2. Mars Mahkamah Konstitusi 3. Laporan Kegiatan	MC: Hatika Dirigen: Dewi Kepala Biro Umum



	13.30–14.30	<ul style="list-style-type: none"> • Keynote Speech: Sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan SOP MK • Pembukaan Kegiatan 	Y.M. Bapak Ketua Mahkamah Konstitusi
	14.30-14.40	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hymne Mahkamah Konstitusi 2. Doa 	Dirigen: Dewi Pembaca Doa: Purwanto
	14.40-15.00	Coffee Break	
	15.00-18.00	SESI I <ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan Peta Proses Bisnis & SOP 2. Reviu SOP sesuai hasil sinkronisasi pada unit kerja 	Narasumber: Reforma Bina Potensia Moderator: Rimas K.
	18.00-19.30	ISHOMA	
	19.30-21.00	SESI II Pengesahan (Penandatanganan) SOP secara simbolis oleh Panitera Mahkamah Konstitusi dan Pimpinan Unit Kerja	
Jumat, 9 Juni 2023	08.00-11.30	SESI III (lanjutan) Lanjutan Reviu SOP sesuai hasil sinkronisasi pada unit kerja	Narasumber Reforma Bina Potensia (2 orang) dan Pendamping Bagian Ortala
	11.30-13.30	ISHOMA	
	13.30-18.00	SESI IV (lanjutan) Finalisasi SOP	Narasumber Reforma Bina Potensia (2 orang) dan Pendamping Bagian Ortala
	18.00-19.30	ISHOMA	
	19.30-21.00	Sesi V Pengesahan (Penandatanganan) SOP pada unit kerja dalam e-SOP	Pendampingan Tim IT dan Bagian Ortala
Sabtu, 10 Juni 2023	07.30-09.00	Penutupan Laporan Kegiatan	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan



D. Uraian Singkat Kegiatan

- Kegiatan diawali oleh laporan dari Kepala Biro Umum Ibu Elisabeth kepada Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman;
- Selanjutnya Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman menyampaikan *keynote speech* terkait Standar Operasional Prosedur dan urgensinya bagi Mahkamah, khususnya dalam rangka memperkuat organisasi ditengah tantangan dan ancaman yang dihadapi, sebagai hasil dari Putusan yang penerimaan masing masing pihak yang berperkara sifatnya beragam. Kegiatan kemudian dilanjutkan dengan pembukaan oleh Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman;
- Penyampaian materi kemudian disampaikan oleh Narasumber dari PT. Reforma Bina Potensia dengan Tema Teknis sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan SOP serta teknis penyusunan keduanya. Berikut poin catatan dalam paparan Narasumber:
 1. Hubungan antara Peta Proses Bisnis dengan tugas dan fungsi yang dimiliki oleh unit kerja. Dalam proses bisnis, unit kerja diharapkan dapat memetakan proses mana saja yang didukung oleh tugas dan fungsinya. Hasil pemetaan tersebut merupakan bahan evaluasi adanya tugas dan fungsi yang tumpang tindih dengan unit kerja lain, atau adanya tugas yang belum terpetakan masuk sebagai tugas dan fungsi unit kerja mana;
 2. Hubungan antara Peta Proses Bisnis dan SOP. Narasumber menyampaikan bahwa Peta Proses Bisnis adalah SOP Makro atau SOP yang sifatnya melibatkan banyak unit kerja. Unit kerja diharapkan secara cermat memetakan setiap SOP Makro ke dalam SOP Mikro di level unit kerja. Identifikasi juga dipengaruhi oleh kriteria sebuah proses dapat dijadikan SOP atau cukup menjadi pedoman tugas saja;
 3. Penyusunan konsep SOP telah direviu oleh narasumber dengan hasil temuan beberapa kesalahan yang bersifat administratif. Berikut diantaranya:
 - Dalam pengisian dasar hukum, kebanyakan SOP menggunakan peraturan yang terlalu tinggi. Contohnya: UUD 1945; UU tentang MK; dan Perpres tentang MK. Seharusnya, dasar hukum SOP hanya menggunakan yang teknis seperti Peraturan Menteri, Peraturan MK, Peraturan Sekjen, dan pedoman teknis lainnya;
 - Dalam penyusunan SOP, masih terdapat SOP yang disusun terlalu pendek (kurang dari 5 tahap), SOP yang hanya satu pelaksana, SOP yang melibatkan pihak eksternal, dan SOP yang satu kegiatan dilakukan oleh beberapa jabatan sekaligus (tidak dibuat berjenjang); dan
 - Dalam penyimpanan SOP dalam aplikasi, terdapat PIC unit kerja yang masih belum tepat menyimpan SOP nya di tempat yang ditetapkan yaitu di level Eselon III.



4. Setelah pematerian, kegiatan dilanjutkan dengan pendampingan penyusunan SOP hasil rewiu narasumber bagi masing masing unit kerja secara bergilir, yang dilaksanakan oleh Narasumber, Pelaksana di Biro SDM dan Organisasi, dan Tim Pranata Komputer dari Pusat TIK yang berlangsung sampai dengan Sesi IV di Jumat sore; dan
5. Pengesahan (Penandatanganan) SOP secara simbolis oleh Panitera Mahkamah Konstitusi dan Pimpinan Unit Kerja dilaksanakan pada Hari Jumat malam diawali oleh Bapak Panitera dengan melakukan penandatanganan secara digital melalui aplikasi e-SOP.

III. ANGGARAN KEGIATAN

Adapun anggaran kegiatan ini dibebankan pada mata anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

Hal-hal penting yang disampaikan dalam Kegiatan Bimbingan Teknis Sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan SOP serta Penandatanganan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, adalah sebagai berikut:

1. Capaian yang diperoleh dalam kegiatan berdasarkan rekapitulasi SOP dalam aplikasi e-SOP sampai dengan Tanggal 9 Juni 2023:
 - Jumlah SOP sebelum dilaksanakan kegiatan sebanyak 477 SOP;
 - Jumlah Revisi SOP hasil identifikasi sebanyak 145 SOP;
 - Jumlah Penyusunan SOP baru hasil identifikasi sebanyak 215 SOP;
 - Jumlah SOP usul hapus hasil identifikasi sebanyak 31 SOP;
 - Jumlah SOP revisi dan SOP baru yang telah diinput setelah mendapatkan rewiu narasumber sebanyak 317 SOP;
 - Jumlah SOP yang telah disahkan sebanyak 217 SOP; dan
 - Proyeksi jumlah akhir SOP adalah sebanyak 661 SOP, setelah semua konsep SOP di sahkan oleh masing masing kepala unit kerja.
 - Rincian Per Unit Kerja:

UNIT KERJA	SOP Eksisting	Penyusunan Konsep SOP	Pengesahan SOP	Total Akhir SOP (Proyeksi)	Catatan
Kepaniteraan	57	19	1	69	105 Draft belum TTD



Biro Perencanaan dan Keuangan	44	57	67	65	5 Draft belum TTD
Biro SDM dan Organisasi	114	72	2	181	75 Draft belum TTD
Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	24	20	17	38	8 Draft belum TTD
Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	74	20	0	81	45 Draft belum TTD
Biro Umum	39	37	43	60	45 Draft belum TTD
Inspektorat	18	11	11	29	2 Draft belum TTD
Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	46	18	35	58	12 Draft belum TTD
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	17	17	1	34	15 Draft belum TTD
Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	44	46	40	46	4 Draft belum TTD
TOTAL	477	317	217	661	316 Draft

2. PIC SOP di Unit Kerja telah seluruhnya memahami proses dalam penyusunan dan penyempurnaan SOP menggunakan aplikasi e-SOP dengan tepat dan cepat. Namun sebagai koreksi, lokasi penyimpanan SOP yang seharusnya terstandarisasi yaitu di tingkat Eselon III (Bagian/Bidang) masih ada PIC yang menyimpan di eselon II dan Eselon IVnya;
3. Perlunya pengembangan aplikasi e-SOP, khususnya terkait dengan:
 - a. Duplikasi SOP yang telah dan sedang dilakukan revisi. Sebagai contoh, di Kepaniteraan tercatat ada 105 SOP yang belum ditandatangani merupakan duplikasi;
 - b. SOP dapat disimpan secara otomatis berdasarkan id PIC;
 - c. Perbaiki Error SOP yang flowchartnya hilang dalam proses penginputan serta garis panah yang bertumpuk satu dengan yang lainnya.

B. Penutup

Demikian Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan SOP serta Pengesahan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi kami sampaikan, atas perhatian dan Kerjasama dari semua unit kerja kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 26 Juni 2023

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,

Teguh Wahyudi





V. DOKUMENTASI KEGIATAN



Keynote Speech dan Pembukaan oleh Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi



Laporan Kepada Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi oleh Kepala Biro Umum





Laporan dan Penutupan Kegiatan oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan



Penyampaian Materi dari Narasumber PT. Reforma Bina Potensia





Pendampingan Penyusunan SOP Kepaniteraan dari Narasumber PT. Reforma Bina Potensia



Pendampingan Penyusunan SOP Biro Umum dari Staff Biro SDMO





Pendampingan Teknis Aplikasi dengan Pranata Komputer dari Pusat TIK



Pengesahan SOP di Biro HAK secara Simbolis oleh Kepala Biro HAK disaksikan oleh Bapak Panitera





Foto Bersama Pembukaan Kegiatan Bimtek dengan Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi



Foto Bersama Penutupan Kegiatan Bimtek

