MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

ZONA INTEGRITAS

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

AREA IV

PEMGUATAN AKUNTABILITAS

Aktivitas harian kini dapat disimpan!

Kini absensi online sudah dilengkapi dengan fitur pencatatan aktivitas harian, agar dapat melengkapi kinerja pegawai. Fitur ini akan sangat bermanfaat bagi pegawai yang WFH atau melaksanakan tugas kedinasan.

Klik/tap banner ini.

SOSIALISASI 71

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE

SKP PRIBADI

Beranda
SKP Tahunan
SKP Bulanan
Input Kegiatan

SKP Bawahan

Allita Prisantama
Tania Nitrina Nanda Lawi

beranda

SKP (Sasaran Kerja Pegawai) terdiri atas:

- **SKP Tahunan (Target Tahunan):** ditetapkan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) tiap-tiap Jabatan atau Individu
- **Target Bulanan:** yang berdasarkan/turunan Target Tahunan
- **Kegiatan:** yang merupakan berdasarkan/turunan dari target bulanan
- **Perilaku Pegawai:**

  Penilaian Perilaku Kinerja Pegawai (PKP) oleh Atasan Langsung melalui mekanisme penilaian dan rambu-rambu yang telah ditetapkan oleh BKN (Badan Kepegawaian Negara).

  Penilaian Perilaku ini diberikan secara periodik 1 (satu) kali dalam se-tahun, bersamaan dengan Penilaian SKP Tahunan

SKP (Tahunan, Bulanan, dan Kegiatan) merupakan syarat dan ketentuan dalam pemberian serta penghitungan Tunjangan Kinerja (TUNKIN) setiap bulan (Absensi 30%, SKP 70%)

Memuat Data SKP
Sukses memuat data SKP

Aktivitas harian kini dapat disimpan!

Kini absensi online sudah dilengkapi dengan fitur pencatatan aktivitas harian, agar dapat melengkapi kinerja pegawai. Fitur ini akan sangat bermanfaat bagi pegawai yang WFH atau melaksanakan tugas kedinasan.

Klik/tap banner ini.

SOSIALISASI 71

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE

SKP PRIBADI

Beranda
SKP Tahunan
SKP Bulanan
Input Kegiatan

SKP Bawahan

Allita Prisantama
Tania Nitrina Nanda Lawi

bulanan

Target Bulan Maret Tahun 2022

Pilih Bulan: Maret

No.	Id.	Target Bulanan	Kualitas/ Kuantitas	Satuan	Tugas Tambahan	Realisasi Bulanan	ACC Atasan	Edit/Hapus
1	57148	Menyusun Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan Pembayaran Honor Penanganan Perkara dan Honor Dukungan Penanganan Perkara			Ya	0	Disetujui	
2	57149	Membuat Daftar Honorarium Penanganan Perkara dan Honorarium Dukungan Penanganan Perkara Tugas Tambahan			Ya	0	Disetujui	
3	57150	Melaksanakan Tugas Sebagai PPK Dana Operasional Pimpinan (DOP)			Ya	0	Disetujui	
4	57151	Melaksanakan tugas sebagai Wakil Ketua Bidang			Ya	0	Disetujui	

Aktivitas harian kini dapat disimpan!

Kini absensi online sudah dilengkapi dengan fitur pencatatan aktivitas harian, agar dapat melengkapi kinerja pegawai. Fitur ini akan sangat bermanfaat bagi pegawai yang WFH atau melaksanakan tugas kedinasan.

Klik/tap banner ini.

SOSIALISASI 71

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE

SKP PRIBADI

Beranda
SKP Tahunan
SKP Bulanan
Input Kegiatan

SKP Bawahan

Allita Prisantama
Tania Nitrina Nanda Lawi

tahunan > index

SKP TAHUNAN (PERIODE)

Nama	:	Syarief Hidayatullah Az Zaky
NIP	:	197902042009121001
Jabatan sekarang	:	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Anggaran

No.	Id SKP	Periode	Awal Periode	Akhir Periode	Status	Nilai SKP	Nilai Perilaku	Aksi
1	175	2019	1-Jan-2019	31-Des-2019	Selesai		888	
2	566	2020	1-Jan-2020	31-Des-2020	Selesai		888	
3	974	2021	1-Jan-2021	31-Des-2021	Selesai		888	
4	1159	2022	1-Jan-2022	31-Des-2022	Aktif			Target Tahunan Tutup Periode

Kini absensi online sudah dilengkapi dengan fitur pencatatan aktivitas harian, agar dapat melengkapi kinerja pegawai. Fitur ini akan sangat bermanfaat bagi pegawai yang WFH atau melaksanakan tugas kedinasan.

Klik/tap banner ini.

SOSIALISASI 71

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE

SKP PRIBADI

Beranda
SKP Tahunan
SKP Bulanan
Input Kegiatan

SKP Bawahan

Allita Prisantama
Tania Nitrina Nanda Lawi

bawahan

NIP	199501292018012001
Nama	Allita Prisantama
Jabatan	Penyusun Laporan Keuangan
Atasan langsung	Syarief Hidayatullah Az Zaky

Pilih Bulan: Maret

SKP TAHUNAN 2022 | Allita Prisantama

No.	Target Tahunan	Kualitas/ Kuantitas	Satuan	Waktu	Tugas Tambahan	Realisasi Tahunan	ACC Atasan	Aksi
1	Melaksanakan Rekonsiliasi Data MK dengan KPPN	12	Laporan	12 bulan	Tidak	0	Disetujui	
2	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran	12	Laporan	12 bulan	Tidak	2	Disetujui	

LAPORAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN APLIKASI e-Kinerja TAHUN 2020

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

2021

Pengumpulan data kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan evaluasi capaian kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pengumpulan data kinerja ditujukan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas.

Data Capaian Kinerja disusun di lingkungan Kepaniteraan oleh Panitera Muda I, Panitera Muda II, Panitera Muda III, Panitera Pengganti Tingkat I, dan Panitera Pengganti Tingkat Iiberdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan tiap awal tahun. Data Capaian Kinerja disusun di lingkungan Sekretariat Jenderal berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan tiap awal tahun yang disusun oleh Kepala Biro/Pusat (Eselon II), Kepala Bagian/Bidang (Eselon III), Kepala Sub Bagian/Sub Bidang (Eselon IV), sampai dengan level staf (individu).

Data Capaian Kinerja dilaporkan secara berkala setiap bulan melalui sistem aplikasi e-Kinerja. Berikut ini hasil evaluasi capaian kinerja berdasarkan input aplikasi e-Kinerja. Pengukuran kinerja ini dilaksanakan untuk melihat seberapa jauh kinerja yang telah dihasilkan dalam suatu periode tertentu dibandingkan dengan yang telah direncanakan, sehingga dapat diketahui keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program/kegiatan organisasi dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra.

Berikut data capaian kinerja unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK pada Tahun 2020:

I. Capaian Kinerja Kepaniteraan Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
1	Triyono Edy Budhiarto	Panitera Muda I	193.57%
2	Wiryanto	Panitera Muda II	193.00%
3	Ida Ria Tambunan	Panitera Muda III	185.00%
4	Saiful Anwar	Panitera Pengganti Tk. I	100.29%
5	Rizki Amalia	Panitera Pengganti Tk. I	109.86%
6	Syukri Asy'ari	Panitera Pengganti Tk. I	109.86%
7	Hani Adhani	Panitera Pengganti Tk. II	107.86%

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
8	Mardian Wibowo	Panitera Pengganti Tk. II	109.86%
9	Achmad Edi Subiyanto	Panitera Pengganti Tk. II	124.14%
10	Ery Satria Pamungkas	Panitera Pengganti Tk. II	138.43%
11	Yunita Rhamadani	Panitera Pengganti Tk. II	167.00%
12	Ria Indriyani	Panitera Pengganti Tk. II	109.86%
13	Dr. Wilma Silalahi	Panitera Pengganti Tk. II	109.86%
14	Anak Agung Dian Onita	Panitera Pengganti Tk. II	109.86%
15	Dian Chusnul Chatimah	Panitera Pengganti Tk. II	109.86%
16	Jefri Porkonanta Tarigan	Panitera Pengganti Tk. II	138.43%
17	Rahadian Prima Nugraha	Panitera Pengganti Tk. II	109.86%
18	Fransisca	Panitera Pengganti Tk. II	109.29%
19	Nurlidya Stephanny Hikmah	Panitera Pengganti Tk. II	109.86%
20	I Made Gede Widya Tanaya K.	Panitera Pengganti Tk. II	109.86%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{20}{20}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Kepaniteraan, seluruh capaian kinerja di atas 100%, sehingga seluruh individu pada unit kerja Kepaniteraan dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Namun untuk Panitera Muda I, II, dan III karena memiliki capaian kinerja mendekati 200%, sehingga pada tahun mendatang diharapkan dapat lebih tepat dalam menetapkan target dan rencana aksi dalam satu tahun, agar realisasi tidak terlalu jauh melebihi target.

II. Capaian Kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
1	**Pawit Haryanto**	**Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan**	**99%**
2	**Endrizal**	**Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi**	**92.83%**
3	**Budi Hari Wibowo**	**Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran**	**100%**
4	Sylvia Yuliani	Analis Rencana Program dan Kegiatan	100%
5	Aris Wahyu Hajianto	Analis Rencana Program dan Kegiatan	100%
6	Khurin'in Kurnia Putri	Analis Rencana Program dan Kegiatan	100%
7	Windu Budiyanto	Analis Perencanaan Anggaran	100%
8	**Romi Sundara**	**Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja**	**100%**
9	Chandra Okantara	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	100%
10	Santi Widiastuti	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	100%
11	Siska Yuniza	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	100%

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
12	**Isti Widayanti**	**Kepala Bagian Keuangan**	**100%**
13	**Maria Ulfah Kusumaastuti**	**Kepala Sub Bagian Verifikasi**	**100%**
14	Nur Hasanah	Verifikator	100%
15	Ruccy Susanto	Verifikator	100%
16	**Yuni Nurhayati**	**Kepala Sub Bagian Perbendaharaan**	**100%**
17	Dessy Citrawaty Mursito	Bendahara Pengeluaran	100%
18	Irvan Afrialdi Awaludin Muchtar	Bendahara Pengeluaran Pembantu	100%
19	Eliza	Bendahara Pengeluaran Pembantu	100%
20	Sarah	Bendahara Pengeluaran Pembantu	100%
21	Andi Aprilla Megananda Sanusi	Bendahara Pengeluaran Pembantu	100%
22	Elin Asrofah Qibtiah	Bendahara Penerimaan	100%
23	Nurdani Hidayati	Penata Usaha Gaji dan Hak Keuangan Hakim	100%
24	Renando Piany Fazardo	Analis Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	100%
25	**Syarief Hidayatullah Az Zaky**	**Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan**	**100%**
26	Tania Nitrina Nanda Lawi	Penata Usaha Akuntansi dan Penyusun Laporan Keuangan	100%
27	Allita Prisantama	Penata Usaha Akuntansi dan Penyusun Laporan Keuangan	100%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{27}{27}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Biro Renkeu, sebagian besar capaian kinerja di atas 100%, sedangkan capaian kinerja Kabag Perencanaan sebesar 92.83% dikarenakan target revisi anggaran dilaksanakan 4 kali sedangkan realisasi 7 kali. Untuk Kepala Biro Renkeu realisasi 99% dikarenakan terdapat indikator Deviasi Perencanaan dan Realisasi Penarikan Dana target 10% terealisasi 24.53%. Meskipun demikian, sebagian besar individu pada unit kerja Biro Renkeu dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020.

III. Capaian Kinerja Inspektorat Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
1	**Budi Achmad Djohari**	**Inspektur**	100%
2	**Arshinta Fitridiyani**	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat**	100%
3	Dhita Cantika Megatania	Auditor Muda	115.38%
4	Arvie Dwi Purnomo	Auditor Kepegawaian Muda	---
5	Surya Murni Pangesti Lestari	Pengadministrasi Umum	100%

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
6	Dian Dwi Hapsoro	Auditor Ahli Pertama	106%
7	Dwi Poesvitasari	Auditor Ahli Pertama	104.17%
8	M. Fadhel Fahrul Rozi Z.	Auditor Ahli Pertama	115%
9	Amelia Desy Ratna Yuwita	Auditor Ahli Pertama	100%
10	Dillon Davin Zebadiah	Auditor Ahli Pertama	100%
11	Andi Siti Chadidjah Baso	Auditor Ahli Pertama	100%
12	Radityo Herdana	Auditor Ahli Pertama	108.33%
13	Muhammad Rizki	Auditor Ahli Pertama	105.50%
14	Wijang Ardi Rahmadi	Auditor Ahli Pertama	108.33%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{13}{13}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Inspektorat, seluruh capaian kinerja di atas 100%, sehingga seluruh individu pada unit kerja Inspektorat dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020.

IV. Capaian Kinerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
1	**Tatang Garjito**	**Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan**	106.81%
2	**Ina Zuchriyah**	**Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan**	100%
3	**Rafiuddin**	**Kepala Sub Bagian Hukum**	100%
4	Rahmadiani Putri Nilasari	Perancang dan Penelaah Peraturan Perundang-undangan	100%
5	Paulus Rudy Calvin Sinaga	Analis Hukum	100%
6	Muhammad Ramlan Aminuddin	Analis Hukum	100%
7	Grenata Petra Claudia	Analis Hukum	90%
8	Muhamad Doni Ramdani	Analis Hukum pada Dewan Etik	100%
9	Aditya Yuniarti	Analis Hukum pada Panitera	100%
10	Puguh Apriyanto	Analis Hukum pada Sekretaris Jenderal	100%
11	Lia Nur Jannah	Analis Peraturan Perundang-Undangan Dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	100%
12	Arinta Sulistiyo Eko P.	Analis Peraturan Perundang-Undangan Dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	100%

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
13	**Dewi Hastuti**	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan**	100%
14	Mohammad Chamid Zuhri	Penata Usaha Kepaniteraan	100%
15	Andhyta Andam Nadia	Penata Usaha Kepaniteraan	100%
16	Juliana Tikka Murni	Penata Usaha Kepaniteraan	100%
17	**Johan Yustisianto**	**Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan**	105.78%
18		**Kepala Sub Bagian Fasilitas Persidangan**	100%
19	**Yohana Citra Permatasari**	**Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan**	100%
20	Nuzul Qur'aini Mardiya	Pengadministrasi Registrasi Perkara	100%
21	Dr. Syamsudin Noer	Pengadministrasi Registrasi Perkara	100%
22	Rita	Pengadministrasi Registrasi Perkara	100%
23	Supriyanto	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan	100%
24	Siska Yosephin Sirait	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan	98.33%
25	Achmad Dodi Haryadi	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan	100%
26	Ditya Zuliana	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan	100%
27	Aqmarina Rasika	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan	98.50%
28	Alifah Rahmawati	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan	100%
29	Hermita Uly Artha Sinurat	Pengolah Data Perkara dan Putusan	100%
30	Khairuddin	Pengolah Data Perkara dan Putusan	100%
31	Siswantana Putri Rachmatika	Pengolah Data Perkara dan Putusan	100%
32	Indah Karmadaniah	Pengolah Data Perkara dan Putusan	100%
33	Riani Anggraini	Pengolah Data Perkara dan Putusan Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman	100%
34	Suryo Gilang Romadlon	Pengolah Data Perkara dan Putusan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Aswanto	100%
35	Rosalia Agustin Shella Hendrasmara	Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi Bapak Arief Hidayat	100%
36	Rika Dewi Andryani	Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi Bapak Manahan M. P. Sitompul	100%

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
37	Amriansyah Maulana	Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi Bapak Wahiduddin Adams	100%
38	Hersinta Setiarini	Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi Bapak Daniel Yusmic Pancastaki Foekh	100%
39	Agusniwan Etra	Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi Bapak Suhartoyo	100%
40	Muchtar Hadi Saputra	Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi Bapak Saldi Isra	100%
41	Yunita Nurwulantari	Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih	100%
42	Rio Tri Juli Putranto	Juru Panggil	100%
43	Fenny Tri Purnamasari	Juru Panggil	100%
44	Evi Soraya Eka Putri	Pengadministrasi Risalah	54%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{44}{44}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Biro HAK, capaian kinerja 100% dan di atas 100% sebanyak 41 orang, 2 orang dengan capaian rata-rata 98% dan 1 orang dengan capaian 54%. Sebagian besar individu pada unit kerja Biro HAK dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Namun untuk pegawai yang capaiannya masih jauh di bawah target agar dapat dilakukan pendampingan agar di tahun mendatang dapat meningkatkan kinerjanya.

V. Capaian Kinerja Biro Humas dan Protokol Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
1	**Heru Setiawan**	**Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol**	107.20%
2	**Fajar Laksono**	**Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri**	126.29%
3	**Mutia Fria Darsini**	**Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat**	100%
4	Annisa Lestari	Pengelola Humas dan Media Massa	100%
5	Andhini Sayu Fauzia	Pengelola Humas dan Media Massa	100%

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
6	Lambang Tri Sulistiyo	Pengelola Humas dan Media Massa	100%
7	Tiara Agustina	Pengelola Humas dan Media Massa	100%
8	Fitri Yuliana	Pengelola Penerbitan dan Publikasi	100%
9	Raisa Ayuditha Marsaulina	Analis Berita	100%
10	Muhammad Halim	Analis Sistim Informasi Dan Desiminasi Hukum	100%
11	**Yossy Adriva**	**Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga**	100%
12	Yogi Djatnika	Penghubung Antar Lembaga dan Masyarakat	218.75%
13	Adam Tansyah	Penghubung Antar Lembaga dan Masyarakat	108.25%
14	Widi Atmoko	Pengelola Bahan Kerja Sama Teknik Dalam dan Luar Negeri	122.00%
15	**Sri Handayani**	**Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri**	126.83%
16	**R.A. Indah Apriyanti**	**Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC**	150%
17	Olfiziana Tri Hastuti	Analis Kerjasama Bilateral dan Regional	150%
18	**Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**	**Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri**	137.50%
19	Wafda Afina Dianastuti	Analis Kerjasama Luar Negeri	100%
20	Sherly Octaviana Sari	Analis Kerjasama Luar Negeri	100%
21	**Budi Wijayanto**	**Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol**	118%
22	**Hasri Puspita Ainun**	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**	100%
23	Didi Ahmadi	Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman	100%
24	Rumaisha	Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Aswanto	100%
25	Hari Kusuma Yuda Tama	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Manahan M.P. Sitompul	100%

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
26	Intan Yuri Susanti	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Wahidudin Adams	100%
27	Iman Sudjudi	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Daniel Yusmic Pancastaki Foekh	100%
28	Niniek Widiyanti	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Suhartoyo	100%
29	Donny Yuniarto	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Saldi Isra	100%
30	Abdul Mun'im Wasi'	Sekretaris Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih	100%
31	Haifa Arief Lubis	Sekretaris Sekretaris Jenderal	100%
32	Yuniar Pramudiyarsi	Pengadministrasi Umum Dewan Etik	100%
33	**Gunawan**	**Kepala Sub Bagian Protokol**	100%
34	Syarief Hidayatullah	Pengelola Keprotokolan	100%
35	Denny Feishal	Pengelola Keprotokolan	100%
36	Donny Hazny Mourad	Pengelola Keprotokolan	100%
37	Lutfi Yudhistira	Pengelola Keprotokolan	100%
38	Prana Patrayoga Adiputra	Pengelola Keprotokolan	100%
39	Ade Kurniawan	Pengelola Keprotokolan	100%
40	Avicenna Nindya Perwitasari	Analis Humas Dan Protokol	100%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{40}{40}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Biro HP, seluruh individu memiliki capaian kinerja 100% dan di atas 100%, sehingga seluruh individu pada unit kerja Biro HP dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Namun untuk pegawai yang capaiannya jauh melebihi target yaitu 218.75%, agar dapat dilakukan telaah target dan metode perhitungan realisasi berkoordinasi dengan Biro Renkeu, agar pada tahun mendatang nilai kinerja tidak anomali.

VI. Capaian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
1	**Teguh Wahyudi**	**Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi**	99.67%
2		**Kepala Bagian Sumber Daya Manusia**	100%
3	**Dede Agustina Naibaho**	**Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai**	100%
4	drg. Anny Oedjianti, M.O.H.S.	Dokter Gigi Utama	100%
5	Agni Rahayu	Pengelola Administrasi Hakim dan Pegawai	100%
6	Billy Barlian	Pengelola Kesejahteraan Hakim dan Pegawai	100%
10	Bianca Kartika Sari	Analis Kesejahteraan SDM Aparatur	100%
11	Edwin Aditya Irawan	Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	100%
12	Nova Ayu Pratiwi	Analis Kinerja	100%
13	dr. Verra Yunita Mamonto	Dokter Ahli Pertama	100%
14	**Andi Hakim**	**Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia**	100%
15	Purwanto	Pengadministrasi Pengembangan dan Pembinaan Pegawai	100%
16	Fithatue Amalia Fatla Aini	Pengadministrasi Pengembangan dan Pembinaan Pegawai	100%
17	Ariesty Kartika	Analis Pengembangan SDM Aparatur	100%
18	Nurbaiti Rohmani	Analis SDM Aparatur	100%
19		**Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil**	100%
20	**Nor Rosyid Ardani**	**Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi**	100%
21	**Mastiur Afrilidiany Pasaribu**	**Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana**	100%
22	Debby Yelviona	Analis Organisasi dan Tata Laksana	100%
23	Bayu Ardhiansyah	Analis Organisasi dan Tata Laksana	100%
24	Rd. Muhamad Billy Almalik	Analis Organisasi Dan Tata Laksana	100%
25	**Rimas Kautsar**	**Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi**	100%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{25}{25}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Biro SDMO, sebagian besar individu memiliki capaian kinerja 100%, sehingga sebagian besar individu pada unit kerja Biro SDMO dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Untuk Kepala Biro SDMO capaian 99.67% karena masih terdapat indikator kinerja yang realisasinya di bawah 100%, seperti Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material sebesar 97%.

VII. Capaian Kinerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA TAHUN 2020
1	**Imam Margono**	**Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi**	100.99%
2	**Nanang Subekti**	**Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan**	103.20%
3	**Ardiansyah Salim**	**Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi**	113%
4	Bangkit Panji Anarogo	Penyusun Kurikulum dan Pengajaran	100%
5	Hatika Al Shafa	CTLN	100%
7	Fazlur Rahman El Islamy	Analis Kurikulum Dan Pembelajaran	100%
8	Suhardi	Penyusun Kurikulum, Modul Dan Bahan Ajar	100%
9	**Santhy Kustrihardiani**	**Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan**	101%
10	Muhlis Nova	Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan	100%
11	Ganggas Wibisono	Penyusun Evaluasi dan Pelaporan Diklat	100%
13	Angga Putri Gardina	Penyusun Kerjasama Pelatihan	100%
14	**Imam Margono**	**Kepala Bagian Umum**	114.50%
15	**Bambang Sukmadi**	**Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana**	103%
16	Yahya Amarullah Taufik	Penyiap Sarana dan Prasarana	100%
17	Edwin Rivano	Pengelola Asrama	100%
18	**Melati Kusuma Wardani**	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi**	109%
19	Hadian Taofik Rochman	Pengelola Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi	100%
20	Chafid Sugianto	Pengelola Administrasi Umum dan Keuangan	100%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{20}{20}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Biro Pusdik, seluruh individu memiliki capaian kinerja 100% dan di atas 100%, sehingga seluruh individu pada unit kerja Pusdik dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020.

VIII. Capaian Kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
1	**Kurniasih Panti Rahayu**	**Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan**	101.69%
2	**Yuni Sandrawati**	**Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara**	179.43%
3	Pan Mohamad Faiz Kusuma W.	Peneliti Ahli Madya Hakim Konstitusi Bapak Saldi Isra	169%
4	Anna Triningsih	Peneliti Ahli Madya	172.88%
5	Bisariyadi	Peneliti Ahli Madya Hakim Konstitusi Bapak Wahiduddin Adams	100%
6	Oly Viana Agustine	Peneliti Ahli Madya Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih	142.86%
7	Nallom Kurniawan	Peneliti Ahli Muda Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman	100%
8	Irfan Nur Rachman	Peneliti Ahli Muda Hakim Konstitusi Bapak Arief Hidayat	100%
9	Winda Wijayanti	Peneliti Ahli Muda	105.71%
10	Abdul Ghoffar	Peneliti Ahli Muda Hakim Konstitusi Bapak Daniel Yusmic Pacastaki Foekh	100%
11	Helmi Kasim	Peneliti Ahli Muda Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Aswanto	106.6 %
12	Mohammad Mahrus Ali	Peneliti Ahli Muda Hakim Konstitusi Bapak Manahan M.P. Sitompul	100%
13	Titis Anindyajati	Peneliti Ahli Muda Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Aswanto	100%
14	Luthfi Widagdo Eddyono	Peneliti Ahli Muda Hakim Konstitusi Bapak Arief Hidayat	100%
15	Alboin Pasaribu	Peneliti Ahli Muda	111.5 %

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
		Hakim Konstitusi Bapak Daniel Yusmic Pacastaki Foekh	
16	Rima Yuwana Yustikaningrum	Peneliti Ahli MudaHakim KonstitusiBapak Wahiduddin Adams	113.88 %
17	Andriani Wahyuningtyas Novitasari	Peneliti Ahli Pertama Hakim Konstitusi Bapak Saldi Isra	100%
18	Alia Harumdani Widjaja	Peneliti Ahli Pertama Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman	100%
19	Mery Christian Putri	Peneliti Ahli Pertama Hakim Konstitusi Bapak Suhartoyo	116.67%
20	Ananthia Ayu Devitasari	Peneliti Ahli Pertama Hakim Konstitusi Bapak Suhartoyo	103.25 %
21	M. Lutfi Chakim	Calon Peneliti Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih	100.00%
22	Muhammad Reza Winata	Peneliti Ahli Pertama	114.29%
23	Intan Permata Putri	Peneliti Ahli Pertama	118.75%
24	Zaka Firma Aditya	Peneliti Ahli Pertama	109.83%
25	Erlina Maria Christin Sinaga	Peneliti Ahli Pertama Hakim Konstitusi Bapak Manahan M.P. Sitompul	126.67%
26	Sharfina Sabila	Peneliti Ahli Pertama	113.33%
27	Rizkisyabana Yulistyaputri	Peneliti Ahli Pertama	100%
28	Abdul Basid Fuadi	Peneliti Ahli Pertama	92.67%
29		**Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi**	98%
30	Hanindyo	Pustakawan Madya	114.17%
31	Lina Herlina	Pustakawan Muda	111.75%
32	Dewi Fitriyani	Pustakawan Muda	114.17%
33	Elling Masitoh	Pustakawan Pelaksana Mahir	114.17%
34	**Nerpi Juita Sinurat**	**Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan**	161.64%
35	Erna Hasanah	Pengadministrasi Umum	100%
36	Medi Kurniadi	Pengadministrasi Umum	100%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{36}{36}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Puslitka, sebagian besar individu memiliki capaian kinerja 100% dan di atas 100%, dan terdapat 2 orang yang capaiannya sedikit di bawah 100% sehingga sebagian besar individu pada unit kerja Puslitka dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Untuk individu yang capaiannya masih di bawah 100%, di tahun mendatang agar dapat diperhatikan target kinerja dan rencana aksi kinerja untuk meminimalisir kemungkinan tidak tercapainya target.

IX. Capaian Kinerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
1	**Sigit Purnomo**	**Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi**	107 %
2	**Sigit Purnomo**	**Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data**	99.55 %
3	Riska Aprian	Pranata Komputer Muda	90.77 %
4	Sri Haryanti	Pranata Komputer Muda	100%
5	Widy Hastowahyudi	Pranata Komputer Muda	99.83%
6	Mazmur Alexander Manik	Pranata Komputer Muda	100%
7	Nanda Adytiansyah	Pranata Komputer Muda	137.43%
8	Taufik Gunanda	Pranata Komputer Pertama	100%
9	Nur Rakhman	Pranata Komputer Pertama	100%
10	Jeklin Indriani Br Purba	Pranata Komputer Ahli Pertama	100%
11	Adam Ghuzalee Ramadhan	Pranata Komputer Ahli Pertama	100%
12	Muhamad Aussie	Pranata Komputer Ahli Pertama	100%
13	Muhammad Ridho Ihsan	Pranata Komputer Ahli Pertama	100%
14	Tarnoto	Pranata Komputer Ahli Pertama	100%
15	Nahar Slamet	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	100%
16	Agung Wisnu Laksono	Pengelola Instalasi TI	100%
17	Muhammad Radhi Zhafari	Pengelola Instalasi TI	100%
18	Indra Pandu Wibowo Purwanto	Pengelola Situs Web	100%
19	Bobi Arianto	Pengelola Situs Web	100%
20	**Sigit Purnomo**	**Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi**	100%
21	**Jefriyanto**	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi**	100%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{21}{21}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Pustik, sebagian besar individu memiliki capaian kinerja 100% dan di atas 100%, dan terdapat 3 orang yang capaiannya sedikit di bawah 100%, sehingga sebagian besar individu pada unit kerja Pustik dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Untuk individu yang capaiannya masih di bawah 100%, di tahun mendatang agar dapat diperhatikan target kinerja dan rencana aksi kinerja untuk meminimalisir kemungkinan tidak tercapainya target.

X. Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2020

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
1	**Elisabeth**	**Kepala Biro Umum**	105.07%
2	Kasiman	Arsiparis Madya	100%
3	Sunarti	Arsiparis Madya	100%
4	Basuki	Arsiparis Muda	100%
5	Siwi Kartikasari	Arsiparis Muda	100%
6	Sri Rustiningrum	Arsiparis Muda	100%
7	Dewi Rahmawati	Arsiparis Terampil	100%
8	Faizal Fajar Insani	Arsiparis Terampil	103%
9		**Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi**	100%
10	**Ardli Nuryadi**	**Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**	100%
11	Daryono	Pengelola Kendaraan Dinas dan Pengemudi	100%
12	Ujang Wahyu	Pengelola Kendaraan Dinas dan Pengemudi	100%
13	Devi Arika Hapsari	Pengelola Akomodasi dan Konsumsi	100%
14	Budi Asmoro	Pengelola Kerumahtanggaan	100%
15	Bambang Sugito	Pengelola Sarana dan Prasarana serta Dukungan Daya Jasa	100%
16	Novena Jati Nugraha	Pengelola Sarana dan Prasarana serta Dukungan Daya Jasa	100%
17	Wibisana Ferry	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan	100%
18	Jeffry Irwansyah	Pengelola Kendaraan	100%
19	Galuh Tri Astari	Pengelola Bangunan Gedung	100%
20	**Kin Isura Ginting**	**Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi**	100%
21	Ananda Pria	Penata Naskah Dinas dan Ekspedisi	100%
22	Achmad Ridwan	Penata Naskah Dinas dan Ekspedisi	100%

NO	NAMA	JABATAN	NILAI E-KINERJA 2020
23	**AKBP Mantiri John Dwi Arya, S.I.K**	**Kepala Bagian Pengamanan**	100%
24	Ricky Nafri Habibanda	Pengelola Pengamanan	100%
25	Yuanna Sisilia	Pengelola Pengamanan	100%
26	**Mundiri**	**Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara**	104.71%
27	**Mochamad Arafah**	**Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan**	100%
28	Parikhin	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	100%
29	Agusweka Poltak Siregar	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	100%
30	Razi Fajari Farghani	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	100%
31	Ika Kurnia Aryani	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	100%
32	**Mohammad Arief**	**Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara**	91.08 %
33	Muhamad Nurtamymy	Pengelola BMN dan Fasilitas Persidangan	100%
34	Achmad Junaedi	Pengelola BMN dan Fasilitas Persidangan	100%
35	Suwarno	Pengelola BMN dan Fasilitas Persidangan	100%
36	Puspita Linda Laras Priska	Pengelola BMN	100%
37	**Akbar Anatajaya**	**Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara**	100%
38	Rumondang Hasibuan	Pengelola Barang Persediaan	100%
39	Ade Sudrajat	Pengelola Barang Persediaan	100%
40	Afrianto Amri	Pengelola BMN	100%

Tingkat Kepatuhan pengisian = $\frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{40}{40}\ x\ 100\% = 100\%$

Pada unit kerja Biro Umum, sebagian besar individu memiliki capaian kinerja 100% dan di atas 100%, dan terdapat 1 orang yang capaiannya di bawah 100%, sehingga sebagian besar individu pada unit kerja Biro Umum dapat memenuhi seluruh target yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Untuk individu yang capaiannya masih di bawah 100%, di tahun mendatang agar dapat diperhatikan target kinerja dan rencana aksi kinerja untuk meminimalisir kemungkinan tidak tercapainya target.

Rekomendasi

1. Seluruh unit kerja agar dapat disiplin dalam mengisi realisasi kinerja setiap bulan pada aplikasi e-Kinerja.
2. Atasan langsung di setiap unit kerja agar dapat melakukan monitoring pengisian e-Kinerja sd level individu/staf, serta memberi arahan apabila terdapat indikator yang capaiannya belum sesuai target.
3. Setiap dokumen pendukung pencapaian kinerja agar diarsipkan dengan baik sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja ketika auditor internal, Menpan RB, ataupun BPK melakukan audit kinerja.
4. Nilai yang diinput pada aplikasi e-Kinerja menjadi tanggung jawab masing-masing individu, nilai yang diinput agar riil sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan rencana aksi kinerja, serta output kinerja yang benar-benar dihasilkan setiap bulannya.
5. Nilai kinerja yang belum mencapai target agar menjadi perhatian masing-masing unit kerja, dan diharapkan terdapat aksi perbaikan untuk memperbaiki kinerja di tahun mendatang.
6. Ketidaksesuaian realisasi kinerja yang capaiannya terlalu jauh dengan target kinerja agar dapat didiskusikan dengan Biro Renkeu untuk dapat dilakukan Revisi Perjanjian Kinerja.

Program RB Area Penguatan Akuntabilitas

NOTA DINAS

NOMOR 55/2100/PR.09.00/02/2022

Kepada : 1. Kepala Biro/Pusat/Inspektur
2. Panitera Muda I, II, dan III

Dari : Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Hal : Realisasi Indikator Kinerja "Tingkat Kepatuhan PNS Biro/Pusat/Inspektorat terhadap Pengisian Aplikasi e-Kinerja" Tahun 2021

Tanggal : 07 Februari 2022

Menindaklanjuti Nota Dinas kami Nomor 34/2100/PR.09.00/01/2022 perihal penyampaian Capaian Indikator Kinerja "Tingkat Kepatuhan PNS Biro/Pusat/Inspektorat terhadap Pengisian Aplikasi e-Kinerja" Tahun 2021, berikut kami sampaikan *update* capaian **"Tingkat Kepatuhan PNS Biro/Pusat/Inspektorat terhadap Pengisian Aplikasi e-Kinerja"** Tahun 2021 pada masing-masing Unit Eselon II (Data per tanggal 31 Desember 2021). Data capaian ini **bersifat final dan wajib dicantumkan pada LAKIP Eselon II Tahun 2021** untuk disampaikan kepada Kemen PANRB.

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI YANG MENGISI E-KINERJA SD DES	TINGKAT KEPATUHAN $\frac{Jumlah\ Pegawai\ yang\ mengisi\ e-Kinerja\ sd\ Des}{Jumlah\ Total\ Pegawai\ di\ unit\ kerja} x\ 100\%$
1	Kepaniteraan	20 orang	20 orang	$\frac{20\ orang}{20\ orang} x\ 100\% = 100\%$
2	Biro Renkeu	27 orang	27 orang	$\frac{27\ orang}{27\ orang} x\ 100\% = 100\%$
3	Biro SDMO	24 orang	24 orang	$\frac{24\ orang}{24\ orang} x\ 100\% = 100\%$
4	Inspektorat	13 orang	13 orang	$\frac{13\ orang}{13\ orang} x\ 100\% = 100\%$
5	Pustik	20 orang	20 orang	$\frac{20\ orang}{20\ orang} x\ 100\% = 100\%$
6	Pusdik	17 orang	17 orang	$\frac{17\ orang}{17\ orang} x\ 100\% = 100\%$
7	Biro HAK	45 orang	44 orang	$\frac{44\ orang}{45\ orang} x\ 100\% = 97.78\%$ Tidak lengkap: Evi Soraya Eka Putri
8	Puslitka	35 orang	35 orang	$\frac{35\ orang}{35\ orang} x\ 100\% = 100\%$

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI YANG MENGISI E-KINERJA SD DES	TINGKAT KEPATUHAN $\frac{Jumlah\ Pegawai\ yang\ mengisi\ e-Kinerja\ sd\ Des}{Jumlah\ Total\ Pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x\ 100\%$
9	Biro Umum	40 orang	40 orang	$\frac{40\ orang}{40\ orang}\ x\ 100\% = 100\%$
10	Biro HP	40 orang	37 orang	$\frac{37\ orang}{40\ orang}\ x\ 100\% = 92.5\%$ **Tidak lengkap:** **1. Fajar Laksono** **2. Muhammad Halim** **3. Mutia Fria Darsini**

Nilai masing-masing individu terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Tatang Garjito

Tembusan Yth.:

Bapak Sekretaris Jenderal MK RI

Digital Signature
mk-183242817922020704294 3

Program RB Area Penguatan Akuntabilitas

NOTA DINAS

NOMOR 700/2100/PR.09.00/04/2022

Kepada	:	Bapak Sekretaris Jenderal MK RI
Dari	:	Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Hal	:	Laporan Tingkat Kepatuhan Unit Kerja dan Nilai Capaian Kinerja Individu Berdasarkan Aplikasi e-Kinerja Triwulan I Tahun 2022
Tanggal	:	19 April 2022

Pengumpulan data kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan evaluasi capaian kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Data Capaian Kinerja disusun di lingkungan Kepaniteraan oleh Panitera Muda I, Panitera Muda II, Panitera Muda III, Panitera Pengganti Tingkat I, dan Panitera Pengganti Tingkat Iiberdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan tiap awal tahun. Data Capaian Kinerja disusun di lingkungan Sekretariat Jenderal berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan tiap awal tahun yang disusun oleh Kepala Biro/Pusat (Eselon II), Kepala Bagian/Bidang (Eselon III), Kepala Sub Bagian/Sub Bidang (Eselon IV), sampai dengan level staf (individu).

Data Capaian Kinerja dilaporkan secara berkala setiap bulan melalui sistem aplikasi e-Kinerja. Berikut ini hasil evaluasi capaian kinerja berdasarkan input aplikasi e-Kinerja. Pengukuran kinerja ini dilaksanakan untuk melihat seberapa jauh kinerja yang telah dihasilkan dalam suatu periode tertentu dibandingkan dengan yang telah direncanakan, sehingga dapat diketahui keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program/kegiatan organisasi dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra.

Berikut data capaian kinerja unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK pada Triwulan I Tahun 2022 (Periode Rekapitulasi tanggal 19 April 2022):

I. Capaian Kinerja Kepaniteraan Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Triyono Edy Budhiarto, S.H.	17.5%
2	Dr. Wiryanto, S.H., M.Hum.	16.29%
3	Ida Ria Tambunan, S.H., M.H.	19.6%
4	Saiful Anwar, S.H., M.H.	25.5%
5	Rizki Amalia, S.H., M.H.	27.25%
6	Syukri Asy'ari, S.HI., M.Hum.	17.5%
7	Hani Adhani, S.H., M.H.	17.5%
8	Dr. Mardian Wibowo, S.H., M.Si.	14.25%
9	Ria Indriyani, S.H., M.H.	17.5%
10	Dr. Achmad Edi Subiyanto, S.H., M.H.	17.5%
11	Ery Satria Pamungkas, S.H.	11.88%
12	Yunita Rhamadani, S.H., M.H.	5.63%
13	Dr. Wilma Silalahi, S.H., M.H.	17.5%
14	Anak Agung Dian Onita, S.H., M.H.	17.5%
15	Dian Chusnul Chatimah, S.H., M.H.	30,0%
16	Fransisca, S.H., M.H.	18.63%
17	Nurlidya Stephanny Hikmah, S.H., M.H.	17.5%
18	Jefri Porkonanta Tarigan, S.H., M.H.	0,0%
19	Rahadian Prima Nugraha, S.H., M.H.	15.63%
20	I Made Gede Widya Tanaya Kabinawa, S.H., M.H.	17.5%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{19}{20}\ x\ 100\% = 95\%$$

Pada unit kerja Kepaniteraan, terdapat 1 pegawai yang belum mengisi capaian kinerja sejak bulan Januari, sehingga tingkat kepatuhan periode Triwulan I 2022 adalah sebesar 95%.

II. Capaian Kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Tatang Garjito, S.E., M.M.	32.5%
2	Endrizal, S.E., M.A.	38,00%
3	Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A.	21.2%
4	Sylvia Yuliani, S.E., M.E.	21.5%
5	Aris Wahyu Hajianto, S.E.	19.33%
6	Khurin'in Kurnia Putri, S.E.	20.67%
7	Windu Budiyanto, S.E.	11,00%
8	Romi Sundara, S.H., M.H.	37.33%
9	Chandra Okantara, S.E.	41.67%
10	Santi Widiastuti, A.Md	39.67%
11	Siska Yuniza, S.E., M.AK.	40.33%
12	Isti Widayanti, S.E., M.Sc.	18.75%
13	Maria Ulfah Kusumaastuti, S.E.	25,00%
14	Nur Hasanah, S.Sos, M.A.	25,00%
15	Ruccy Susanto, S.Sos.	25,00%
16	Yuni Nurhayati, S.Sos., M.A.	24.2%
17	Andi Aprilla Megananda Sanusi, S.E.	25,00%
18	Irvan Afrialdi Awaludin Muchtar, S.Sos.	25,00%
19	Eliza, S.A.P., M.Si.	33,00%
20	Dessy Citrawaty Mursito, S.E.	25,00%
21	Sarah, A.Md	25,00%
22	Elin Asrofah Qibtiah, S.Pd, M.Pd	17,00%
23	Nurdani Hidayati, S.E.	35.5%
24	Renando Piany Fazardo, S.E.	33,00%
25	Syarief Hidayatullah Az Zaky, S.E., M.M.	10,00%
26	Tania Nitrina Nanda Lawi, S.E., M.AK.	20.75%
27	Allita Prisantama, S.Ak.	20.75%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{27}{27}\ x\ 100\% = 100\%$$

Pada unit kerja Biro Renkeu, seluruh individu dapat memenuhi seluruh target Triwulan I yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022, dengan tingkat kepatuhan 100%.

III. Capaian Kinerja Inspektorat Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Budi Achmad Djohari, Ak.	60.18%
2	Dhita Cantika Megatania, S.E.	15.63%
3	Dian Dwi Hapsoro, S.E.	10,00%
4	Dwi Poesvitasari, S.E.	0,00%
5	Muhammad Rizki, S.E.	0.67%
6	M. Fadhel Fahrul Rozi Z., S.E.	18.85%
7	Amelia Desy Ratna Yuwita, S.A.	8.09%
8	Dillon Davin Zebadiah, S.Kom.	5.36%
9	Andi Siti Chadidjah Baso, S.H.	14.58%
10	Radityo Herdana, S.T.	4.13%
11	Wijang Ardi Rahmadi, S.E.	15.91%
12	Dr. Arshinta Fitridiyani, S.Fil., M.H.	42.5%
13	Surya Murni Pangesti Lestari, S.Si., M.A.	25,00%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{12}{13}\ x\ 100\% = 92.31\%$$

Pada unit kerja Inspektorat, terdapat 1 pegawai yang belum mengisi capaian kinerja sejak bulan Januari, sehingga tingkat kepatuhan periode Triwulan I 2022 adalah sebesar 92.31%.

IV. Capaian Kinerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Tatang Garjito, S.E., M.M.	11.81%
2	Ina Zuchriyah S.H., M.H.	16.57%
3	Rafiuddin, S.H., M.H.	4,00%
4	Rahmadiani Putri Nilasari, S.H., M.H.	25.67%
5	Lia Nur Jannah, S.H.	25.67%
6	Arinta Sulistiyo Eko P., S.H.	55.44%
7	Muhammad Ramlan Aminuddin, S.H., M.H.	25,00%
8	Grenata Petra Claudia, S.H., M.H.	26.29%
9	Muhamad Doni Ramdani, S.H., M.H.	15.29%
10	Aditya Yuniarti, S.H., M.H.	61.86%
11	Paulus Rudy Calvin Sinaga, S.H.	23.57%
12	Puguh Apriyanto, S.H.	52.14%
13	Dewi Hastuti, S.I.Kom., M.M.	23.71%
14	Juliana Tikka Murni, S.E., M.H.	43.75%
15	Mohammad Chamid Zuhri, S.H., M.H.	22,00%
16	Johan Yustisianto, S.Sos., M.Si.	19.78%
17	Yohana Citra Permatasari, S.Hum., M.Si.	28.44%
18	Rita, S.H., M.H.	25,00%
19	Dr. Syamsudin Noer, S.H., M.H.	100,00%
20	Nuzul Qur'aini Mardiya, S.H., M.H.	54,00%
21	Andhyta Andam Nadia, S.H.	100,00%
22	Supriyanto, S.H.	25,00%
23	Siska Yosephin Sirait, S.H., M.H.	100,00%
24	Alifah Rahmawati, S.H., M.H.	17,00%
25	Achmad Dodi Haryadi, S.H., M.H.	12.75%
26	Ditya Zuliana, S.H.	100,00%
27	Aqmarina Rasika, S.H.	100,00%
28	Hermita Uly Artha Sinurat, S.E., M.Si.	100,00%
29	Siswantana Putri Rachmatika, S.H., M.H.	87.5%
30	Khairuddin, S.Ag., M.H.	21.88%
31	Indah Karmadaniah, S.H., M.H.	100,00%
32	Haifa Arief Lubis, S.H., M.H.	25,00%
33	Riani Anggraini, S.H.	20.75%
34	Ganggas Wibisono, S.Sos., M.Sc.	25,00%
35	Suryo Gilang Romadlon, S.H., M.H.	25,00%
36	Rosalia Agustin Shella Hendrasmara, S.H., M.H.	62.5%
37	Rika Dewi Andryani, S.H.	43.75%
38	Amriansyah Maulana, S.H.	0,00%
39	Hersinta Setiarini, S.H.	25,00%
40	Agusniwan Etra, S.H., M.H.	100,00%
41	Muchtar Hadi Saputra, S.H., M.H.	100,00%
42	Yunita Nurwulantari, S.H., M.H.	25,00%
43	Rio Tri Juli Putranto, S.H., M.H.	18.6%
44	Fenny Tri Purnamasari, S.H., M.H.	18.6%
45	Evi Soraya Eka Putri, S.H.	0,00%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{\textit{Jumlah pegawai yang mengisi}}{\textit{Jumlah seluruh pegawai di unit kerja}}\ x100\% = \frac{43}{45}\ x\ 100\% = 95.56\%$$

Pada unit kerja Biro HAK, terdapat 2 pegawai yang belum mengisi capaian kinerja sejak bulan Januari, sehingga tingkat kepatuhan periode Triwulan I 2022 adalah sebesar 95.56%.

V. Capaian Kinerja Biro Humas dan Protokol Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Heru Setiawan, S.E., M.Si.	5.56%
2	Dr. Fajar Laksono, S.Sos., M.H.	85.71%
3	Mutia Fria Darsini, S.Sos., M.Si.	75,00%
4	Andhini Sayu Fauzia, S.Ikom.	21.8%
5	Tiara Agustina, S.I.KOM.	100,00%
6	Fitri Yuliana, S.Sos., M.Si.	100,00%
7	Raisa Ayuditha Marsaulina, S.Sos.	14.29%
8	Muhammad Halim, S.Kom.	10,00%
9	Yossy Adriva, S.E., M.Si.	8.33%
10	Widi Atmoko, S.H., M.H.	0,00%
11	Yogi Djatnika, S.S.	0,00%
12	Adam Tansyah, S.Sos.	0,00%
13	Lambang Tri Sulistiyo, A.Md.	5.67%
14	Annisa Lestari, S.I.Kom., M.Si.	66.67%
15	Sri Handayani, S.I.P., M.Si.	26,00%
16	R.A. Indah Apriyanti, S.S.	0,00%
17	Olfiziana Tri Hastuti, S.Sos., M.A.I.C.C.S.	25,00%
18	Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit, S.E., M.A.A.C	11.17%
19	Wafda Afina Dianastuti, S.I.Kom.	0,00%
20	Sherly Octaviana Sari, S.Sos.	100,00%
21	Rizky Kurnia Chaesario, S.I.P., M.Sc.	0,00%
22	Budi Wijayanto, S.Sos., M.Si.	8.33%
23	Hasri Puspita Ainun, S.H., M.H.	25,00%
24	Didi Ahmadi, S.A.P.	25,00%
25	Rumaisha, S.Psi.	25,00%
26	Hari Kusuma Yuda Tama, S.I.P.	25,00%
27	Intan Yuri Susanti, BC., M.Ikom	25,00%
28	Iman Sudjudi, S.A.P., M.Si.	25,00%
29	Niniek Widiyanti, S.H .	25,00%
30	Donny Yuniarto, S.A.P.	25,00%
31	Abdul Mun'im Wasi', S.E.	25,00%
32	Gunawan, S.Sos.	25,00%
33	Syarief Hidayatullah, S.E.	100,00%
34	Denny Feishal, S.Sos.	25,00%
35	Donny Hazny Mourad, S.E.	100,00%
36	Lutfi Yudhistira, A.Md.	100,00%
37	Prana Patrayoga Adiputra, A.Md.	17,00%
38	Yuniar Pramudiyarsi, A.Md.	17,00%
39	Ade Kurniawan, S.A.P.	100,00%
40	Avicenna Nindya Perwitasari, S.I.P.	17,00%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{\textit{Jumlah pegawai yang mengisi}}{\textit{Jumlah seluruh pegawai di unit kerja}} x100\% = \frac{37}{40}\ x\ 100\% = 92.5\%$$

Pada unit kerja Biro Humas dan Protokol, terdapat 3 pegawai yang belum mengisi capaian kinerja sejak bulan Januari, sehingga tingkat kepatuhan periode Triwulan I 2022 adalah sebesar 92.5%.

VI. Capaian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Teguh Wahyudi, S.Sos.	79.46%
2	Andi Hakim, S.IP., M.A.(Plt. Kabag)	18.33%
3	drg. Anny Oedjianti, M.O.H.S.	100,00%
4	Dede Agustina Naibaho, S.Sos., M.Si.	24.75%
5	dr. Verra Yunita Mamonto	0,00%
6	Annisa Aska, Amd.Kep	25,00%
7	Agni Rahayu, S.Sos.	25,00%
8	Edwin Aditya Irawan, S.Psi.	25,00%
9	Billy Barlian, S.E.	0,00%
10	Bianca Kartika Sari, S.E.	25,00%
11	Nova Ayu Pratiwi, S.Psi.	25,00%
12	Andi Hakim, S.IP., M.A.	24,00%
13	Purwanto, S.A.P.	8,00%
14	Fithatue Amalia Fatla Aini, S.Psi.	45,00%
15	Ariesty Kartika, S.Psi., M.Sc.	33,00%
16	Nurbaiti Rohmani, S.Psi.	33,00%
17	Bianca Prakesi Talamati, S.Psi	100,00%
18	Nor Rosyid Ardani, S.E., M.Si.	67,00%
19	Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.	25,00%
20	Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.	25,00%
21	Debby Yelviona, S.E., M.B.A.	17,00%
22	Bayu Ardhiansyah, S.I.A., MPPM.	25,00%
23	Rd. Muhamad Billy Almalik, S.E.	17,00%
24	Rimas Kautsar, S.H., M.H.	14.29%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{23}{24}\ x\ 100\% = 95.83\%$$

Pada unit kerja Biro SDMO, terdapat 1 pegawai yang belum mengisi capaian kinerja sejak bulan Januari, sehingga tingkat kepatuhan periode Triwulan I 2022 adalah sebesar 95.83%.

VII. Capaian Kinerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Imam Margono, S.E,. M.M. (Plt. Kapus)	30.25%
2	Nanang Subekti, S.E., M.S.E.	58.83%
3	Ardiansyah Salim, S.Sos., M.Si.	38,00%
4	Bangkit Panji Anarogo, S.Pd.	36.17%
5	Fazlur Rahman El Islamy, S.Pd.	35.17%
6	Suhardi, S.Pd.	32,00%
7	Hatika Al Shafa, S.Sos.	66.67%
8	Angga Putri Gardina, S.Pd.	71.43%
9	Santhy Kustrihardiani, S.Psi.	47.75%
10	Muhlis Nova	18.33%
11	Imam Margono, S.E,. M.M.	40.13%
12	Bambang Sukmadi, S.E., M.A.B.	74.67%
13	Yahya Amarullah Taufik, S.Sos.	66.67%
14	Edwin Rivano, A.Md.	15.63%
15	Melati Kusuma Wardani, S.IP., M.A.	14.38%
16	Hadian Taofik Rochman, S.Sos., M.A.	16,00%
17	Chafid Sugianto, S.Pd., M.Pd	21.42%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{17}{17}\ x\ 100\% = 100\%$$

Pada unit kerja Pusdik, seluruh individu dapat memenuhi seluruh target Triwulan I yang ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022, dengan tingkat kepatuhan 100%.

VIII. Capaian Kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Kurniasih Panti Rahayu, S.E., M.A.	22.71%
2	Hanindyo, S.Sos., M.Si.	80,00%
3	Pan Mohamad Faiz Kusuma W., S.H., M.C.L., Ph.D.	41,00%
4	Bisariyadi, S.H. , LL.M.	0,00%
5	Anna Triningsih, S.H., M.Hum.	25.62%
6	Oly Viana Agustine. S.H., M.H.	29.17%
7	Yuni Sandrawati, S.Sos., M.Si.	20.2%
8	Yuni Sandrawati, S.Sos., M.Si. (Kabid perpus)	11.83%
9	Dr. Nallom Kurniawan, S.H., M.H.	5.1%
10	Helmi Kasim, S.S., S.H., M.H.	8.33%
11	Titis Anindyajati, S.E., S.H., M.H.	36.8%
12	Dr. Irfan Nur Rachman, S.H., M.H.	9.09%
13	Luthfi Widagdo Eddyono, S.H., M.H.	58.33%
14	Dr. Abdul Ghoffar, S.H., M.H.	0,00%
15	Alboin Pasaribu, S.H., M.H.	36.36%
16	Mohammad Mahrus Ali, S.H., M.H.	0,00%
17	Erlina Maria Christin Sinaga, S.H., M.H.	18.18%
18	Rima Yuwana Yustikaningrum, S.H., LL.M.	20.42%
19	Mery Christian Putri, S.H., M.H.	20.42%
20	Zaka Firma Aditya, S.H., M.H.	53.13%
21	M. Lutfi Chakim, S.H., LL.M.	20,00%
22	Dr. Winda Wijayanti, S.H., M.H.	32.64%
23	Rizkisyabana Yulistyaputri, S.H.	0.4%
24	Muhammad Reza Winata, S.H., M.H.	16.67%
25	Sharfina Sabila, S.H.	0.4%
26	Ananthia Ayu Devitasari, S.H., M.H.	0,00%
27	Intan Permata Putri, S.H.	0,00%
28	Abdul Basid Fuadi, S.H., M.H.	4.17%
29	Andriani Wahyuningtyas Novitasari, S.H., M.H.	8.33%
30	Lina Herlina, S.Sos., M.Si.	80,00%
31	Dewi Fitriyani, S.Sos., M.Hum.	80,00%
32	Elling Masitoh, A.Md.	80,00%
33	Nerpi Juita Sinurat, S.E., M.A.P.	36.53%
34	Erna Hasanah, S.A.P., M.A.	20.17%
35	Medi Kurniadi, S.Kom.	23.88%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{30}{35}\ x\ 100\% = 85.71\%$$

Pada unit kerja Puslitka, terdapat 5 pegawai yang belum mengisi capaian kinerja sejak bulan Januari, sehingga tingkat kepatuhan periode Triwulan I 2022 adalah sebesar 85.71%.

IX. Capaian Kinerja Biro Umum Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Elisabeth, S.E.	0,00%
2	Drs. Kasiman, M.A.P.	10,00%
3	Sunarti, S.Sos.	7.22%
4	Ardli Nuryadi, S.Sos., M.Si. (Plt Kabag)	9.67%
5	Ardli Nuryadi, S.Sos., M.Si.	26.2%
6	Daryono	11.33%
7	Ujang Wahyu	0,00%
8	Jeffry Irwansyah, S.T.	58.33%
9	Devi Arika Hapsari, S.Sos., M.A.	16.5%
10	Budi Asmoro, S.Sos.	0,00%
11	Wibisana Ferry, S.E.	25,00%
12	Bambang Sugito	100,00%
13	Novena Jati Nugraha	100,00%
14	Galuh Tri Astari, A.Md., A.P.S.	55,00%
15	Kin Isura Ginting, S.E., M.A.P.	25,00%
16	Siwi Kartikasari, S.ST. Ars.	15.56%
17	Sri Rustiningrum, S.A.P.	12.67%
18	Basuki, S.Sos.	30,00%
19	Dewi Rahmawati, A.Md.	12.5%
20	Faizal Fajar Insani, A.Md.	75,00%
21	Ananda Pria, A.Md.	16.33%
22	Achmad Ridwan	32.33%
23	AKBP Mantiri John Dwi Arya, S.I.K	0,00%
24	Ricky Nafri Habibanda, S.E.	100,00%
25	Yuanna Sisilia, S.Sos., M.Si.	0,00%
26	Mundiri, S.E., M.A.	0,00%
27	Mochamad Arafah, S.Kom.	20,00%
28	Parikhin, A.Md.	15.43%
29	Agusweka Poltak Siregar, S.H.	100,00%
30	Razi Fajari Farghani, S.E.	15.43%
31	Ika Kurnia Aryani, S.E.	0,00%
32	Mohammad Arief, S.Kom., M.A.	14.72%
33	Muhamad Nurtamymy, S.Sos., M.Si.	22.5%
34	Suwarno	0,00%
35	Achmad Junaedi, S.H.	42.56%
36	Afrianto Amri, A.Md.	41.67%
37	Puspita Linda Laras Priska, A.Md.	0,00%
38	Akbar Anatajaya, S.E., M.A.P.	47.17%
39	Rumondang Hasibuan, S.Sos.	33,00%
40	Ade Sudrajat	8.33%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{31}{40}\ x\ 100\% = 77.5\%$$

Pada unit kerja Biro Umum, terdapat 9 pegawai yang belum mengisi capaian kinerja sejak bulan Januari, sehingga tingkat kepatuhan periode Triwulan I 2022 adalah sebesar 77.5%.

IX. Capaian Kinerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Triwulan I Tahun 2022

NO	NAMA	NILAI
1	Sigit Purnomo, S.I.P,. M.M. (Plt. Kapus)	19.45%
2	Sigit Purnomo, S.I.P,. M.M.	29.71%
3	Riska Aprian, S.T., M.Kom.	48.15%
4	Sri Haryanti, S.Kom., MMSI.	52,00%
5	Widy Hastowahyudi, S.Kom.	30,00%
6	Mazmur Alexander Manik, S.Kom.	4.17%
7	Taufik Gunanda, S.Kom.	0,00%
8	Tarnoto, S.Kom.	15.71%
9	Nur Rakhman, S.Kom.	33,00%
10	Jeklin Indriani Br Purba, S.Kom.	33,00%
11	Adam Ghuzalee Ramadhan, S.Kom.	20,00%
12	Muhamad Aussie, S.Kom.	23.4%
13	Muhammad Ridho Ihsan, S.SI.	27.67%
14	Nahar Slamet, A.Md.	25,00%
15	Agung Wisnu Laksono, A.Md.	25,00%
16	Muhammad Radhi Zhafari, A.Md.	25,00%
17	Indra Pandu Wibowo Purwanto, A.Md.	42.57%
18	Bobi Arianto, A.Md.	85.71%
19	Jefriyanto, S.H., M.Kn.	61.6%
20	Nanda Adytiansyah, S.Kom., M.T.I.	26.2%

$$\text{Tingkat Kepatuhan pengisian} = \frac{Jumlah\ pegawai\ yang\ mengisi}{Jumlah\ seluruh\ pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x100\% = \frac{19}{20}\ x\ 100\% = 95\%$$

Pada unit kerja Pustik, terdapat 1 pegawai yang belum mengisi capaian kinerja sejak bulan Januari, sehingga tingkat kepatuhan periode Triwulan I 2022 adalah sebesar 95%.

Demikian kami sampaikan, atas arahan Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Tatang Garjito

Digital Signature
mk-973721768220419031705

Program RB Area Penguatan Akuntabilitas

NOTA DINAS

NOMOR 55/2100/PR.09.00/02/2022

Kepada : 1. Kepala Biro/Pusat/Inspektur
2. Panitera Muda I, II, dan III

Dari : Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Hal : Realisasi Indikator Kinerja "Tingkat Kepatuhan PNS Biro/Pusat/Inspektorat terhadap Pengisian Aplikasi e-Kinerja" Tahun 2021

Tanggal : 07 Februari 2022

Menindaklanjuti Nota Dinas kami Nomor 34/2100/PR.09.00/01/2022 perihal penyampaian Capaian Indikator Kinerja "Tingkat Kepatuhan PNS Biro/Pusat/Inspektorat terhadap Pengisian Aplikasi e-Kinerja" Tahun 2021, berikut kami sampaikan *update* capaian **"Tingkat Kepatuhan PNS Biro/Pusat/Inspektorat terhadap Pengisian Aplikasi e-Kinerja"** Tahun 2021 pada masing-masing Unit Eselon II (Data per tanggal 31 Desember 2021). Data capaian ini **bersifat final dan wajib dicantumkan pada LAKIP Eselon II Tahun 2021** untuk disampaikan kepada Kemen PANRB.

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI YANG MENGISI E-KINERJA SD DES	TINGKAT KEPATUHAN $\frac{Jumlah\ Pegawai\ yang\ mengisi\ e-Kinerja\ sd\ Des}{Jumlah\ Total\ Pegawai\ di\ unit\ kerja} x\ 100\%$
1	Kepaniteraan	20 orang	20 orang	$\frac{20\ orang}{20\ orang} x\ 100\% = 100\%$
2	Biro Renkeu	27 orang	27 orang	$\frac{27\ orang}{27\ orang} x\ 100\% = 100\%$
3	Biro SDMO	24 orang	24 orang	$\frac{24\ orang}{24\ orang} x\ 100\% = 100\%$
4	Inspektorat	13 orang	13 orang	$\frac{13\ orang}{13\ orang} x\ 100\% = 100\%$
5	Pustik	20 orang	20 orang	$\frac{20\ orang}{20\ orang} x\ 100\% = 100\%$
6	Pusdik	17 orang	17 orang	$\frac{17\ orang}{17\ orang} x\ 100\% = 100\%$
7	Biro HAK	45 orang	44 orang	$\frac{44\ orang}{45\ orang} x\ 100\% = 97.78\%$ Tidak lengkap: Evi Soraya Eka Putri
8	Puslitka	35 orang	35 orang	$\frac{35\ orang}{35\ orang} x\ 100\% = 100\%$

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI YANG MENGISI E-KINERJA SD DES	TINGKAT KEPATUHAN $\frac{Jumlah\ Pegawai\ yang\ mengisi\ e-Kinerja\ sd\ Des}{Jumlah\ Total\ Pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x\ 100\%$
9	Biro Umum	40 orang	40 orang	$\frac{40\ orang}{40\ orang}\ x\ 100\% = 100\%$
10	Biro HP	40 orang	37 orang	$\frac{37\ orang}{40\ orang}\ x\ 100\% = 92.5\%$ **Tidak lengkap:** **1. Fajar Laksono** **2. Muhammad Halim** **3. Mutia Fria Darsini**

Nilai masing-masing individu terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Tatang Garjito

Tembusan Yth.:

Bapak Sekretaris Jenderal MK RI

Digital Signature
mk-183242817922020704294 3

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 004/PER/SET.MK/2007 TENTANG KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang :

a. Bahwa untuk meningkatkan integritas dan kepribadian Pegawai Mahkamah Konstitusi, agar berperilaku baik, bersih, disiplin, serta tidak tercela dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur aparatur sipil negara dan abdi masyarakat, perlu disusun kode etik dan perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
b. Bahwa Persekjen Nomor 004/PER/SET.MK/2007 belum mengatur beberapa aspek terkait kode etik dan perilaku Pegawai dan guna memenuhi kebutuhan hukum pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Percepatan Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disipilin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 004/PER/SET.MK/2007 TENTANG KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal l

Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 2

Tata cara penegakan Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi sebagaimana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 02 Desember 2021
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-85319051211202105301

LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 40 TAHUN 2021
TANGGAL 02 Desember 2021

PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 004/PER/SET.MK/2007 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI MAHKAMAH KONSTITUSI

PEMBUKAAN

Bahwa merupakan tugas mulia dan keniscayaan bagi para Pegawai Mahkamah Konstitusi untuk melayani dan mendukung upaya Mahkamah Konstitusi sebagai salah satu lembaga negara pelaku kekuasaan kehakiman dalam mewujudkan kekuasaan kehakiman yang merdeka, serta meningkatkan citra, wibawa, dan kepercayaan masyarakat kepada Mahkamah Konstitusi.

Bahwa pelayanan dan dukungan para Pegawai dilakukan secara maksimal. Para Pegawai senantiasa memelihara, menjaga, dan meningkatkan dedikasi, kualitas, dan profesional dalam bekerja, serta berperilaku baik, bersih, disiplin, tidak tercela, dan sadar akan tanggung jawab.

Bahwa untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu dirumuskan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi sebagai pedoman yang berisi nilai dan norma untuk memandu dan menilai perilaku Pegawai secara terukur dan terus menerus.

Bahwa atas dasar pemikiran tersebut, dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai dan norma-norma yang hidup di masyarakat pada umumnya, perlu menyempurnakan rumusan Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi yang terdiri dari delapan nilai yaitu Keimanan dan Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Integritas, Kerahasiaan, Kejujuran, Kesetiaan Tugas, Pelayanan, Kesetaraan dan Kesederhanaan beserta norma-norma penerapannya.

Bahwa prinsip yang termuat dalam Kode Etik dan Perilaku Pegawai ini dimaksudkan untuk melengkapi dan bukan untuk mengurangi ketentuan hukum dan perilaku yang telah ada dan mengikat Pegawai Mahkamah Konstitusi.

NILAI PERTAMA

KEIMANAN DAN KETAQWAAN KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

Keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa merupakan upaya peningkatan kualitas keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dalam menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing.

Butir penerapan:

1. Dalam kehidupan sehari-hari berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada dalam pengawasan Sang Pencipta, Tuhan Yang Maha Esa. Di samping itu, tekun melaksanakan ajaran agama, mengawali setiap tindakan selalu didasari niat ibadah sehingga apa yang dilakukan harus selalu lebih baik dari yang kemarin.
2. Dalam menjalankan tugas kedinasan maupun dalam kehidupan bermasyarakat senantiasa ditumbuhkembangkan sikap saling menghormati dan bekerja sama antarpemeluk agama yang berbeda-beda, sehingga selalu dibina kerukunan hidup beragama serta tidak memaksakan suatu agama kepada orang lain.
3. Dalam kondisi apapun dikembangkan sikap patuh pada norma hukum dan norma sosial yang berlaku, serta meningkatkan etos kerja, disiplin, produktivitas, dan rasa kesetiakawanan sosial.

NILAI KEDUA

INTEGRITAS

Merupakan sikap batin dan tindakan atau perbuatan yang mencerminkan keutuhan dan keseimbangan kepribadian setiap pegawai, baik sebagai pribadi dan sebagai aparatur sipil negara dalam menjalankan tugasnya.

Butir penerapan:

1. Dalam menjalankan tugasnya, Pegawai harus jujur, konsisten, dan tidak boleh menggunakan kewenangan yang dimiliki untuk mendapatkan keuntungan atau keistimewaan, baik materiil maupun nonmateriil bagi diri sendiri, keluarga maupun orang lain.

2. Pegawai dilarang dengan sengaja memerintahkan atau mengizinkan sesama pegawai, baik secara horizontal maupun vertikal yang berada di bawah pengaruh, petunjuk atau kewenangannya untuk meminta atau menerima hadiah, hibah, pinjaman atau imbalan apapun sehubungan dengan segala hal yang dilakukan atau yang akan dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya, baik atasan maupun pegawai yang bersangkutan.

3. Dengan tetap terikat pada prinsip keterbukaan (transparansi), pegawai tidak boleh menerima hadiah, hibah, pinjaman atau imbalan apapun, termasuk kenang-kenangan dalam suatu acara yang ditujukan secara langsung kepada pegawai yang bersangkutan, kecuali yang diperbolehkan sebagai berikut:
   a. Menerima plakat, piagam, piala untuk dipajang;
   b. Pemberian dari luar negeri dapat untuk di-display, tidak dapat diterima oleh pejabatnya;
   c. Seminar kit yang diberikan berlaku umum, kecuali ada bernilai setara uang;
   d. Buku-buku untuk menambah pengetahuan;
   e. Kelahiran, aqikah, pernikahan, tasyakuran berupa makanan dan setara uang sebesar maksimal Rp 500.000,- per orang;
   f. Musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp 1.000.000 per pemberian per orang;
   g. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang sebesar maksimal Rp 300.000,- per pemberi, dengan total pemberian Rp 1.000.000,- dalam setahun;

Semua hal yang diberikan melebihi dari ketentuan di peraturan ini, diserahkan kepada panti asuhan, panti jompo, panti sosial.

4. Pegawai tidak boleh menerima segala bentuk pembayaran.

5. Pegawai dilarang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan para pihak yang memiliki kepentingan langsung maupun tidak langsung dalam penanganan perkara di Mahkamah Konstitusi, kecuali dalam hal pelaksanaan tugas dinas dengan tetap menjaga integritas dan independensi lembaga Mahkamah Konstitusi.

NILAI KETIGA

KERAHASIAAN

Merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam menjaga dan menyimpan informasi yang belum diperuntukkan menjadi informasi publik baik lisan maupun tulisan yang terkait dengan rahasia negara atau rahasia jabatan terhadap pihak yang tidak berwenang.

Butir penerapan:

1. Pegawai dilarang memberikan dan/atau memanfaatkan informasi yang bersifat rahasia, baik di bidang administrasi umum maupun administrasi justisial.

2. Pegawai dilarang mengemukakan informasi yang berhubungan dengan kegiatan para Hakim Konstitusi kepada pihak lain berkaitan dengan kasus yang masih dalam pemeriksaan, termasuk catatan Hakim, draft putusan, hasil penelitian, diskusi internal, memo internal, legal opinion, catatan hasil Rapat Permusyawaratan Hakim, dan makalah-makalah yang berkait.

3. Pegawai dilarang memberikan komentar atas perkara yang akan, sedang atau telah diperiksa dan diputus oleh Mahkamah Konstitusi kepada pihak lain secara terbuka kecuali dalam

forum ilmiah atau jurnal/artikel ilmiah atas nama dan tanggung jawab pribadi yang dinyatakan secara jelas.

4. Pegawai boleh menulis, memberi kuliah, mengajar, dan turut serta dalam kegiatan-kegiatan ilmiah di bidang hukum maupun bidang lainnya dengan tetap mengutamakan pelaksanaan tugas dinas dan terikat pada aturan-aturan tentang tugas-tugasnya di bidang peradilan serta dengan tetap mempertahankan prinsip integritas dan independensi Mahkamah Konstitusi.

NILAI KEEMPAT

KEJUJURAN

Merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam melaksanakan tugas selalu dilandasi oleh satunya kata dan perbuatan.

Butir penerapan:

1. Pegawai dilarang:

    a. Menggunakan kewenangan jabatan dan fasilitas kantor baik langsung maupun tidak langsung untuk membantu anggota keluarga dekatnya mendapatkan kontrak kerjasama dengan Mahkamah Konstitusi.
    b. Menerima imbalan dan tip dalam bentuk apapun atas jasanya membantu pihak yang melakukan transaksi (rekanan) atau pihak yang berperkara di Mahkamah Konstitusi.
    c. Secara sadar mempekerjakan atau merekomendasikan keluarga dekatnya untuk bekerja di Mahkamah Konstitusi.
    d. Memberi atau menerima hadiah, pinjaman, imbalan, keringanan biaya, bantuan atau pelayanan dalam kondisi apa pun yang dapat diketahui atau patut diduga bahwa kepentingan pemberi adalah untuk memengaruhi Pegawai dalam menjalankan tugasnya.

2. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak berlaku bagi Pegawai dalam hal:
   a. Menerima penghargaan atau anugerah dari publik atas jasa-jasanya.
   b. Menerima pinjaman secara komersial berdasarkan penalaran yang wajar yang diberikan sebagai bagian dari transaksi rutin dengan pemberi pinjaman.

NILAI KELIMA

KESETIAAN PADA TUGAS

Merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam menjalankan tugasnya selalu mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri serta menghindarkan dari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain.

Butir penerapan:

1. Pegawai harus mengutamakan tugas pokok dan fungsinya di Mahkamah Konstitusi.

2. Pegawai diperbolehkan melaksanakan pekerjaan pada hari dan jam kerja sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Tidak dilakukan bersama orang atau lembaga yang melakukan praktik hukum di pengadilan atau yang memiliki keterkaitan dengan Mahkamah Konstitusi.
   b. Tidak menganggu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pegawai.
   c. Bukan merupakan praktik hukum, kecuali sebagai pengajar, dosen atau narasumber di sekolah-sekolah hukum, pengamat atau mengikuti pendidikan.
   d. Tidak memberikan informasi rahasia Mahkamah Konstitusi kepada pihak lain.
   e. Ditugaskan secara resmi oleh Mahkamah Konstitusi dengan surat tugas.

3. Pegawai harus menolak pekerjaan di luar jam kerja bila terjadi konflik kepentingan atau diduga ada gejala akan terjadi konflik kepentingan atau pekerjaan dengan para pihak yang

berperkara yang memberi akibat bertentangan dengan tanggung jawabnya sebagai Pegawai Mahkamah Konstitusi, kecuali dengan tetap menjunjung tinggi integritas dan independensi Mahkamah Konstitusi.

4. Pegawai harus mendedikasikan diri untuk senantiasa meningkatkan pengetahuan, keahlian, serta kemampuan pribadi lainnya melalui berbagai sarana dan media yang tersedia yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Pegawai dapat melakukan kegiatan lain sepanjang tidak mengurangi martabat peradilan atau mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan.

NILAI KEENAM

PELAYANAN

Merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.

Butir penerapan:

1. Pegawai melakukan tugas secara patut, tekun dan fokus kepada pekerjaan.

2. Pegawai menjalankan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik dengan sikap keramahtamahan dan kesopanan.

3. Pegawai tidak dibenarkan mengubah, memalsukan, menghancurkan atau merusak setiap dokumen yang berada dalam pengawasannya, kecuali sudah diizinkan atau diperkenankan untuk dimusnahkan.

4. Pegawai tidak dibenarkan merekomendasikan pengacara tertentu kepada pihak yang akan berperkara dan/atau kepada pihak yang sedang berperkara di Mahkamah Konstitusi.

5. Pegawai berkewajiban untuk memelihara setiap Barang Milik Negara (BMN) Mahkamah Konstitusi.

6. Dalam menjalankan tugas pelayanan, Pegawai harus bersikap netral tidak memandang Suku, Agama, dan Ras, serta tidak bersikap diskriminatif.

NILAI KETUJUH

KESETARAAN

Kesetaraan merupakan prinsip yang menjamin perlakuan yang sama (*equal treatment*) terhadap semua orang berdasarkan kemanusiaan yang adil dan beradab, tanpa membeda-bedakan satu dengan yang lain atas dasar perbedaan agama, suku, ras, warna kulit, jenis kelamin, kondisi fisik, status sosial ekonomi, umur, pandangan politik, ataupun alasan-alasan lain yang serupa (diskriminasi). Prinsip kesetaraan ini secara hakiki melekat dalam sikap setiap Pegawai untuk senantiasa memperlakukan semua pihak secara sama dalam melaksanakan tugasnya.

Butir penerapan:

1. Pegawai harus menyadari, memahami kemajemukan dalam masyarakat serta perbedaan-perbedaan yang timbul berdasarkan suku bangsa, warna kulit, jenis kelamin, agama, golongan, kondisi, fisik, umur, status sosial, status ekonomi, dan keyakinan politik.

2. Dalam melaksanakan tugasnya, baik dengan perkataan maupun tindakan, Pegawai dilarang berprasangka buruk terhadap seseorang atau suatu kelompok tanpa alasan yang relevan.

3. Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai tidak membeda-bedakan terhadap seseorang atau suatu kelompok tanpa alasan yang relevan.

NILAI KEDELAPAN

KESEDERHANAAN

Merupakan sikap dan perilaku pegawai yang mencerminkan pola hidup sederhana atau tidak berlebihan.

Butir penerapan:

1. Pegawai dalam aktivitas sehari-hari harus bersifat ramah dan berperilaku sederhana serta menghindarkan dari kesan yang berlebihan.

2. Pegawai harus dapat menahan diri untuk tidak menggunakan perhiasan, kosmetik, dan berpenampilan yang berlebihan.

3. Pegawai dituntut untuk selalu bersahaja dan menjauhkan dari sifat-sifat terlalu membanggakan diri atau menyombongkan diri.

4. Pegawai selalu memberikan contoh teladan dalam pergaulan di kantor, maupun di lingkungan masyarakat.

Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi ini, ditandatangani oleh atas nama Pegawai Mahkamah Konstitusi pada tanggal dtitetapkan.

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, diperlukan adanya pemberian penghargaan Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

b. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf *a* di atas, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 70)

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 tentang Perubahan

Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

KESATU : Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KEDUA : Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pemilihan pegawai teladan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta | Pada 30 Juni 2020
SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH**

Digital Signature
mk14609745652006291050 28

LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI RI.

NOMOR 19 TAHUN 2020
TANGGAL 30 Juni 2020

PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN PEGAWAI TELADAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Agar tugas pemerintahan dan pembangunan dapat diselesaikan dengan baik, maka perlu adanya motivasi untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja pegawai dan/atau menghasilkan inovasi. Salah satu motivasi tersebut adalah memberikan penghargaan kepada pegawai yang jujur, setia, dan taat kepada Pemerintah, Negara, dan Masyarakat, disiplin serta menunjukkan prestasi kerja yang lebih baik, sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Untuk itu diperlukan suatu pedoman untuk memilih pegawai teladan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkan pedoman ini untuk memberikan panduan dan acuan dalam melakukan pencalonan, pemilihan, dan penetapan pegawai teladan dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja pegawai pada unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

II. PENGERTIAN

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Penghargaan (*reward*) adalah sebuah bentuk apresiasi kepada pegawai atas prestasi kerja yang dicapai yang diberikan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Pegawai Teladan adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan prestasi kerja yang mencakup aspek integritas, disiplin, dedikasi, profesionalitas.
4. Tim Penilaian Kinerja adalah Tim Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
5. Tim penilai pemilihan pegawai teladan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia adalah tim yang diangkat oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi

6. Unit Kerja adalah Unit Organisasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yaitu:
    a. Biro Perencanaan dan Keuangan.
    b. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.
    c. Biro Humas dan Protokol.
    d. Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
    e. Biro Umum.
    f. Inspektorat.
    g. Panitera Muda I.
    h. Panitera Muda II.
    i. Panitera muda III.
    j. Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.
    k. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
    l. Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

III. PERSYARATAN PEMILIHAN

1. Pegawai yang diusulkan menjadi pegawai teladan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Persyaratan dan kriteria pegawai yang diusulkan menjadi calon pegawai teladan sebagai berikut:
    a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Republik Indonesia;
    b. mempunyai prestasi kerja yang sangat baik sehingga dapat dijadikan contoh pegawai yang lain;
    c. berorientasi melayani dan bertanggung jawab;
    d. bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
    e. beretika baik;
    f. kedisiplinan tinggi;
    g. bersifat loyal terhadap lembaga;
    h. jujur dan berintegritas;
    i. memiliki inisiatif tinggi;
    j. dapat bekerjasama dalam tim dengan baik.
3. Seluruh pegawai Mahkamah Konstitusi dapat dipilih menjadi calon pegawai teladan, kecuali:
    a. Pejabat Struktural, Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, Panitera Muda III, Panitera Pengganti Tingkat I, dan Panitera Pengganti Tingkat II;
    b. Pejabat Fungsional Tertentu golongan IV/a ke atas;
    c. Pegawai yang sedang menjalani tugas belajar dan dibebas tugaskan dari tugas dinasnya;
    d. Pegawai yang menerima Surat Peringatan dan menjalani hukuman disiplin selama setahun terakhir;
    e. Pegawai teladan yang terpilih 5 (lima) tahun sebelumnya.

IV. PENILAIAN

1. Pemilihan pegawai teladan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:
   a. Para Pejabat Eselon II (Kepala Biro/Pusat/Inspektorat) mengusulkan 2 (dua) nama calon pegawai teladan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada butir (III.2);
   b. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi akan memberikan data penunjang meliputi Rekapitulasi Kehadiran, Riwayat Kedisiplinan, Penghargaan/Prestasi, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 tahun sebelumnya ;
   c. Calon Pegawai Teladan akan diusulkan ke Rapat Tim Penilai yang akan memilih 6 (enam) orang dari nama calon pegawai teladan berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada butir (III.2) yang diusulkan Biro/Pusat/Inspektorat untuk diserahkan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi secara alphabetis;
   d. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi memilih/menyeleksi 3 (tiga) orang calon untuk dilakukan pemilihan calon pegawai teladan 1, 2 dan 3 melalui *e-voting* oleh seluruh pegawai*;*
   e. Hasil *e-voting* dimaksud, ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai pegawai teladan 1, 2 dan 3.

V. TANDA PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN

1. Pegawai yang telah memenuhi persyaratan dan ditetapkan menjadi Pegawai Teladan I, Pegawai Teladan II, dan Pegawai Teladan III berhak untuk mendapatkan penghargaan.
2. Penghargaan tersebut berupa:
   a. Piagam penghargaan pegawai teladan; dan
   b. Cinderamata;

VI. TIM PENILAI

1. Tim Penilai Pemilihan Pegawai Teladan adalah :
   a. Kepala Biro;
   b. Kepala Pusat;
   c. Panitera Muda; dan
   d. Tim Sekretariat dari Bagian Sumber Daya Manusia.
2. Tim Penilai melakukan penilaian sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan dan mengusulkan hasilnya kepada Sekretaris Jenderal.

VII. PENETAPAN

1. Pegawai teladan yang telah terpilih, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
2. Tanda penghargaan pegawai teladan diserahkan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi atau pejabat yang mewakili pada Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Mahkamah Konstitusi.
3. Pegawai teladan dimaksud mendapatkan *reward* sesuai ketentuan dan/atau kebijakan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) guna pelaksanaan Penataan Sistem Manajemen Aparatur dalam rangka Reformasi Birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

VIII. PENUTUP

Hal-hal lain yang belum diatur dalam ketentuan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH**

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR NOMOR 47 TAHUN 2019

TENTANG

PELAKSANAAN PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang :

a. bahwa untuk menyikapi perkembangan lingkungan organisasi dan pembinaan aparatur sipil negara, perlu adanya peningkatan integritas dan disiplin agar budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja dapat terlaksana sebagaimana mestinya yang diikuti dengan penerapan sanksi bagi Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Percepatan Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

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

8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);

10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;

12. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Majelis Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;

13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PELAKSANAAN PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

4. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan hari libur khusus yang ditetapkan oleh pemerintah, serta hari libur yang ditetapkan sebagai hari kerja oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

5. Jam kerja adalah ketentuan waktu yang wajib dipatuhi oleh ASN untuk melaksanakan tugas kedinasan.

6. Kegiatan kantor adalah kegiatan yang telah ditentukan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

7. Budaya tertib adalah suatu sikap dan perilaku membiasakan diri untuk taat asas dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik.

8. Budaya bersih adalah suatu sikap dan perilaku membiasakan diri untuk menciptakan pikiran, perbuatan, suasana, dan lingkungan yang selalu bersih.

9. Budaya kerja adalah sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari dengan semangat untuk maju dan kemajuan.

10. Disiplin ASN adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dapat dijatuhi hukuman disiplin.

11. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin, baik yang dilakukan di dalam maupun

di luar jam kerja.

12. Hukuman disiplin adalah sanksi administratif yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.

13. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin ASN.

14. Atasan langsung adalah pejabat yang langsung membawahi ASN yang bersangkutan.

BAB II
HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

1. Hari dan jam kerja bagi ASN Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

Senin s.d Kamis	:	Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB
Istirahat	:	Pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB
Jumat	:	Pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB
Istirahat	:	Pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

2. Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.

3. Setiap ASN wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta melakukan perekaman waktu kedatangan dan kepulangan jam kerja pada mesin pencatat kehadiran.

4. Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyesuaikan dengan kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

5. Dalam hal terdapat kegiatan penanganan perkara atau kegiatan lain di luar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ASN wajib melakukan perekaman waktu kepulangan pada mesin pencatat kehadiran 30 (tiga puluh) menit setelah pengumuman penanganan perkara atau kegiatan lain selesai.

6. Dalam hal ASN yang terlambat masuk kerja 1 (satu) s.d 30 (tiga puluh) menit wajib melakukan perekaman waktu kepulangan pada mesin pencatat kehadiran sesuai dengan lama keterlambatan paling banyak 5 (lima) kali dalam satu bulan yang sama.

7. Dalam Pasal 2 ayat (1) peraturan dapat berubah berdasarkan surat edaran dari Kepala Biro Sumber

Daya Manusia dan Organisasi atau rapat pleno di bidang kepegawaian.

8. Dalam hal pegawai lupa dalam mengisi absen datang/pulang, harus dapat dibuktikan dengan jujur berupa:

   a. Surat pernyataaan yang ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan dua orang saksi;

   b. Dengan mengecek kebenaran hal tersebut melalui CCTV;

   c. Dengan menggunakan bukti lain yang sah seperti: struk ATM (BRI Mahkamah Konstitusi), pemesanan *history* transportasi *online*;

   d. Setelah membuat surat pernyataan, kemudian membuat SIKD yang ditujukan ke Sekretaris Jenderal untuk selanjutnya diteruskan ke Bagian SDM.

9. Pengajuan hak cuti tahunan dilakukan minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan cuti.

10. Pengajuan hak cuti tahunan yang diserahkan setelah pelaksanaan cuti, tidak dapat diproses.

BAB III
PENINGKATAN BUDAYA TERTIB

Pasal 3

Setiap ASN Mahkamah Konstitusi wajib:

1. Menaati seluruh peraturan perundang-undangan dan ketentuan kedinasan.

2. Memakai pakaian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai berikut:

   a. Senin s.d Kamis

      1. ASN pria memakai kemeja putih lengan panjang, dasi dan celana panjang berwarna hitam sebagaimana tertuang dalam lampiran I peraturan ini;

      2. ASN wanita memakai kemeja putih lengan panjang dan rok/celana panjang berwarna hitam dengan ukuran panjang rok minimal 5 cm di bawah lutut sebagaimana tertuang dalam lampiran II peraturan ini, kecuali petugas persidangan dan pada saat pelaksanaan upacara resmi tetap memakai rok;

      3. Contoh kemeja putih lengan panjang dan rok/celana, dapat dilihat pada contoh terlampir;

      4. Memakai sepatu kerja warna hitam;

5. Bagi petugas penerima permohonan dan persidangan, wajib menggunakan sepatu formal berwarna hitam.

b. Jumat

1. ASN pria memakai pakaian sopan berupa batik atau pakaian muslim pria (koko) atau pakaian dengan bahan produk dalam negeri dan celana panjang berwarna gelap;

2. ASN wanita memakai pakaian sopan berupa batik atau pakaian dengan bahan produk dalam negeri dipasangkan dengan rok/celana panjang dengan ukuran panjang rok minimal 5 cm di bawah lutut;

3. Diperbolehkan menggunakan sepatu bebas, kecuali pada saat dilaksanakan sidang;

4. Memakai seragam olahraga ketika mengikuti kegiatan olahraga.

3. Mengenakan tanda pengenal pegawai yang telah ditentukan.

4. Kembali ke tempat kerja setelah selesai mengikuti upacara bendera, olahraga atau kegiatan lainnya yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal.

5. Menaati ketentuan jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

6. Mengikuti kegiatan upacara, rapat, olahraga, *coffee morning,* dan kegiatan lain yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

7. Merekam kehadirannya melalui mesin presensi yang telah disediakan pada saat masuk kantor dan pulang kantor serta menyimpan bukti rekam.

8. Meminta izin minimal secara lisan kepada atasannya apabila akan meingggalkan ruangan untuk kepentingan kedinasan/pekerjaan.

9. Meminta izin tertulis/pemberitahuan melalui media elektronik kepada atasannya apabila akan meninggalkan kantor pada jam kerja.

10. Bagi ASN yang melaksanakan tugas dinas pada saat jam kerja atau di luar jam kerja baik di dalam maupun di luar kantor harus didukung dengan:

a. Surat tugas ASN yang melibatkan eselon I/setara eselon I, eselon II/setara eselon II, dan/atau eselon III/setara eselon III, surat tugas ditandatangani secara digital oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
b. Surat tugas ASN eselon IV dan/atau pejabat fungsional tertentu/khusus/umum yang melibatkan lebih dari 1 (satu) unit kerja, surat tugas ditandatangani secara digital oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
c. Surat tugas ASN eselon IV dan/atau pejabat fungsional tertentu/khusus/umum serta pelaksana pada unit kerja tertentu ditandatangani secara digital oleh pejabat eselon II pada unit kerja yang

bersangkutan.

11. Bagi ASN eselon I/setara eselon I membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti kegiatan yang telah ditentukan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.

12. Bagi ASN eselon II/setara eselon II membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti kegiatan yang telah ditentukan kepada Sekretariat Jenderal.

13. Bagi ASN eselon III/setara eselon III, eselon IV dan/atau pejabat fungsional tertentu/khusus/umum membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti kegiatan yang telah ditentukan kepada Sekretaris Jenderal melalui dan diketahui oleh pimpinan unit kerja eselon II/setara eselon II yang setara.

14. Bagi ASN pelaksana membuat surat izin tidak masuk kerja atau tidak mengikuti kegiatan yang telah ditentukan kepada pimpinan unit kerja eselon II/setara eselon II yang selanjutnya dilaporkan kepada Sekretariat Jenderal.

Pasal 4

Setiap pegawai Mahkamah Konstitusi dilarang:

1. Memakai sandal/sepatu olahraga selama jam kerja kecuali karena keadaan lain sehingga tidak memungkinkan memakai sepatu kerja.

2. Masih menggunakan helm, sandal, kaos, dan jeans pada saat masuk kantor, dan diharuskan sudah menggunakan sepatu kerja.

3. Bagi pegawai pria memelihara rambut panjang.

4. Mewarnai rambut dengan warna terang dan warna-warni (dapat menggunakan warna gelap).

5. Memakai baju hamil yang warnanya tidak sesuai dengan warna seragam kerja bagi ASN wanita yang sedang hamil.

6. Memakai pakaian transparan/tipis, ketat, dan berenda.

7. Membuat gaduh atau bunyi-bunyian sehingga mengganggu ASN lain yang sedang bekerja.

8. Menyampaikan perkataan atau narasi yang dapat membuat perasaan yang tidak menyenangkan bagi ASN lain atau patut diduga menyerang ASN lain melalui media sosial atau disampaikan secara tidak prosedural.

BAB IV
PENINGKATAN BUDAYA BERSIH

Pasal 5

Setiap ASN Mahkamah Konstitusi wajib:

1. Menjaga dan memelihara kebersihan ruangan di lingkungan unit kerja maupun di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
2. Menjaga dan memelihara barang inventaris kantor.
3. Merapikan atau menyimpan berkas dan/atau dokumen dalam laci atau lemari serta mengunci sebelum meninggalkan ruangan kerja.
4. Meletakkan dan/atau menyimpan minuman dan makanan pada tempat yang ditentukan.
5. Menjaga dan memelihara kebersihan toilet.
6. Merapikan ruangan dan mengembalikan alat-alat untuk kepentingan rapat setelah selesai dipergunakan.
7. Memungut sampah yang tercecer di lantai.

Pasal 6

Setiap ASN Mahkamah Konstitusi dilarang:

1. Membuang sampah serta kotoran lainnya di lantai/tangga atau tempat lain yang bukan pada tempatnya.
2. Menulis, mencoret, dan menempel gambar atau tanda lain pada barang inventaris kantor, ruangan kerja, dan di lingkungan Mahkamah Konstitusi yang tidak berkaitan dengan tugas pekerjaan.
3. Merokok di area gedung kantor kecuali pada tempat yang telah ditentukan.

BAB V
PENINGKATAN BUDAYA KERJA

Pasal 7

ASN Mahkamah Konstitusi wajib:

1. Melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditentukan secara cermat, cepat, dan akurat.
2. Meningkatkan kinerja dengan tetap menjaga kualitas, kuantitas, dan efisiensi.

3. Menyampaikan laporan pekerjaannya kepada atasan langsung secara periodik.

4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.

5. Melaporkan kepada atasan dalam menyelesaikan permasalahan yang terkait dengan pekerjaan.

6. Memberikan bimbingan kepada bawahan.

7. Melaporkan kepada atasan dalam hal terjadi penyimpangan/pelanggaran yang dilakukan oleh ASN di unit kerja yang bersangkutan.

8. Bertanggung jawab atas surat/dokumen yang diterimanya dan penyelesaian beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

9. Merahasiakan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.

10. Melaporkan setiap penerimaan gratifikasi kepada UPG (Unit Pengendalian Gratifikasi).

11. Menolak gratifikasi yang ditujukan karena jabatan sebagai pegawai.

12. Mematikan arus listrik pada peralatan elektronik apabila telah selesai digunakan atau sebelum pulang/meninggalkan kantor.

Pasal 8

ASN Mahkamah Konstitusi dilarang:

1. Mempublikasikan opini, komentar, kritik, saran dan tanggapan yang berkaitan dengan institusi dan seluruh aktivitas di dalamnya melalui media massa/media sosial tanpa seizing dari Sekretaris Jenderal.

2. Mengucapkan dan/atau menuliskan kata-kata kasar dan sikap kebencian serta perilaku yang tidak terpuji yang dapat merendahkan martabat ASN lainnya baik secara vertical maupun horizontal serta berita bohong (hoax).

3. Meninggalkan tempat kerja/pulang kerja ketika kegiatan penanganan perkara atau kegiatan lain di luar jam kerja sedang berlangsung tanpa izin.

4. Menunda pekerjaan yang seharusnya dapat segera diselesaikan.

5. Mengganggu ASN lain yang sedang bekerja.

6. Meminta dan/atau menerima uang, barang dan/atau jasa dari pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung yang diduga atau patut diduga berkaitan dengan tugas kedinasan, kedudukan dan/atau jabatannya.

BAB VI
SANKSI

Pasal 9

1. ASN yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 diberikan sanksi.

2. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap, dengan jenis sanksi sebagai berikut:

    a. Surat Peringatan Pertama, diberikan kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan;

    b. Surat Peringatan Kedua, diberikan kepada ASN yang telah mendapatkan Surat Peringatan Pertama dan melakukan pelanggaran disiplin kembali lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan pada bulan berikutnya dalam tahun yang sama;

    c. Surat Peringatan Ketiga, diberikan kepada ASN yang telah mendapatkan Surat Peringatan Kedua dan melakukan pelanggaran disiplin kembali lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan pada bulan berikutnya dalam tahun yang sama;

    d. Dalam hal ASN yang telah mendapatkan surat peringatan ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf c dan melakukan pelanggaran disiplin kembali akan dikenakan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; dan

    e. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, berakibat terhadap tidak diberikannya tunjangan kinerja sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang tunjangan kinerja.

3. Bukti pelanggaran disiplin berupa terlambat masuk kantor, pulang kantor lebih awal tanpa keterangan, tidak masuk kantor tanpa keterangan, tidak mengikuti upacara bendera, senam, dan kegiatan lain yang ditentukan dapat diperoleh dari presensi elektronik dan/atau daftar hadir.

4. Bukti pelanggaran disiplin berupa pelanggaran budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja diperoleh dari keterangan tertulis atasan langsung, dan laporan hasil inspeksi mendadak dari Inspektorat.

5. Atasan langsung ASN yang melakukan pelanggaran disiplin atau Inspektorat menyampaikan informasi pelanggaran ASN kepada Bagian Sumber Daya Manusia.

6. Dalam hal pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pegawai tersebut dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Pasal 10

1. Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan oleh atasan langsung ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.

2. Penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada ASN yang bersangkutan dan tembusannya kepada Bagian Sumber Daya Manusia dan Inspektorat.

Pasal 11

1. Atasan langsung yang tidak memberikan sanksi terhadap bawahan yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin, diberikan sanksi oleh atasan yang lebih tinggi secara berjenjang, sama dengan jenis sanksi yang seharusnya diberikan kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.

2. Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memberikan sanksi kepada ASN yang melanggar disiplin.

Pasal 12

1. Dikecualikan dan tidak berlaku ketentuan Pasal 2 ayat (3), Pasal 3 ayat (5), Pasal 3 ayat (7), dan Pasal 9 ayat (1) bagi Sekretaris Jenderal karena tugas dan tanggung jawab Sekretaris Jenderal sebagai Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), dan kepala kantor yang banyak melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga di luar Mahkamah Konstitusi.
2. Sekretaris Jenderal tetap melakukan perekaman kehadiran pada saat tiba dan pulang kantor semata-mata untuk kepentingan alibi kehadiran di kantor.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada 18 Desember 2019
Sekretaris Jenderal, **M. Guntur Hamzah**

Digital Signature
mk209612825619120408463 5

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam bentuk peningkatan kinerja pegawai dan organisasi yang terukur;

b. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti rekomendasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atas Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Mahkamah Konstitusi perihal penyempurnaan indikator kinerja secara berjenjang sampai pada level individu sebagai acuan pengukuran pencapaian kinerja dan dasar pembayaran tunjangan kinerja;

c. Bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagian sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan hukum di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu membentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

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 Lembaran 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana terakhir telah diubah 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal

Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 280);

10. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

14. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

15. 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;

16. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penetapan Bobot Sasaran Kinerja Pegawai dan Kehadiran Pegawai Dalam Rangka Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 12 TAHUN 2017 TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (3a), ayat (3b), dan ayat (6) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

(1) Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, selain memperoleh penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan, diberikan tunjangan kinerja setiap bulan sesuai dengan kelas jabatan pegawai.

(2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhitungkan capaian kinerja setiap bulannya.

(3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diukur berdasarkan kinerja, kehadiran dan kedisiplinan pegawai setiap bulan.

(3a) Unsur kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempengaruhi perhitungan pemberian tunjangan kinerja sebesar-besarnya sebanyak 70% (tujuh puluh persen).

(3b) Unsur kehadiran dan kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempengaruhi perhitungan pemberian tunjangan kinerja sebesar-besarnya sebanyak 30% (tiga puluh persen).

(3c) Jumlah keseluruhan perhitungan pemberian tunjangan kinerja yang didasari pada unsur kinerja serta unsur kehadiran dan kedisiplinan sebesar-besarnya sebanyak 100% (seratus persen).

(3d) Batas akhir penghitungan kehadiran dan kedisiplinan adalah setiap tanggal 15 pada bulan berjalan.

(4) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan di awal bulan pada bulan berikutnya sesuai dengan jumlah perhitungan yang diperoleh pada bulan berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3d).

(5) Besarnya tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(6) Pemberian tunjangan kinerja dengan memperhitungkan capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3a) dan ayat (3b) berlaku mulai pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Februari tahun 2020.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 05 Februari 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk196702125720020502344 3

NO	NAMA	NILAI
1	Tatang Garjito, S.E., M.M.	102,25%
2	Endrizal, S.E., M.A.	88,50%
3	Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A.	100%
4	Sylvia Yuliani, S.E., M.E.	100%
5	Aris Wahyu Hajianto, S.E.	100%
6	Khurin'in Kurnia Putri, S.E.	100%
7	Windu Budiyanto, S.E.	133,33%
8	Romi Sundara, S.H., M.H.	100%
9	Chandra Okantara, S.E.	100%
10	Santi Widiastuti, A.Md	100%
11	Siska Yuniza, S.E., M.AK.	100%
12	Isti Widayanti, S.E., M.Sc.	100%
13	Maria Ulfah Kusumaastuti, S.E.	100%
14	Nur Hasanah, S.Sos, M.A.	100%
15	Ruccy Susanto, S.Sos.	100%
16	Yuni Nurhayati, S.Sos., M.A.	100%
17	Andi Aprilla Megananda Sanusi, S.E.	100%
18	Irvan Afrialdi Awaludin Muchtar, S.Sos.	100%
19	Eliza, S.A.P., M.Si.	100%
20	Dessy Citrawaty Mursito, S.E.	98,40%
21	Sarah, A.Md	100%
22	Elin Asrofah Qibtiah, S.Pd, M.Pd	100%
23	Nurdani Hidayati, S.E.	83,60%
24	Renando Piany Fazardo, S.E.	100%
25	Syarief Hidayatullah Az Zaky, S.E., M.M.	100%
26	Tania Nitrina Nanda Lawi, S.E., M.AK.	100%
27	Allita Prisantama, S.Ak.	100%

lakip.mkri.id/index.php?page=web.Home

e-Kinerja

mahkamah konstitusi republik indonesia

Dashboard Input Keluar

Hak akses : Siska Yuniza (Analis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran)

- *Capaian Kinerja Tingkat Biro Tahun 2022*

No.	BIRO	CAPAIAN KINERJA
1	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	81.08 %
2	Inspektorat	60.18 %
3	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	51.50 %
4	Biro Perencanaan dan Keuangan	32.50 %
5	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	30.17 %
6	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	24.50 %
7	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	19.45 %
8	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	7.22 %
9	Biro Umum	0.00 %

- *Capaian Kinerja Tingkat Sub Bagian Tahun 2022*

No.	SUB BAGIAN	CAPAIAN KINERJA
1	Sub Bagian Hubungan Masyarakat	71.43 %
2	Sub Bagian Sarana dan Prasarana	70.50 %
3	Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	62.17 %
4	Sub Bidang Penyelenggaraan	49.00 %
5	Sub Bagian Tata Usaha PUSTIK	45.00 %
6	Sub Bagian Tata Usaha INSPEKTORAT	45.00 %
7	Sub Bagian Rumah Tangga	43.80 %

Selengkapnya..

- *Capaian Kinerja Tingkat Panitera Muda 2022*

No.	NAMA	CAPAIAN KINERJA
1	Panitera Muda III	35.70 %
2	Panitera Muda I	32.88 %
3	Panitera Muda II	32.00 %

- *Capaian Kinerja Tingkat Bagian Tahun 2022*

No.	BAGIAN	CAPAIAN KINERJA
1	Bidang Program dan Penyelenggaraan	62.33 %
2	Bagian Umum	59.50 %
3	Bagian Perencanaan dan Evaluasi	38.00 %
4	Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	36.00 %
5	Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	30.00 %
6	Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri	30.00 %
7	Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	29.71 %

Selengkapnya..

lakip.mkri.id/index.php?page=web.TapKinBulan&cabs=1&kat=b.SASARAN&is=

e-Kinerja

mahkamah konstitusi republik indonesia

Dashboard Input Keluar

Hak akses : Siska Yuniza (Analis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran)

CAPAIAN KINERJA
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2022

CARI December SASARAN Cari

Tambah Sasaran | Ambil | Cetak Ringkas | Cetak Lengkap

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KINERJA						PENYERAPAN ANGGARAN			
		TARGET	REALISASI BULAN LALU	REALISASI BULAN DESEMBER	REALISASI TOTAL	%	KET	PAGU	REALISASI	SISA	%
1. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Edit | Hapus	1. Jumlah Laporan Kinerja Tambah Indikator | Edit | Hapus | Berkas	4 laporan	4 laporan	0 laporan	4 laporan	100 %	LAKIP MK 2021, LAKIP Eselon II 2021	Rp.0	Rp.0	Rp.0	0 %
	2. Jumlah Laporan Evaluasi dan Monitoring Kegiatan dan Anggaran Tambah Indikator | Edit | Hapus | Berkas	14 laporan	4 laporan	0 laporan	4 laporan	29 %	Laporan Capaian Kinerja Aplikasi SMART sd Desember 2021 Laporan Capaian Output Kinerja bulan Januari 2022 Laporan Capaian Output Kinerja bulan Februari 2022 Laporan Capaian Output Kinerja bulan Maret	Rp.0	Rp.0	Rp.0	0 %
	3. Jumlah Laporan Pengukuran dan Monitoring Kinerja Tambah Indikator | Edit | Hapus | Berkas	1 laporan	0 laporan	0 laporan	0 laporan	0 %		Rp.0	Rp.0	Rp.0	0 %

Jl. Medan Merdeka Barat No. 6
Jakarta Pusat – 10110
Telp. 021-23529000
Fax. 021-3530177