



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

AREA 4

PENGUATAN AKUNTABILITAS

ii. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

d. Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART

PENGUATAN AKUNTABILITAS

ANGGOTA TIM KERJA AREA 4



Sigit Purnomo
Penanggung Jawab



Nor Rosyid Ardani
Ketua



Mundiri
Ketua



Maria Ulfah Kusumaastuti
Sekretaris



Yogi Djatnika
Sekretaris



Taufik Gunanda
Anggota



Indra Pandu W. P.
Anggota



Rachman Karim
Anggota




M. Rihan Athallah
Anggota



Rico Setiawan
Anggota

DAFTAR ISI

1. SK Penetapan IKU Tahun Anggaran 2020-2024
 2. Laporan Persidangan-PHPU-IV-2024
 3. Laporan Kinerja Bulanan Riska Aprian 2024
- 



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 581 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN PERUBAHAN KEDUA INDIKATOR KINERJA UTAMA MAHKAMAH KONSTITUSI, INDIKATOR KINERJA UTAMA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL SERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2020 - 2024

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyempurnaan capaian dan realisasi kinerja Mahkamah Konstitusi melakukan beberapa penyesuaian target kinerja untuk tahun anggaran 2023 dan 2024, dipandang perlu menyusun perubahan kedua Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf *a*, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penetapan Perubahan Kedua Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020 – 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENETAPAN PERUBAHAN KEDUA INDIKATOR KINERJA UTAMA MAHKAMAH KONSTITUSI, INDIKATOR KINERJA UTAMA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL SERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2020-2024.**

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam lampiran 1, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan



sebagaimana tercantum dalam lampiran 2, Indikator Kinerja Utama Sekretariat Jenderal sebagaimana tercantum dalam lampiran 3, Indikator Kinerja Utama Biro sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 – 8, Indikator Kinerja Utama Pusat sebagaimana tercantum dalam lampiran 9 – 11, Indikator Kinerja Utama Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran 12 di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024.

- KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Mahkamah Konstitusi dalam menyusun perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2020-2024.
- KETIGA : Masing-masing Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal setiap akhir tahun wajib menyusun laporan akuntabilitas kinerja Biro/Pusat dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua, untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- KEEMPAT : Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib melakukan *Review* atas capaian kinerja setiap unit;
- KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 139.1 Tahun 2020 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020 – 2024 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

RB:
Area Penguatan
Akuntabilitas

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 21 Desember 2022

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN



Digital Signature
mk766729313221220053742

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. Yth. Menteri Negara Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
4. Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Yth. Kepala Biro/Pusat/Inspektur di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
6. Yth. Aparat Pengawas Internal Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



LAMPIRAN KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 581 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN PERUBAHAN KEDUA INDIKATOR KINERJA UTAMA
MAHKAMAH KONSTITUSI INDIKATOR KINERJA UTAMA KEPANITERAAN
DAN
SEKRETARIAT JENDERAL
SERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN ANGGARAN 2020-2024



**INDIKATOR KINERJA UTAMA
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Wewenang:

1. Menguji Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Memutus sengketa kewenangan Lembaga Negara yang kewenangannya diberikan oleh Undang-Undang Dasar;
3. Memutus pembubaran Partai Politik;
4. Memutus perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum;
5. Memberikan putusan atas pendapat Dewan Perwakilan Rakyat mengenai dugaan pelanggaran oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden menurut Undang-Undang Dasar.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Tepercaya	1. Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (1. Biro Renkeu 2. Biro Umum)
		2. Indeks Integritas	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (Inspektorat)
		3. Indeks Layanan				Skor 80	Skor 81	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal



		Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi						
		4. Indeks Sistem Merit				Skor 80	Skor 85	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (Biro SDMO)
2	Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap pancasila dan konstitusi	1. Indeks Peningkatan Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (Pusdik Pancasila dan Konstitusi)
3	Meningkatnya mutu putusan dan penanganan perkara	1. Indeks Kualitas Putusan	Skor 60	Skor 62	Skor 64	Skor 66	Skor 68	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (1. Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan 2. Pusat P4)
		1. Indeks Kepercayaan Masyarakat terhadap Sistem Peradilan Mahkamah Konstitusi	Skor 70	Skor 72	Skor 74	Skor 76	Skor 78	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (1. Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan, 2. Biro HP 3. Pusat P4 4. Pusat TIK)



**INDIKATOR KINERJA UTAMA
KEPANITERAAN MAHKAMAH KONSTITUSI**

Nama Unit Organisasi:
Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi

Tugas:

1. Koordinasi pelaksanaan teknis peradilan di Mahkamah Konstitusi;
2. Pembinaan dan pelaksanaan administrasi perkara;
3. Pembinaan pelayanan teknis kegiatan peradilan di Mahkamah Konstitusi; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

Menyelenggarakan tugas teknis administratif peradilan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Terselenggaranya penanganan perkara Konstitusi yang bermutu	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perkara Konstitusi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Kepaniteraan



		2. Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus	70%	73%	73%	73%	50%	Kepaniteraan
		3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya	Maksimal 18 bulan	Maksimal 18 bulan	Maksimal 18 bulan	Maksimal 18 bulan	Maksimal 18 bulan	Kepaniteraan
		4. Persentase Jumlah Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus	-	100%	-	-	100%	Kepaniteraan
		5. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU	-	100%	-	-	100%	Kepaniteraan
		6. Indeks Kepuasan Pelayanan Sistem Informasi				Skor 80	Skor 80	Kepaniteraan
		7. Indeks Layanan Kepaniteraan			Skor 75	Skor 80	Skor 81	Kepaniteraan
2	Tersedianya Dokumen Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis	1. Tersedianya Dokumen Isu-Isu Hukum (Substansi atau Materi Peraturan MK dan/atau Petunjuk Teknis)	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	Kepaniteraan



Lampiran 3
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 581 TAHUN 2022
Tanggal: 21 Desember 2022

INDIKATOR KINERJA UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Nama Unit Organisasi:

Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Tugas:

1. Koordinasi pelaksanaan administratif di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
2. Penyusunan rencana dan program dukungan teknis administratif;
3. Pelaksanaan kerja sama dengan masyarakat dan hubungan antarlembaga;
4. Pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, administrasi hakim, administrasi kepaniteraan dan risalah, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan hubungan antarlembaga, tata usaha pimpinan dan protokol, arsip dan dokumentasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;



3. Pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan;
4. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
5. Fasilitasi kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi se-Asia dan/atau institusi sejenis;
6. Penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi;
7. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
8. Pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
9. Pelaksanaan pengawasan intern; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Terselenggaranya Hubungan Kerjasama Internasional yang efektif	1. Tingkat Efektifitas Pelaksanaan Hasil Kegiatan Internasional	80%	95%	95%	95%	95%	Biro Humas dan Protokol
2	Terselenggaranya Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang Bermutu dan Tepercaya	1. Opini BPK atas laporan keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	1. Biro Renkeu 2. Biro Umum
		2. Nilai Akuntabilitas Kinerja	BB	BB	BB	BB+	A	Biro Renkeu
		3. Indeks Layanan Administrasi Umum	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 80	Skor 81	Biro Renkeu



3	Terselenggaranya Pengawasan Internal yang Berkualitas	1. Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan yang Ditindaklanjuti	80%	80%	80%	85%	90%	Inspektorat
4	Terselenggaranya Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya	1. Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan, dan Pengamanan	Skor 80	Skor 80	Skor 80			Biro Umum
		2. Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip				Skor 82	Skor 85	Biro Umum
		3. Indeks Kualitas Pengelolaan Aset				Skor 80	Skor 85	Biro Umum
5	Terwujudnya SDM MK yang Kompeten dan Profesional	1. Nilai Reformasi Birokrasi	Skor 76	Skor 78	Skor 80	Skor 82	Skor 85	Biro SDM dan Organisasi
		2. Persentase Program Pengembangan Kompetensi SDM	50%	80%	80%			Biro SDM dan Organisasi
		3. Indeks Sistem Merit				Skor 80	Skor 85	Biro SDM dan Organisasi
6	Terselenggaranya penanganan perkara Konstitusi yang	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan



	bermutu	Pelayanan Perkara Konstitusi							
		2. Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus	70%	73%	73%	73%	50%	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	
		3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya	Maksimal 18 Bulan	Maksimal 18 Bulan	Maksimal 18 Bulan	Maksimal 18 Bulan	Maksimal 18 Bulan	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	
		4. Persentase Jumlah Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus	-	100%	-	-	100%	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	
		5. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU	-	100%	-	-	100%	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	
		6. Indeks Kepuasan Pelayanan Sistem Informasi					Skor 80	Skor 80	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
7	Terselenggaranya Pendidikan Hak Konstitusional dan	1. Tingkat Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak	skor 75	skor 75	skor 75	skor 75	skor 77	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	



	Hukum Acara MK.	Konstitusional Warga Negara						
8	Tersedianya akses data dan informasi perkara dan putusan MK bagi masyarakat	1. Tingkat Akses terhadap data Informasi Penanganan Perkara secara online	80%	80%	80%	90%	95%	Biro Humas dan Protokol



Lampiran 4
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 581 TAHUN 2022
Tanggal: 21 Desember 2022

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nama Unit Organisasi:
Biro Perencanaan dan Keuangan

Tugas:
Melaksanakan perencanaan dan evaluasi, serta pengelolaan keuangan.

Fungsi:

1. Perencanaan program kerja dan anggaran, serta evaluasi kinerja; dan
2. Pengelolaan keuangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Terwujudnya Layanan Perencanaan yang berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen perencanaan strategis, kinerja dan anggaran yang tepat	85%	85%	85%	85%	85%	Biro Perencanaan dan Keuangan



		2. Deviasi Perencanaan dan Realisasi Penarikan Dana	10%	10%	10%			Biro Perencanaan dan Keuangan
		3. Indeks Kualitas Pengelolaan Anggaran				Skor 85	Skor 90	Biro Perencanaan dan Keuangan
		4. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja MK yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		5. Persentase hasil evaluasi kinerja yang ditindaklanjuti	80%	80%	80%	90%	90%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		6. Tingkat Layanan Perencanaan dan Keuangan	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 83	Biro Perencanaan dan Keuangan
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Keuangan yang transparan dan akuntabel	1. Persentase Penyerapan Anggaran Mahkamah Konstitusi	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		2. Persentase Tersusunnya Laporan Keuangan yang Akuntabel dan Transparan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		3. Persentase Realisasi pembayaran Gaji dan Tunjangan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan



**INDIKATOR KINERJA UTAMA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Nama Unit Organisasi:

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

Fungsi:

1. Pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
2. Penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	70%	75%	80%			Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		2. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		3. Indeks Efektifitas Kelembagaan				Skor 80	Skor 85	Biro Sumber Daya Manusia dan



								Organisasi
		4. Indeks Kualitas Pelayanan Publik				Skor 80	Skor 85	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		5. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBK dan WBBM				3 unit kerja	3 unit kerja	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1. Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	50%	80%	80%	80%	80%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		2. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 75	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		3. Indeks Sistem Merit				Skor 80	Skor 85	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi



Lampiran 6
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 581 TAHUN 2022
Tanggal: 21 Desember 2022

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

Nama Unit Organisasi:
Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

Tugas:
Pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan.

Fungsi:

1. Pelaksanaan pelayanan hukum;
2. Pengelolaan tata usaha kepaniteraan; dan
3. Pelaksanaan fasilitas dan pelayanan teknis persidangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan



	Konstitusi	Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi						
		2. Persentase Tersedianya Data Penanganan Perkara Konstitusi	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
		3. Tingkat Layanan Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 83	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
2	Terselenggaranya Monitoring dan Evaluasi Putusan MK	1. Persentase Tersusunnya Laporan Monitoring dan Evaluasi Putusan MK	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
3	Tersusunnya Anotasi Undang-Undang yang berkualitas	1. Persentase Tersedianya Data Anotasi Undang-Undang	80%	80%	80%	80%	80%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
		2. Persentase Tersedianya Data Landmark Decision kepaniteraan	80%	80%	80%	80%	80%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
4	Tersedianya Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis	1. Persentase Tersedianya Konsep DIM (Daftar Inventaris Masalah) Perubahan/ Penyempurnaan Kebijakan	80%	80%	80%	80%	80%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
		2. Persentase tersusunnya	80%	80%	80%	80%	80%	Biro Hukum dan



		Draft Peraturan (PMK, PKMK, Persekjen, dan Peraturan terkait lainnya)					Administrasi Kepaniteraan
--	--	---	--	--	--	--	---------------------------



**INDIKATOR KINERJA UTAMA
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**

Nama Unit Organisasi:

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Tugas:

Melaksanakan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerja sama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan protokol.

Fungsi:

1. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama dalam negeri;
2. Pelaksanaan kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi se-Asia dan/atau institusi sejenis dan kerja sama luar negeri; dan
3. Pelaksanaan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya efektifitas kerjasama luar negeri dan Dalam Negeri	1. Layanan Publik Peningkatan Pemahaman mengenai Pancasila, Konstitusi dan MK serta Penyebarluasan Informasi di Pelaksanaan Kegiatan Internasionalisasi MK yang efektif	80%	95%	95%	95%	95%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol



		2. Persentase Layanan Publik, Peningkatan Pemahaman, Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri yang efektif	80%	80%	80%	90%	90%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		3. Layanan Publik Kegiatan Sektap AACC yang efektif	80%	80%	80%	85%	90%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
2	Terselenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK	1. Layanan Publik Penyediaan Digitalisasi Bahan Publikasi Informasi MK	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		2. Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Putusan MK di Media Elektronik	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		3. Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Mahkamah Konstitusi di Media Elektronik	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		4. Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		5. Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Kegiatan Penanganan Perkara MK di Media Elektronik				100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		6. Layanan Publik Monitoring				95%	95%	Biro Hubungan Masyarakat dan



		Pemberitaan MK di Media			Protokol
		7. Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik MK		Skor 75	Skor 75 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		8. Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Biro HP		Skor 75	Skor 75 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		9. Tingkat Akses terhadap data Informasi Penanganan Perkara secara online		80%	80% Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol



**INDIKATOR KINERJA UTAMA
BIRO UMUM**

Nama Unit Organisasi:

Biro Umum

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan kerumahtangaan, pengamanan, pengadaan, perlengkapan serta penatausahaan barang milik negara.

Fungsi:

1. Pengelolaan rumah tangga, arsip dan ekspedisi;
2. Pelaksanaan pengamanan; dan
3. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa, pengelolaan perlengkapan dan penatausahaan barang milik negara.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Sesuai Rencana Umum Pengadaan	70%	70%	70%		Biro Umum	
		2. Persentase terpenuhinya kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) sesuai standar MK	80%	85%	90%		Biro Umum	
		3. Persentase Digitalisasi Arsip Perkara	90%	90%	90%		Biro Umum	



Lainnya	4. Persentase Layanan Pemeliharaan Barang Milik Negara	85%	85%	85%			Biro Umum
	5. Persentase Layanan Penatausahaan Barang Milik Negara	100%	100%	100%			Biro Umum
	6. Tingkat layanan kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Biro Umum
	7. Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan	70%	70%	70%	85%	90%	Biro Umum
	8. Indeks Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				Skor 80	Skor 85	
	9. Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip				Skor 80	Skor 85	
	10. Indeks Kualitas Pengelolaan Aset				Skor 80	Skor 85	



**INDIKATOR KINERJA UTAMA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

Nama Unit Organisasi:

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Tugas:

Melaksanakan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi.

Fungsi:

1. Pelaksanaan penelitian;
2. Pelaksanaan pengkajian perkara;
3. Pelaksanaan penelaahan perkara;
4. Pelaksanaan penyiapan konsep pendapat hukum;
5. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah;
6. Pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
7. Penyusunan naskah akademis draft peraturan;
8. Pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi; dan
9. Pelaksanaan ketatausahaan Pusat.



NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi	1. Presentase mutu penelitian Hukum yang sesuai dengan standar penelitian	50%	60%	70%			Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		2. Persentase hasil studi perkara yang tepat waktu	75%	80%	85%	90%	95%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		3. Persentase tersusunnya Konsep Pendapat Hukum / Pertimbangan Hukum.	80%	80%	80%	80%	80%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		4. Persentase pemuatan karya ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya.	60%	60%	60%			Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		5. Persentase ketersediaan bahan pustaka bidang hukum dan konstitusi	80%	80%	80%	80%	80%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		6. Tingkat Layanan Asistensi Ahli Hakim Konstitusi dan Pengelolaan Perpustakaan	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 83	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan



**INDIKATOR KINERJA UTAMA
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI**

Nama Unit Organisasi:

Pusat Teknologi Informasi Komunikasi

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, serta pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi.

Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan layanan data;
2. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi dan layanan data;
3. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem aplikasi;
4. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan infrastruktur dan komunikasi;
5. Pembinaan teknologi informasi, komunikasi dan data;
6. Pengamanan teknologi informasi, komunikasi dan data;
7. Pelaksanaan analisis kebutuhan dan kerja sama; dan
8. Pelaksanaan ketatausahaan Pusat.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis	1. Persentase Judicial Administration System	75%	75%	75%	75%	75%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi



Elektronik	berbasis Elektronik						
	2. Persentase General Administration System berbasis Elektronik	75%	75%	75%	75%	75%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
	3. Tingkat Layanan Sistem Informasi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
	4. Indeks SPBE				Skor 80	Skor 85	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi



**INDIKATOR KINERJA UTAMA
PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI**

Nama Unit Organisasi:

Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

Tugas:

Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

Fungsi:

1. Penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi; dan
2. Pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan pusat.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara dan Pemahaman Masyarakat tentang Hukum Acara MK	1. Tingkat Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		2. Tingkat Kepuasan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Nilai 3.25	Nilai 3.25	Nilai 3.25	Nilai 3.3	Nilai 3.3	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi



		3. Persentase Pemahaman Pancasila, Konstitusi dan Hak Konstitusional Warga Negara	-	77%	77%		Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
--	--	---	---	-----	-----	--	---



INDIKATOR KINERJA UTAMA INSPEKTORAT

Nama Unit Organisasi:

Inspektorat

Tugas:

Melaksanakan pengawasan intern dan pencegahan korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pencegahan korupsi;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
3. Penyelenggaraan pencegahan korupsi serta pembangunan sistem dan budaya integritas;
4. Penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
5. Penyelenggaraan pengawasan, investigasi, klarifikasi, dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat.



NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Implementasi SPIP dan Profesionalisme Aparat Pengawasan	1. Tingkat Maturitas SPIP	nilai 3	nilai 3	nilai 3	nilai 3	nilai 3	Inspektorat
		2. Tingkat Kapabilitas APIP	level 3	level 3	level 3	level 3	level 3	Inspektorat
		3. Persentase Penyelesaian Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	65%	70%	75%	85%	90%	Inspektorat
		4. Tingkat Layanan Pengawasan Intern	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 83	Inspektorat
2	Terwujudnya Budaya Anti Korupsi dan Bebas Pungli	1. Persentase Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
		2. Tingkat Kepatuhan penyampaian LHKPN yang tepat waktu	90%	90%	90%	90%	95%	Inspektorat
		3. Persentase Tindaklanjut atas Laporan Kejadian Pungli	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
3	Terwujudnya Budaya Integritas MK	1. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBK dan WBBM	2 unit kerja	3 unit kerja	3 unit kerja			
		2. Persentase Pakta Integritas yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

LAPORAN PERSIAPAN SIDANG RUANG SIDANG PLENO

SENIN, 01 APRIL 2024 PUKUL 08:00:00 WIB

NO. PERKARA: 1/PHPU.PRES-XXII/2024

BIDANG KEJURUPANGGILAN			
No.	Kegiatan	Checklist	Keterangan
1.	Membuat Surat Penyampaian Salinan Permohonan	✓	-
2.	Menyampaikan Surat Penyampaian Salinan Permohonan kepada Koordinator untuk ditandatangani oleh Panitera	✓	-
3.	Mengirim Salinan Permohonan melalui Simpp kepada para pihak (KPU, Bawaslu, Pihak Terkait)	✓	-
4.	Membuat Surat Panggilan Sidang	✓	-
5.	Menyampaikan Surat Panggilan Sidang kepada Koordinator untuk ditandatangani oleh Panitera	✓	-
6.	Mengirim Surat Panggilan Sidang melalui Simpp kepada para pihak (KPU, Bawaslu, Pihak Terkait)	✓	-
7.	Konfirmasi Kehadiran Para Pihak	✓	-
8.	Membuat Daftar Hadir Para Pihak	✓	-
9.	Membuat Daftar Tempat Duduk Para Pihak	✓	-
10.	Menerima registrasi kehadiran persidangan	✓	-
11.	Membuat Surat Penyampaian Salinan Putusan/Ketetapan	✗	-
12.	Menyampaikan Surat Penyampaian Salinan Putusan/Ketetapan kepada Koordinator untuk ditandatangani oleh Panitera	✗	-
13.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kejurupanggilan	✗	-
BIDANG PENGELOLA PERSIDANGAN			
No.	Kegiatan	Checklist	Keterangan
1.	Menyiapkan UUD, UU MK, dan PMK	✓	-
2.	Menyiapkan layout sidang	✓	-
3.	Menyiapkan daftar hadir Hakim	✓	-
4.	Menyiapkan formulir tenggat perbaikan permohonan (saat sidang pendahuluan)	✓	-
5.	Menyiapkan formulir pengesahan alat bukti (saat sidang perbaikan)	✓	-
6.	Menyiapkan formulir rekomendasi Panel Hakim (saat sidang perbaikan)	✓	-
7.	Menyiapkan formulir kesimpulan (saat sidang pleno)	✓	-
8.	Menyiapkan formulir penundaan sidang (saat sidang pleno)	✓	-



9.	Menyiapkan daftar hadir para pihak	✓	-
10.	Menyiapkan permen hakim	✓	-
11.	Mengecek palu sidang	✓	-
12.	Mengecek kitab suci dan peralatan sumpah	✓	-
13.	Mengecek papan nama hakim dan para pihak	✓	-
14.	Mengecek bendera dan lambang Garuda	✓	-
15.	Mengecek ATK	✓	-
16.	Mengecek jam meja	✓	-
17.	Mengecek kalender	✓	-
18.	Mengecek cover mic/delegate	✓	-
19.	Mengecek masker, hand sanitizer, dan disinfectan spray	✓	-
20.	Menampilkan layout sidang di monitor	✓	-
21.	Melakukan konfirmasi kehadiran kepada para pihak	✓	-

BIDANG TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI

No.	Kegiatan	Checklist	Keterangan
1.	Membuat Link Zoom	✓	-
2.	Mengecek dan monitoring Jaringan Internet	✓	-
3.	Mengecek dan monitoring Jaringan (LAN) Perangkat PC/Laptop, dan Printer ruang sidang	✓	-
4.	Menyalakan dan mengecek Smart Board di Ruang Tunggu Hakim	✓	-
5.	Menyalakan dan mengecek PC Hakim di Ruang Sidang	✓	-
6.	Menyalakan dan mengecek PC/Laptop Panitera dan PP	✓	-
7.	Menyalakan dan mengecek Printer di Ruang Sidang	✓	-
8.	Menyalakan dan setting Perangkat vMix	✓	-
9.	Menyalakan dan mengecek PC/Laptop di ruang kontrol	✓	-
10.	Membuka dan mengecek Aplikasi Zoom	✓	-
11.	Melakukan Setting untuk Live Youtube dan streaming website MK	✓	-
12.	Melakukan koordinasi dengan Juru Panggil Terkait PIC para pihak	✓	-
13.	Melakukan Uji coba Komunikasi via Zoom dengan Para Pihak	✓	-
14.	Mengaktifkan Link Youtube MK	✓	-
15.	Mengaktifkan streaming di website MK	✓	-
16.	Mengecek dan monitoring Jaringan (LAN) Printer Putusan	✗	-



	(Khusus Sidang Putusan)		
17.	Membuat Layout Dokumen Putusan (Khusus Sidang Putusan)	✘	-

BIDANG PENGADMINISTRASI RISALAH

No.	Kegiatan	Checklist	Keterangan
1.	Melakukan pengecekan input audio sidang	✔	-
2.	Mempersiapkan software rekaman sidang	✔	-
3.	Mempersiapkan dan memastikan komputer perekam risalah	✔	-
4.	Memastikan koneksi jaringan komputer perekam risalah	✔	-
5.	Memastikan pihak-pihak yang hadir di dalam ruang persidangan	✔	-

BIDANG KEHUMASAN, PUBLIKASI DAN INTERNASIONALISASI INFORMASI PERKARA

No.	Kegiatan	Checklist	Keterangan
1.	Menyalakan peralatan di ruang control (mixer, amplifier, perekam, switcher, audio controller, dan lain-lain)	✔	-
2.	Mengecek dan setting alat perekam audio dan video	✔	-
3.	Mengecek dan setting peralatan audio	✔	-
4.	Mengecek dan setting peralatan video	✔	-
5.	Mengecek dan setting microphone delegate	✔	-
6.	Mengecek dan setting microphone pedel	✔	-
7.	Mengecek dan setting kamera	✔	-
8.	Mengecek dan setting tampilan videowall	✔	-
9.	Mengecek dan setting Mic wireless	✔	-
10.	Mengecek dan setting Layar hakim	✔	-
11.	Melakukan pengecekan Baterai delegate	✔	-

BIDANG SARANA PRASARANA DAN KERUMAHTANGGAAN

No.	Kegiatan	Checklist	Keterangan
1.	Memastikan kebutuhan jamuan untuk Hakim dan petugas pendukung persidangan telah terpenuhi dengan baik	✔	-
2.	Memastikan listrik dan lampu penerangan berfungsi dengan baik	✔	-
3.	Memastikan pendingin udara/Air Conditioner (AC) berfungsi dengan baik	✔	-
4.	Memastikan kursi Hakim, kursi Panitera, dan panitera Pengganti, Petugas Sidang, Para Pihak, dan Pengunjung berfungsi dengan baik	✔	-
5.	Memastikan semua peralatan pendukung persidangan lengkap dan tidak ada yang dalam kondisi rusak	✔	-

BIDANG PENGAMANAN DAN KEAMANAN



No.	Kegiatan	Checklist	Keterangan
1.	Memastikan Kesiapan dan Sterilisasi Ruang Sidang dan Pengunjung Sidang sebelum berlangsungnya persidangan	✓	APEL PERSIAPAN PERSIDANGAN DILANJUTKAN PLOTING SESUAI TEMPAT PENUGASAN, STERILISASI RUANG PERSIDANGAN DAN PENEMPATAN TIM ESCAPE, GEGANA BRIMOB POLDA METRO JAYA, • RUANG PERSIDANGAN • TANGGA DARURAT LANTAI 2 GEDUGN 1 (10Escape, 10 Jibom)
2.	Memastikan kesiapan petugas pengamanan di dalam ruang sidang	✓	APEL PERSIAPAN PERSIDANGAN DILANJUTKAN PLOTING SESUAI TEMPAT PENUGASAN, • DIT PAM OBVIT POLDA METRO JAYA • PAMDAL MK RI • TIMSUS MK RI • 8 PERS • 6 PERS • 1 PERS
3.	Memastikan kesiapan petugas pengamanan di luar ruang sidang	✓	PEMERIKSAAN TERHADAP ORANG DAN BARANG PARA PIHAK SERTA AWAK MEDIA, PELAPORAN KEGIATAN PERSIDANGAN, • PAMDAL • POLWAN POLDA METRO JAYA • TIMSUS MK RI 6 personil

CATATAN/SARAN YANG MULIA HAKIM



LAMPIRAN

DAFTAR PETUGAS KESELURUHAN				
No.	NIP	Nama Lengkap	Jabatan	Bidang
1.	197005082001121002	Bambang Sukmadi	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Bidang Kejurupanggilan
2.	197612062006041003	Gunawan	Kepala Subbagian Protokol	Bidang Kejurupanggilan
3.	197511202006041002	Mohammad Arief	Kepala Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai	Bidang Kejurupanggilan
4.	198106172006042007	Yuni Sandrawati	Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Bidang Kejurupanggilan
5.	197902042009121001	Syarief Hidayatullah Az Zaky	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Bidang Kejurupanggilan
6.	196908081990121001	Mundiri	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Bidang Kejurupanggilan
7.	198108102006042003	Rita	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Bidang Pengelola Persidangan
8.	198601152007122002	Rumaisha	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama (Kasubag Fasilitasi Reformasi Birokrasi)	Bidang Pengelola Persidangan
9.	198612102018012002	Avicenna Nindya Perwitasari	Petugas Protokol	Bidang Pengelola Persidangan
10.	197606142006042003	Yuniar Pramudiyarsi	Petugas Protokol	Bidang Pengelola Persidangan
11.	197804142006041005	Syarief Hidayatullah	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	Bidang Pengelola Persidangan
12.	197810162006041003	Widi Atmoko	Pengelola Persidangan 02	Bidang Pengelola Persidangan
13.	197605052006042002	Eliza	Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Bidang Pengelola Persidangan
14.	197704142006041002	Johan Yustisianto	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Bidang Pengelola Persidangan
15.	197807222006042004	Juliana Tikka Murni	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Bidang Pengelola Persidangan
16.	200107092023022001	Fauziah Amalia Handayani	Pengolah Data dan Informasi A	Bidang Pengelola Persidangan
17.	199501292018012001	Allita Prisantama	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	Bidang Pengelola Persidangan
18.	197802282006041005	Denny Feishal	Pengelola Persidangan 02	Bidang Pengelola Persidangan
19.	198303202006041006	Lutfi Yudhistira	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Bidang Pengelola Persidangan
20.	196511061991031006	Hanindyoo	Pustakawan Ahli Madya	Bidang Pengelola Persidangan



21.	198205292006042004	Yohana Citra Permatasari	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan	Bidang Pengelola Persidangan
22.	197705202006042003	Santhy Kustrihardiani	Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi	Bidang Pengelola Persidangan
23.	196803211994031001	Kasiman	Arsiparis Utama	Bidang Pengelola Persidangan
24.	198612162010122001	Hasri Puspita Ainun	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan	Bidang Pengelola Persidangan
25.	199111262014022001	Ditya Zuliana	Pengelola Persidangan	Bidang Pengelola Persidangan
26.	199404112018012002	Khurin'in Kurnia Putri	Penyusun Laporan Hasil Diklat	Bidang Pengelola Persidangan
27.	199405242018011002	Edwin Aditya Irawan	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Bidang Pengelola Persidangan
28.	199008312014022002	Agni Rahayu	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda (Kabag Sumber Daya Manusia)	Bidang Pengelola Persidangan
29.	197804242007121001	Donny Hazny Mourad	Petugas Protokol	Bidang Pengelola Persidangan
30.	197306302006041002	Ade Kurniawan	Analisis Keamanan	Bidang Pengelola Persidangan
31.	199104082018011001	Adam Ghuzalee Ramadhan	Pranata Komputer Pertama	Bidang Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
32.	198909232018011001	Agung Wisnu Laksono	Pengelola Instalasi TI	Bidang Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
33.	198608312009081025	Aria Yudha	Network Engineer (CCNP Certified)	Bidang Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
34.	198401082009121002	Taufik Gunanda	Pranata Komputer Pertama	Bidang Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
35.	197602272006041005	Nur Rakhman	Pranata Komputer Pertama	Bidang Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
36.	197909172011013042	Rahmat Basuki	Perekam Madya	Bidang Pengadministrasi Risalah
37.	198810132011013043	Rezky Widiyanto	Perekam Madya	Bidang Pengadministrasi Risalah
38.	197312072004103013	Hendra Kusuma	Operator Persidangan	Bidang Kehumasan, Publikasi dan Internasionalisasi Informasi Perkara
39.	198009262004103012	Yok Banu Prihatno	Operator Persidangan	Bidang Kehumasan, Publikasi dan Internasionalisasi Informasi Perkara
40.	197308302009013017	Nur Khafid	Operator Persidangan	Bidang Kehumasan, Publikasi dan Internasionalisasi Informasi Perkara
41.	198011102006041007	Novena Jati Nugraha	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Bidang Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan
42.	197908152006042004	Dede Agustina Naibaho	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Bidang Pengamanan dan Keamanan



Penilaian Bawahan

Pengisian Feedback Atasan.

Kembali

PILIH BAWAHAN

3. Sudah Dinilai - 197604212009011003 - RISKA APRIAN
Pranata Komputer Ahli Muda - Persetujuan

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE April 2024 TAHUN 2024

Status SKP: PERSETUJUAN

Cetak Form
Penilaian

Cetak Dokumen
Evaluasi Kinerja

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
Mahkamah Konstitusi RI

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL SD 30
APRIL TAHUN 2024

Jenis Pegawai
Pegawai
Model SKP
JAJF
Pendekatan
KUANTITATIF

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI	
1	NAMA	RISKA APRIAN, ST, M.Kom.	1	NAMA	SIGIT PURNOMO
2	NIP	197604212009011003	2	NIP	1968051819920
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina Tingkat I
4	JABATAN	Pranata Komputer Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA PUSAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Jenis Pegawai

Pegawai

Model SKP

JAJF

Pendekatan

KUANTITATIF

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI	
5	UNIT KERJA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004	5	UNIT KERJA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Utama					
1	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sebagai penunjang sistem informasi dan layanan data	deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN TI Target : 1	Kuantitas	Jumlah dokumentasi SPBE atau IT enterprise
				Kuantitas	Persentase deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN TI
2	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Tingkat Layanan Sistem Informasi	Tersedianya sistem Informasi yang memenuhi kebutuhan sistem informasi dan layanan data	monitoring penggunaan resource server dan storage Target : 1	Kuantitas	monitoring penggunaan resource server dan storage aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN dan aplikasi lainnya
				Kuantitas	Jumlah dokumen manajemen layanani aplikasi
				Kuantitas	Jumlah dokumen

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja

 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
					Pengelolaan data aplikasi
3	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Persentase Judicial Administration System berbasis Elektronik	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan Judicial Administration System (JAS)	dokumen perancangan sistem informasi penanganan perkara Target : 1	Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi penanganan perkara
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi penanganan perkara
4	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan General Administration System (GAS)		Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi administrasi umum
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi administrasi umum

Tambahan

**RATING HASIL KINERJA:
SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
---	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja






 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; text-align: center;">Tambah</div> Atasan :  <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; text-align: center;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Hapus</div>
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; text-align: center;">Tambah</div> Atasan :  <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; text-align: center;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Hapus</div>
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; text-align: center;">Tambah</div> Atasan :  <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; text-align: center;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Hapus</div>
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; text-align: center;">Tambah</div> Atasan :  <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; text-align: center;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Hapus</div>
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia 	Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; text-align: center;">Tambah</div> Atasan : 

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

	<p>pada NKRI serta pemerintahan yang sah</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 		<p>Edit</p> <p>Hapus</p>
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Baik	<p>Tambah</p> <p>Atasan : 👍</p> <p>Edit</p> <p>Hapus</p>
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Sangat Baik	<p>Tambah</p> <p>Atasan : 👍</p> <p>Edit</p> <p>Hapus</p>
<p>RATING PERILAKU KERJA: DIATAS EKSPEKTASI</p> <p>Ubah</p>			
<p>PREDIKAT KINERJA: BAIK</p>			

Petunjuk

Penilaian Bawahan

Pengisian Feedback Atasan.

Kembali

PILIH BAWAHAN

11. Sudah Dinilai - 197604212009011003 - RISKA APRIAN
Pranata Komputer Ahli Muda - Persetujuan

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE Februari 2024 TAHUN 2024

Status SKP: PERSETUJUAN

Cetak Form
Penilaian

Cetak Dokumen
Evaluasi Kinerja

Kepaniteraan dan Sekretariat
Jenderal Mahkamah Konstitusi RI

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD
29 FEBRUARI TAHUN 2024

Jenis Pegawai
Pegawai
Model SKP
JAJF
Pendekatan
KUANTITATIF

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI	
1	NAMA	RISKA APRIAN, ST, M.Kom.	1	NAMA	SIGIT PURNOMO
2	NIP	197604212009011003	2	NIP	1968051819920
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina Tingkat I
4	JABATAN	Pranata Komputer Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA PUSAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Jenis Pegawai

Pegawai

Model SKP

JAJF

Pendekatan

KUANTITATIF

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI	
5	UNIT KERJA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004	5	UNIT KERJA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	T/
Utama						
1	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sebagai penunjang sistem informasi dan layanan data	persentasi deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan aplikasi Target : 1 dokumen	Kuantitas	Jumlah dokumentasi SPBE atau IT enterprise	d
				Kuantitas	Persentase deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN TI	
2	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Tingkat Layanan Sistem Informasi	Tersedianya sistem Informasi yang memenuhi kebutuhan sistem informasi dan layanan data	Monitoring penggunaan resource server dan storage Target : 1	Kuantitas	monitoring penggunaan resource server dan storage aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN dan aplikasi lainnya	4
				Kuantitas	Jumlah dokumen manajemen layanani aplikasi	D
				Kuantitas	Jumlah dokumen	D

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja

 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	T/
					Pengelolaan data aplikasi	
3	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Persentase Judicial Administration System berbasis Elektronik	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan Judicial Administration System (JAS)		Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi penanganan perkara	D
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi penanganan perkara	D
4	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan General Administration System (GAS)		Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi administrasi umum	D
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi administrasi umum	D
Tambahan						
RATING HASIL KINERJA: DIATAS EKSPEKTASI						
<input type="button" value="Ubah"/>						

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
---	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja






 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <p>Atasan : </p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">Hapus</div>
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <p>Atasan : </p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">Hapus</div>
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <p>Atasan : </p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">Hapus</div>
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <p>Atasan : </p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">Hapus</div>
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia 	Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <p>Atasan : </p>

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

	<p>pada NKRI serta pemerintahan yang sah</p> <p>2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p> <p>3. Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>		<p>Edit</p> <p>Hapus</p>
6	<p>Adaptif</p> <p>1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>3. Bertindak proaktif</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Baik</p>	<p>FEEDBACK</p> <p>Tambah</p> <p>Atasan : 👍</p> <p>Edit</p> <p>Hapus</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <p>1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan</p> <p>Sangat Baik</p>	<p>FEEDBACK</p> <p>Tambah</p> <p>Atasan : 👍</p> <p>Edit</p> <p>Hapus</p>
<p>RATING PERILAKU KERJA:</p> <p>SESUAI EKSPEKTASI</p> <p>Ubah</p>			
<p>PREDIKAT KINERJA: BAIK</p>			

Petunjuk

Penilaian Bawahan

Pengisian Feedback Atasan.

Kembali

PILIH BAWAHAN

18. Sudah Dinilai - 197604212009011003 - RISKA APRIAN
Pranata Komputer Ahli Muda - Persetujuan

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE Januari 2024 TAHUN 2024

Status SKP: PERSETUJUAN

Cetak Form
Penilaian

Cetak Dokumen
Evaluasi Kinerja

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
Mahkamah Konstitusi RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD
31 JANUARI TAHUN 2024

Jenis Pegawai
Pegawai
Model SKP
JAJF
Pendekatan
KUANTITATIF

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI	
1	NAMA	RISKA APRIAN, ST, M.Kom.	1	NAMA	SIGIT PURNOMO
2	NIP	197604212009011003	2	NIP	1968051819920
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina Tingkat I
4	JABATAN	Pranata Komputer Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA PUSAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Jenis Pegawai Pegawai Model SKP JAJF Pendekatan KUANTITATIF					
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI
5	UNIT KERJA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	<input type="text"/>	5	UNIT KERJA
		ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004			PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Utama					
1	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sebagai penunjang sistem informasi dan layanan data	persentasi deteksi dan perbaikan permasalahan aplikasi Target : 1	Kuantitas	Jumlah dokumentasi SPBE atau IT enterprise
				Kuantitas	Persentase deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN TI
2	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Tingkat Layanan Sistem Informasi	Tersedianya sistem Informasi yang memenuhi kebutuhan sistem informasi dan layanan data	monitoring penggunaan resource server dan storage aplikasi Target : 1	Kuantitas	monitoring penggunaan resource server dan storage aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN dan aplikasi lainnya
				Kuantitas	Jumlah dokumen manajemen layanani aplikasi
				Kuantitas	Jumlah dokumen

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja

 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
					Pengelolaan data aplikasi
3	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Persentase Judicial Administration System berbasis Elektronik	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan Judicial Administration System (JAS)	Dokumen rancangan sistem informasi penanganan perkara berbasis AI Target : 1 dokumen	Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi penanganan perkara
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi penanganan perkara
4	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan General Administration System (GAS)		Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi administrasi umum
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi administrasi umum

Tambahan

**RATING HASIL KINERJA:
DIATAS EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
---	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja

 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> Atasan : 👍 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">Hapus</div>
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> Atasan : 👍 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">Hapus</div>
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> Atasan : 👍 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">Hapus</div>
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> Atasan : 👍 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">Hapus</div>
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia 	Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> Atasan : 👍

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

	<p>pada NKRI serta pemerintahan yang sah</p> <p>2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p> <p>3. Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>		<p>Edit</p> <p>Hapus</p>
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<p>1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>3. Bertindak proaktif</p>	Baik	<p>Tambah</p> <p>Atasan : 👍</p> <p>Edit</p> <p>Hapus</p>
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<p>1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	Sangat Baik	<p>Tambah</p> <p>Atasan : 👍</p> <p>Edit</p> <p>Hapus</p>
<p>RATING PERILAKU KERJA: SESUAI EKSPEKTASI</p> <p>Ubah</p>			
<p>PREDIKAT KINERJA: BAIK</p>			

Petunjuk

Penilaian Bawahan

Pengisian Feedback Atasan.

Kembali

PILIH BAWAHAN

7. Sudah Dinilai - 197604212009011003 - RISKA APRIAN
Pranata Komputer Ahli Muda - Persetujuan

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE Maret 2024 TAHUN 2024

Status SKP: PERSETUJUAN

Cetak Form
Penilaian

Cetak Dokumen
Evaluasi Kinerja

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
Mahkamah Konstitusi RI

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31
MARET TAHUN 2024

Jenis Pegawai

Pegawai

Model SKP

JAJF

Pendekatan

KUANTITATIF

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI	
1	NAMA	RISKA APRIAN, ST, M.Kom.	1	NAMA	SIGIT PURNOMO
2	NIP	197604212009011003	2	NIP	1968051819920
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina Tingkat I
4	JABATAN	Pranata Komputer Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA PUSAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Jenis Pegawai

Pegawai

Model SKP

JAJF

Pendekatan

KUANTITATIF

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI	
5	UNIT KERJA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004	5	UNIT KERJA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	Tipe
Utama						
1	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sebagai penunjang sistem informasi dan layanan data	persentasi deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan aplikasi Target : 1	Kuantitas	Jumlah dokumentasi SPBE atau IT enterprise	d
				Kuantitas	Persentase deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN TI	
2	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Tingkat Layanan Sistem Informasi	Tersedianya sistem Informasi yang memenuhi kebutuhan sistem informasi dan layanan data	monitoring penggunaan resource server dan storage aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN dan aplikasi lainnya Target : 1	Kuantitas	monitoring penggunaan resource server dan storage aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN dan aplikasi lainnya	4
				Kuantitas	Jumlah dokumen manajemen layanan aplikasi	D
				Kuantitas	Jumlah dokumen	D

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja

 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	T/
					Pengelolaan data aplikasi	
3	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Persentase Judicial Administration System berbasis Elektronik	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan Judicial Administration System (JAS)		Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi penanganan perkara	D
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi penanganan perkara	D
4	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan General Administration System (GAS)		Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi administrasi umum	D
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi administrasi umum	D
Tambahan						
RATING HASIL KINERJA: SESUAI EKSPEKTASI						
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Ubah</div>						

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Tambah</div>

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja

 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

	3. Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik	<input type="button" value="Tambah"/>
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sangat Baik	<input type="button" value="Tambah"/>
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sangat Baik	<input type="button" value="Tambah"/>
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik	<input type="button" value="Tambah"/>
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja

 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif 	Baik	<input type="button" value="Tambah"/>
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Sangat Baik	<input type="button" value="Tambah"/>
RATING PERILAKU KERJA: SESUAI EKSPEKTASI			
	<input type="button" value="Ubah"/>		
PREDIKAT KINERJA: BAIK			

Petunjuk

Penilaian Bawahan

Pengisian Feedback Atasan.

Kembali

PILIH BAWAHAN

2. Sudah Dinilai - 197604212009011003 - RISKA APRIAN
Pranata Komputer Ahli Muda - Persetujuan

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE Mei 2024 TAHUN 2024

Status SKP: PERSETUJUAN

Cetak Form
Penilaian

Cetak Dokumen
Evaluasi Kinerja

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
Mahkamah Konstitusi RI

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31
MEI TAHUN 2024

Jenis Pegawai

Pegawai

Model SKP

JAJF

Pendekatan

KUANTITATIF

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI	
1	NAMA	RISKA APRIAN, ST, M.Kom.	1	NAMA	SIGIT PURNOMO
2	NIP	197604212009011003	2	NIP	1968051819920
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina Tingkat I
4	JABATAN	Pranata Komputer Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA PUSAT INFORMASI DA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Jenis Pegawai

Pegawai

Model SKP

JAJF

Pendekatan

KUANTITATIF

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI	
5	UNIT KERJA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004	5	UNIT KERJA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI ID : 8ae483a76188d32001618a09dfdf3004

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Utama					
1	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sebagai penunjang sistem informasi dan layanan data	Persentase deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN TI Target : 1	Kuantitas	Jumlah dokumentasi SPBE atau IT enterprise
				Kuantitas	Persentase deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN TI
2	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Tingkat Layanan Sistem Informasi	Tersedianya sistem Informasi yang memenuhi kebutuhan sistem informasi dan layanan data	monitoring penggunaan resource server dan storage aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN dan aplikasi lainnya Target : 1	Kuantitas	monitoring penggunaan resource server dan storage aplikasi SIKD, SIPANDA, SOPAN, NUPP, AMANBMN dan aplikasi lainnya
				Kuantitas	Jumlah dokumen manajemen layanani aplikasi

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja

 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
				Kuantitas	Jumlah dokumen Pengelolaan data aplikasi
3	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Persentase Judicial Administration System berbasis Elektronik	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan Judicial Administration System (JAS)		Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi penanganan perkara
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi penanganan perkara
4	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik Indikator : Indeks SPBE	Tersedianya sistem informasi dan multimedia untuk meningkatkan layanan General Administration System (GAS)		Kuantitas	Jumlah dokumen perancangan sistem informasi administrasi umum
				Kuantitas	Jumlah dokumen pengembangan sistem informasi administrasi umum
Tambahan					
RATING HASIL KINERJA: SESUAI EKSPEKTASI <input type="button" value="Ubah"/>					

PERILAKU KERJA

MAIN MENU
DASHBOARD

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah</div> Atasan : 👍 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Hapus</div>
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah</div> Atasan : 👍 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Hapus</div>
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah</div> Atasan : 👍 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Hapus</div>
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah</div> Atasan : 👍 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Hapus</div>
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK

 Buku Panduan

MAIN MENU

 Profil

 SKP

 Tim Kerja




 Angka Kredit

 Persetujuan PAK

 Rekap Keberatan

DASHBOARD

 Dashboard

	<ol style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; text-align: center;">Tambah</div> Atasan :  <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; text-align: center;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Hapus</div>
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; text-align: center;">Tambah</div> Atasan :  <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; text-align: center;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Hapus</div>
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
	<ol style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Sangat Baik	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; text-align: center;">Tambah</div> Atasan :  <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; text-align: center;">Edit</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Hapus</div>
RATING PERILAKU KERJA: SESUAI EKSPEKTASI			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Ubah</div>			
PREDIKAT KINERJA: BAIK			

Petunjuk