



# ZONA INTEGRITAS



## BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

**AREA IV**  
**PENGUATAN AKUNTABILITAS**



# ZONA INTEGRITAS

## 4.ii.c. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

## DAFTAR ISI

1. KEPUTUSAN SEKJEN NO 139.1 TENTANG PENETAPAN IKU
2. Persekjen No 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja
3. Persekjen No 9 Tahun 2018 ttg petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja
4. PERSEKJEN NO 53 TAHUN 2019 tentang Survei
5. Cascading kinerja tahun 2022
6. Hasil Rapat Cascading sd. Es II
7. RKT SDMO
8. PK BIRO SDMO



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 139.1 TAHUN 2020

### TENTANG

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

#### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dikarenakan penyesuaian anggaran pada tahun anggaran 2020 dampak dari adanya pandemi *Covid - 19*, dipandang perlu menyusun penyesuaian Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf *a*, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020 – 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara



Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

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

#### **MEMUTUSKAN:**

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

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam lampiran 1, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan sebagaimana tercantum dalam lampiran 2, Indikator Kinerja Utama Sekretariat Jenderal sebagaimana tercantum dalam lampiran 3, Indikator Kinerja Utama Biro sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 – 8, Indikator Kinerja Utama Pusat sebagaimana tercantum dalam lampiran 9 – 11, Indikator Kinerja Utama Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran 12 di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024.



- KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Mahkamah Konstitusi dalam menyusun perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2020-2024.
- KETIGA : Masing-masing Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal setiap akhir tahun wajib menyusun laporan akuntabilitas kinerja Biro/Pusat dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua, untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- KEEMPAT : Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib melakukan *Review* atas capaian kinerja setiap unit;
- KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 133.1 Tahun 2020 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020 – 2024 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020-2024, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

**Salinan** Keputusan ini disampaikan Kepada:

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

**Program RB Biro Renkeu:  
Area Penguatan Akuntabilitas**

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 15 Juni 2020  
**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**



Digital Signature  
mk532559584200813042334

**LAMPIRAN KEPUTUSAN**  
**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**NOMOR 139.1 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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







**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**Wewenang:**

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

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Mutu Dukungan Manajemen Pelaksanaan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya	1. Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (1. Biro Renkeu 2. Biro Umum)
		2. Indeks Integritas	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (Inspektorat)
2	Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap	1. Indeks Peningkatan Pemahaman Peserta	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Kepaniteraan dan Sekretraiat Jenderal (Pusdik Pancasila dan



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



**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
KEPANITERAAN MAHKAMAH KONSTITUSI**

**Nama Unit Organisasi:**  
Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi

**Tugas:**

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

**Fungsi:**

Menyelenggarakan tugas teknis administratif peradilan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Terselenggaranya penanganan perkara Konstitusi yang bermutu	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perkara Konstitusi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Kepaniteraan
		2. Persentase Jumlah Perkara	70%	73%	73%	73%	50%	Kepaniteraan



		PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus						
		3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya	Maksimal 18 bulan	Maksimal 18 bulan	Maksimal 18 bulan	Maksimal 18 bulan	Maksimal 18 bulan	Kepaniteraan
		4. Persentase Jumlah Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus	-	100%	-	-	100%	Kepaniteraan
		5. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU	-	100%	-	-	100%	Kepaniteraan
2	Tersedianya Dokumen Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis	1. Tersedianya Dokumen Isu-Isu Hukum (Substansi atau Materi Peraturan MK dan/atau Petunjuk Teknis)	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	Kepaniteraan



**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

**Nama Unit Organisasi:**

Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

**Tugas:**

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

**Fungsi:**

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



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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Terselenggaranya Hubungan Kerjasama Internasional yang efektif	1. Tingkat Efektifitas Pelaksanaan Hasil Kegiatan Internasional	80%	95%	95%	95%	95%	Biro Humas dan Protokol
2	Terselenggaranya Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang Bermutu dan Terpercaya	1. Opini BPK atas laporan keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	1. Biro Renkeu 2. Biro Umum
		2. Nilai Akuntabilitas Kinerja	BB	BB	BB	BB+	A	Biro Renkeu
		3. Indeks Layanan Administrasi Umum	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 83	Biro Renkeu



3	Terselenggaranya Pengawasan Internal yang Berkualitas	1. Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan yang Ditindaklanjuti	80%	80%	80%	80%	80%	Inspektorat
4	Terselenggaranya Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya	1. Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan, dan Pengamanan	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Biro Umum
5	Terwujudnya SDM MK yang Kompeten dan Profesional	1. Nilai Reformasi Birokrasi	Skor 76	Skor 78	Skor 80	Skor 82	Skor 85	Biro SDM dan Organisasi
		2. Persentase Program Pengembangan Kompetensi SDM	50%	80%	80%	80%	80%	Biro SDM dan Organisasi
6	Terselenggaranya penanganan perkara Konstitusi yang bermutu	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perkara Konstitusi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan
		2. Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus	70%	73%	73%	73%	73%	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan



		3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya	Maksimal 18 Bulan	Maksimal 18 Bulan	Maksimal 18 Bulan	Maksimal 18 Bulan	Maksimal 18 Bulan	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan
		4. Persentase Jumlah Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus	-	100%	-	-	100%	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan
		5. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU	-	100%	-	-	100%	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan
7	Terselenggaranya Pendidikan Hak Konstitusional dan Hukum Acara MK.	1. Tingkat Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara	skor 75	skor 75	skor 75	skor 75	skor 75	Pusdik Pancasila dan Konstitusi
8	Tersedianya akses data dan informasi perkara dan putusan MK bagi masyarakat	1. Tingkat Akses terhadap data Informasi Penanganan Perkara secara online	80%	80%	80%	80%	80%	Biro Humas dan Protokol





**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**Nama Unit Organisasi:**  
Biro Perencanaan dan Keuangan

**Tugas:**  
Melaksanakan perencanaan dan evaluasi, serta pengelolaan keuangan.

**Fungsi:**

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Terwujudnya Layanan Perencanaan yang berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen perencanaan strategis, kinerja dan anggaran yang tepat	85%	85%	85%	85%	85%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		2. Deviasi Perencanaan dan Realisasi Penarikan Dana	10%	10%	10%	10%	10%	Biro Perencanaan dan Keuangan



		3. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja MK yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		4. Persentase hasil evaluasi kinerja yang ditindaklanjuti	80%	80%	80%	80%	80%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		5. Tingkat Layanan Perencanaan dan Keuangan	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 83	Biro Perencanaan dan Keuangan
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Keuangan yang transparan dan akuntabel	1. Persentase Penyerapan Anggaran Mahkamah Konstitusi	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		2. Persentase Tersusunnya Laporan Keuangan yang Akuntabel dan Transparan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		3. Persentase Realisasi pembayaran Gaji dan Tunjangan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
3	Terwujudnya Biro Perencanaan dan Keuangan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi	1. Persentase Penyerapan Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Perencanaan dan Keuangan
		2. Persentase tersusunnya	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan



	Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan yang tepat waktu						
	3. Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro Perencanaan dan Keuangan yang tepat waktu (RKT,PK, Renakin)	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
	4. Persentase Pengelolaan Keuangan yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
	5. Persentase PNS Biro Perencanaan dan Keuangan yang memiliki kategori nilai SKP "baik"	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
	6. Tingkat Kepatuhan PNS Biro Perencanaan dan Keuangan terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
	7. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro Perencanaan dan Keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan
	8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan



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

**Nama Unit Organisasi:**

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

**Tugas:**

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

**Fungsi:**

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	70%	75%	80%	85%	90%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		2. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1. Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	50%	80%	80%	80%	80%	Biro Sumber Daya Manusia dan



								Organisasi
		2. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 75	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
3.	Terwujudnya Biro SDM yang efektif dan efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi	1. Persentase Penyerapan Anggaran Biro SDM dan Organisasi	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		3. Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		4. Persentase Pengelolaan Keuangan yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		5. Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP "baik"	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		6. Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		7. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
		8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi



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

**Nama Unit Organisasi:**

Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

**Tugas:**

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

**Fungsi:**

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Ketersediaan Data dan Informasi Dalam Sistem Informasi Penanganan Perkara	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan



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



		Peraturan terkait lainnya)						
5	Terwujudnya Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan yang berintegritas, efektif dan efisien, akuntabel, dan berkinerja tinggi	1. Persentase Penyerapan Anggaran Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
		3. Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan yang tepat waktu (RKT,PK, Renakin)	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
		4. Persentase Pengelolaan Keuangan yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan





		5. Persentase PNS Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan yang memiliki kategori nilai SKP "baik"	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
		6. Tingkat Kepatuhan PNS Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
		7. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
		8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan



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

**Nama Unit Organisasi:**

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

**Tugas:**

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

**Fungsi:**

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya efektifitas kerjasama luar negeri dan Dalam Negeri	1. Persentase Tersusunnya Laporan Persiapan Kegiatan Internasional yang efektif	80%	95%	95%	95%	95%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		2. Persentase Pelaksanaan Kegiatan Hubungan Kerjasama Dalam Negeri yang efektif	80%	80%	80%	80%	80%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol



		3. Persentase Terlaksananya Perencanaan dan Koordinasi Kegiatan Sektap AACC yang efektif	80%	80%	80%	80%	80%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
2	Terselenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK	1. Persentase Diseminasi putusan MK di media elektronik	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		2. Persentase Diseminasi Perkembangan Penanganan Perkara di Media Elektronik	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		3. Persentase Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		4. Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
5	Terwujudnya Biro Humas dan Protokol yang berintegritas, efektif, efisien, akuntabel dan berkinerja tinggi	1. Persentase Penyerapan Anggaran Biro Humas dan Protokol	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		3. Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu (RKT,PK, Renakin)	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol



		4. Persentase Pengelolaan Keuangan yang bebas dari temuan material	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		5. Persentase PNS Biro Humas dan Protokol yang memiliki kategori nilai SKP "baik"	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		6. Tingkat Kepatuhan PNS Biro Humas dan Protokol terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		7. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro Humas dan Protokol	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
		8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol



**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
BIRO UMUM**

**Nama Unit Organisasi:**

Biro Umum

**Tugas:**

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

**Fungsi:**

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Sesuai Rencana Umum Pengadaan	70%	70%	70%	70%	70%	Biro Umum
		2. Persentase terpenuhinya kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) sesuai standar MK	80%	85%	90%	95%	100%	Biro Umum
		3. Persentase Digitalisasi Arsip Perkara	90%	90%	90%	90%	90%	Biro Umum



		4. Persentase Layanan Pemeliharaan Barang Milik Negara	85%	85%	85%	85%	85%	Biro Umum
		5. Persentase Layanan Penatausahaan Barang Milik Negara	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Umum
		6. Tingkat layanan kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Biro Umum
		7. Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan	70%	70%	70%	70%	70%	Biro Umum
2	Terwujudnya Biro Umum yang berintegritas, efektif, efisien, akuntabel dan berkinerja tinggi	1. Persentase Penyerapan Anggaran Biro Umum	95%	95%	95%	95%	95%	Biro Umum
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Umum
		3. Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro Umum yang tepat waktu (RKT,PK, Renakin)	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Umum
		4. Persentase Pengelolaan Keuangan yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Umum
		5. Persentase PNS Biro Umum yang memiliki kategori nilai SKP "baik"	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Umum
		6. Tingkat Kepatuhan PNS Biro Umum terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Umum
		7. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro Umum	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Umum
		8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Umum



Lampiran 9  
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal  
Nomor: 139.1 Tahun 2020  
Tanggal: 15 Juni 2020

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

**Nama Unit Organisasi:**

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

**Tugas:**

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

**Fungsi:**

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



NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi	1. Presentase mutu penelitian Hukum yang sesuai dengan standar penelitian	50%	60%	70%	80%	90%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		2. Persentase hasil kajian perkara yang tepat waktu	75%	80%	85%	90%	95%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		3. Persentase tersusunnya konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion)	80%	80%	80%	80%	80%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		4. Persentase pemuatan karya ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya.	60%	60%	60%	70%	70%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		5. Persentase ketersediaan bahan pustaka bidang hukum dan konstitusi	80%	80%	80%	80%	80%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan





		6. Tingkat Layanan Penelitian, Pengkajian Perkara Dan Pengelolaan Perpustakaan	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 83	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
2	Terwujudnya Puslitka yang berintegritas, efektif, efisien, akuntabel dan berkinerja tinggi	1. Persentase Penyerapan Anggaran Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	95%	95%	95%	95%	95%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		3. Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan yang tepat waktu (RKT,PK, Renakin)	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		4. Persentase Pengelolaan Keuangan yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
		5. Persentase PNS Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan yang memiliki kategori nilai SKP "baik"	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan



	6. Tingkat Kepatuhan PNS Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
	7. Tingkat Kehadiran Pegawai Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan
	8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan



Lampiran 10  
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal  
Nomor: 139.1 Tahun 2020  
Tanggal: 15 Juni 2020

## **INDIKATOR KINERJA UTAMA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI**

**Nama Unit Organisasi:**

Pusat Teknologi Informasi Komunikasi

**Tugas:**

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

**Fungsi:**

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



NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik	1. Persentase Judicial Administration System berbasis Elektronik	75%	75%	75%	75%	75%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
		2. Persentase General Administration System berbasis Elektronik	75%	75%	75%	75%	75%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
		3. Indeks Kepuasan Pelayanan Sistem Informasi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
2	Terwujudnya Puslitka yang berintegritas, efektif, efisien, akuntabel dan berkinerja tinggi	1. Persentase penyerapan anggaran Pusat TIK	95%	95%	95%	95%	95%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat TIK yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
		3. Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Pusat TIK yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
		4. Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi



	5. Persentase PNS Pusat TIK yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
	6. Tingkat Kepatuhan PNS Pusat TIK terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
	7. Tingkat kehadiran Pegawai Pusat TIK	90%	90%	90%	90%	90%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
	8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi



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

**Nama Unit Organisasi:**

Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

**Tugas:**

Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

**Fungsi:**

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

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara dan Pemahaman Masyarakat tentang Hukum Acara MK	1. Tingkat Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		2. Tingkat Kepuasan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Nilai 3.25	Nilai 3.25	Nilai 3.25	Nilai 3.25	Nilai 3.25	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		3. Persentase Pemahaman Pancasila, Konstitusi dan Hak Konstitusional Warga Negara	-	77%	77%	77%	77%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi



2	Meningkatnya Kualitas Pelayananan Teknis Administratif MK	1. Persentase penyerapan anggaran Pusdik Pancasila dan Konstiusi	95%	95%	95%	95%	95%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusdik Pancasila dan Konstitusi	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		3. Persentase Tersusunnya Perjanjian Kinerja PNS Pusdik Pancasila dan Konstitusi	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		4. Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		5. Persentase PNS Pusdik Pancasila dan Konstitusi yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		6. Tingkat Kepatuhan PNS Pusdik Pancasila dan Konstitusi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		7. Tingkat Kehadiran Pegawai Pusdik Pancasila dan Konstitusi	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi
		8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi



Lampiran 12  
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal  
Nomor: 139.1 Tahun 2020  
Tanggal: 15 Juni 2020

## **INDIKATOR KINERJA UTAMA INSPEKTORAT**

**Nama Unit Organisasi:**  
Inspektorat

**Tugas:**

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

**Fungsi:**

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





NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Meningkatnya Implementasi SPIP dan Profesionalisme Aparat Pengawasan	1. Tingkat Maturitas SPIP	nilai 3	nilai 3	nilai 3	nilai 3	nilai 3	Inspektorat
		2. Tingkat Kapabilitas APIP	level 3	level 3	level 3	level 3	level 3	Inspektorat
		3. Persentase Penyelesaian Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	65%	70%	75%	80%	85%	Inspektorat
		4. Tingkat Layanan Pengawasan Intern	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 83	Inspektorat
2	Terwujudnya Budaya Anti Korupsi dan Bebas Pungli	1. Persentase Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
		2. Tingkat Kepatuhan penyampaian LHKPN yang tepat waktu	90%	90%	90%	90%	95%	Inspektorat
		3. Persentase Tindaklanjut atas Laporan Kejadian Pungli	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
3	Terwujudnya Budaya Integritas MK	1. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBK dan WBBM	2 unit kerja	3 unit kerja	3 unit kerja	3 unit kerja	3 unit kerja	Inspektorat
		2. Persentase Pakta Integritas yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat



4	Terwujudnya Inspektorat yang efektif, efisien, bersih, dan berkinerja tinggi	1. Persentase penyerapan anggaran Inspektorat	95%	95%	95%	95%	95%	Inspektorat
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
		3. Persentase Tersusunnya Perjanjian Kinerja PNS Inspektorat	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
		4. Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
		5. Persentase PNS Inspektorat yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
		6. Tingkat Kepatuhan PNS Inspektorat terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
		7. Tingkat Kehadiran Pegawai Inspektorat	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat
		8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 37 TAHUN 2020**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGUMPULAN DATA KINERJA  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa 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, perlu dilakukan proses pengumpulan data kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah 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 Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan



Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, yang selanjutnya disebut Kepaniteraan, adalah aparatur negara dan merupakan jabatan fungsional yang menjalankan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
- (2) Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal, adalah aparatur negara yang menjalankan tugas teknis administratif Mahkamah Konstitusi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
- (3) Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang



tertuang dalam rencana strategis.

- (4) Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan tercapainya atau belum tercapainya pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
- (5) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.
- (6) Rencana Strategis, yang selanjutnya disebut Renstra, adalah perencanaan strategis berupa dokumen perencanaan lima tahunan yang berisi visi, misi, nilai-nilai, tujuan dan strategi yang disusun sesuai dengan sistematika paket pedoman reformasi di bidang perencanaan dan penganggaran yang dikeluarkan sebuah instansi dengan mempertimbangkan aspek aspek internal dan eksternal yang mempengaruhi dan mungkin akan mempengaruhi keberhasilan mencapai tujuan yang ditetapkan.
- (7) Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (8) Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
- (9) Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
- (10) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP, adalah media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah.
- (11) Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU, adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi.
- (12) Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan 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.
- (13) Pengumpulan data kinerja adalah proses pengumpulan informasi dari



berbagai sumber yang berkaitan dengan kinerja suatu unit organisasi berikut dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

(14) Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.

## BAB II PENGUMPULAN DATA KINERJA

### Pasal 2

- (1) 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.
- (2) 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 II berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan tiap awal tahun.
- (3) 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).
- (4) Data Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan secara berkala setiap bulan melalui sistem aplikasi e-Kinerja selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja di bulan berikutnya.
- (5) Capaian Kinerja Lembaga, Sekretaris Jenderal, dan Panitera tidak dilaporkan dalam sistem aplikasi e-Kinerja, namun disampaikan dalam laporan kinerja atau LAKIP.
- (6) Batas waktu pelaporan data Capaian Kinerja pada sistem aplikasi e-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat berubah apabila terdapat kondisi tertentu seperti sistem aplikasi sedang bermasalah atau sistem aplikasi sedang dalam proses pengembangan.
- (7) Pengumpulan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara daring melalui sistem aplikasi e-Kinerja yang mengintegrasikan data dalam bentuk sistem informasi secara daring dari unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja.
- (8) Pengumpulan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan Standar Operasional Prosedur Tahapan Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB III RUANG LINGKUP PENGUMPULAN DATA KINERJA



### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengumpulan data kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi pengumpulan data untuk sasaran strategis, indikator kinerja, pengumpulan data target dan realisasi kinerja.
- (2) Pengumpulan data untuk indikator kinerja dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran.
- (3) Pengumpulan data kinerja untuk IKU berupa *outcome*, manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.

## BAB IV METODE PENGUMPULAN DATA KINERJA

### Pasal 4

- (1) Sumber data kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berasal dari *output* kegiatan.
- (2) Data kinerja dimuat secara daring melalui pengisian data capaian pada menu di aplikasi e-Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja setiap pegawai.
- (3) Berkas-berkas pendukung realisasi kinerja berupa laporan, surat, nota dinas, peraturan dan dokumen pendukung lainnya agar diadministrasikan dengan baik oleh setiap pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk keperluan monitoring dan evaluasi kinerja, dan pertanggungjawaban atas data kinerja yang dilaporkan dalam aplikasi e-Kinerja.
- (4) Pengisian data kinerja pada aplikasi e-Kinerja sampai dengan level individu dapat dipantau oleh Pejabat Eselon II di masing-masing unit kerja melalui menu *monitoring* yang tersedia pada akun e-Kinerja Pejabat Eselon II.
- (5) Pengembangan sistem aplikasi e-Kinerja apabila diperlukan dapat dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (6) Tahapan Penggunaan Aplikasi e-Kinerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB V EVALUASI DATA KINERJA

### Pasal 5

- (1) Evaluasi data kinerja unit kerja dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Data kinerja dari setiap unit kerja diverifikasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan untuk memastikan kecukupan, keakuratan, dan kebenaran data.



- (3) Biro Perencanaan dan Keuangan dapat melaporkan hasil pengisian data kinerja dari setiap unit kerja sampai dengan level individu kepada Sekretaris Jenderal, Panitera, seluruh Pejabat Eselon II, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda III.
- (4) Hasil evaluasi data kinerja unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui Nota Dinas kepada Sekretaris Jenderal setiap Semester.

## BAB VI PENGUNAAN DATA KINERJA

### Pasal 6

- (1) Data Kinerja merupakan data publik yang dapat digunakan sebagai dasar data kinerja pada LAKIP, evaluasi SAKIP, dan penilaian Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi.
- (2) Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses secara internal oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi maupun secara eksternal oleh para pemangku kepentingan dalam rangka melakukan pengukuran maupun evaluasi kinerja Mahkamah Konstitusi.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

Sekretariat Jenderal dapat menetapkan kebijakan sistem pengumpulan data kinerja yang menyangkut ruang lingkup dan luasnya pengumpulan data kinerja yang akan dilaksanakan setiap tahun.

### Pasal 8

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 03 Oktober 2020

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**





LAMPIRAN I PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 37 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TAHAPAN PENGUMPULAN DATA KINERJA  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

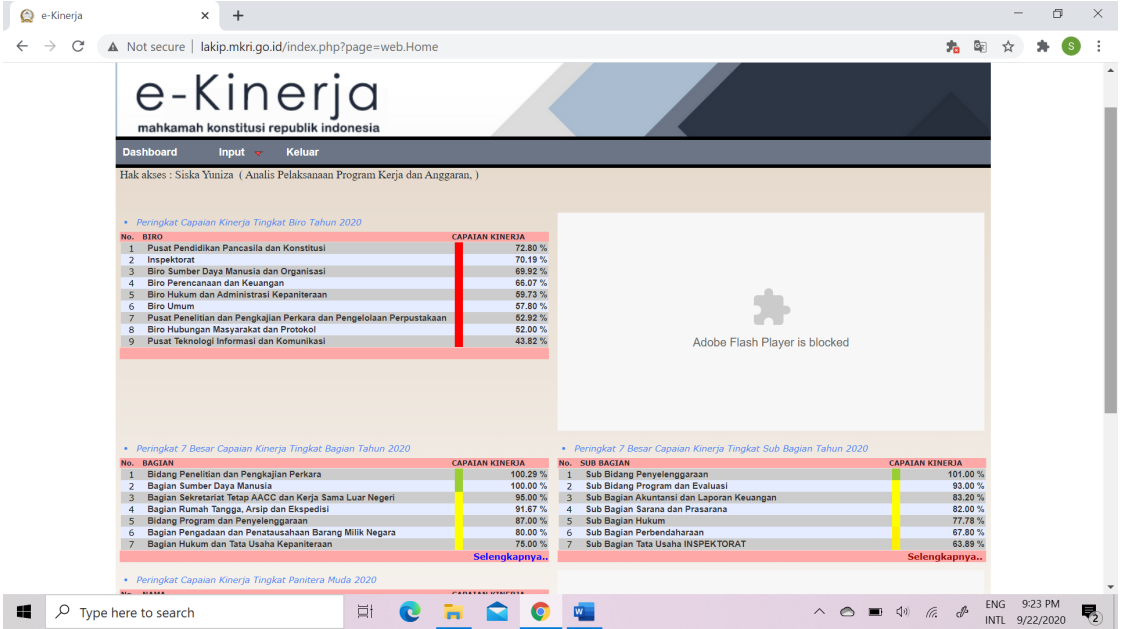
NO	PETUNJUK OPERASIONAL	PROSEDUR OPERASIONAL							WAKTU
		INDIVIDU	KEPALA BIRO/PUSAT	KARO RENKEU	KABAG REN	KASUBBAG EVALUASI	STAF EVALUASI	SEKJEN	
1.	Menginventarisir data output capaian kinerja setiap bulan sesuai dengan indikator kinerja yang ada pada dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural Eselon II, III, IV sd level staf								3 hari
2.	Melakukan proses login dengan memasukkan user id dan password pada sistem aplikasi e-Kinerja kemudian melakukan proses input data capaian kinerja ke dalam aplikasi tersebut								2 hari
3.	Unit kerja melaporkan progres pengisian data kinerja per semester melalui Nota Dinas kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, dan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal								1 hari
4.	Mendisposisikan laporan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi								5 hari
5.	Mendisposisikan laporan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja								
6.	Mengevaluasi ketepatan data laporan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja								
7.	Mengevaluasi data kinerja berdasarkan data kinerja dari seluruh unit kerja untuk selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal MK per Semester								

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**



LAMPIRAN II PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 37 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

**TAHAPAN PENGGUNAAN APLIKASI E-KINERJA**

No	Tahapan																																																																														
1	Aplikasi e-Kinerja dapat diakses melalui Menu Internal pada laman mkri.id.																																																																														
2	Pegawai memasukkan <i>user id</i> dan <i>password</i> sesuai <i>login</i> komputer masing-masing pegawai.																																																																														
3	<p>Tampilan depan aplikasi e-Kinerja</p>  <p>The screenshot shows the e-Kinerja dashboard with the following data tables:</p> <table border="1"> <caption>Peringkat Capaian Kinerja Tingkat Biro Tahun 2020</caption> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>BIRO</th> <th>CAPAIAN KINERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi</td><td>72.80 %</td></tr> <tr><td>2</td><td>Inspektorat</td><td>70.19 %</td></tr> <tr><td>3</td><td>Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi</td><td>69.92 %</td></tr> <tr><td>4</td><td>Biro Perencanaan dan Keuangan</td><td>66.07 %</td></tr> <tr><td>5</td><td>Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan</td><td>59.73 %</td></tr> <tr><td>6</td><td>Biro Umum</td><td>57.80 %</td></tr> <tr><td>7</td><td>Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkarra dan Pengelolaan Perpustakaan</td><td>52.92 %</td></tr> <tr><td>8</td><td>Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</td><td>52.00 %</td></tr> <tr><td>9</td><td>Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi</td><td>43.82 %</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <caption>Peringkat 7 Besar Capaian Kinerja Tingkat Bagian Tahun 2020</caption> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>BAGIAN</th> <th>CAPAIAN KINERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkarra</td><td>100.29 %</td></tr> <tr><td>2</td><td>Bagian Sumber Daya Manusia</td><td>100.00 %</td></tr> <tr><td>3</td><td>Bagian Sekretariat Tetap AKCC dan Kerja Sama Luar Negeri</td><td>88.00 %</td></tr> <tr><td>4</td><td>Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi</td><td>81.87 %</td></tr> <tr><td>5</td><td>Bidang Program dan Penyelenggaraan</td><td>87.00 %</td></tr> <tr><td>6</td><td>Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara</td><td>80.00 %</td></tr> <tr><td>7</td><td>Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan</td><td>75.00 %</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <caption>Peringkat 7 Besar Capaian Kinerja Tingkat Sub Bagian Tahun 2020</caption> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>SUB BAGIAN</th> <th>CAPAIAN KINERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Sub Bidang Penyelenggaraan</td><td>101.00 %</td></tr> <tr><td>2</td><td>Sub Bidang Program dan Evaluasi</td><td>93.00 %</td></tr> <tr><td>3</td><td>Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan</td><td>83.20 %</td></tr> <tr><td>4</td><td>Sub Bagian Sarana dan Prasarana</td><td>82.00 %</td></tr> <tr><td>5</td><td>Sub Bagian Hukum</td><td>77.78 %</td></tr> <tr><td>6</td><td>Sub Bagian Perbendaharaan</td><td>67.80 %</td></tr> <tr><td>7</td><td>Sub Bagian Tata Usaha INSPEKTORAT</td><td>63.99 %</td></tr> </tbody> </table>	No.	BIRO	CAPAIAN KINERJA	1	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	72.80 %	2	Inspektorat	70.19 %	3	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	69.92 %	4	Biro Perencanaan dan Keuangan	66.07 %	5	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	59.73 %	6	Biro Umum	57.80 %	7	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkarra dan Pengelolaan Perpustakaan	52.92 %	8	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	52.00 %	9	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	43.82 %	No.	BAGIAN	CAPAIAN KINERJA	1	Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkarra	100.29 %	2	Bagian Sumber Daya Manusia	100.00 %	3	Bagian Sekretariat Tetap AKCC dan Kerja Sama Luar Negeri	88.00 %	4	Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	81.87 %	5	Bidang Program dan Penyelenggaraan	87.00 %	6	Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	80.00 %	7	Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	75.00 %	No.	SUB BAGIAN	CAPAIAN KINERJA	1	Sub Bidang Penyelenggaraan	101.00 %	2	Sub Bidang Program dan Evaluasi	93.00 %	3	Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	83.20 %	4	Sub Bagian Sarana dan Prasarana	82.00 %	5	Sub Bagian Hukum	77.78 %	6	Sub Bagian Perbendaharaan	67.80 %	7	Sub Bagian Tata Usaha INSPEKTORAT	63.99 %
No.	BIRO	CAPAIAN KINERJA																																																																													
1	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	72.80 %																																																																													
2	Inspektorat	70.19 %																																																																													
3	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	69.92 %																																																																													
4	Biro Perencanaan dan Keuangan	66.07 %																																																																													
5	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	59.73 %																																																																													
6	Biro Umum	57.80 %																																																																													
7	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkarra dan Pengelolaan Perpustakaan	52.92 %																																																																													
8	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	52.00 %																																																																													
9	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	43.82 %																																																																													
No.	BAGIAN	CAPAIAN KINERJA																																																																													
1	Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkarra	100.29 %																																																																													
2	Bagian Sumber Daya Manusia	100.00 %																																																																													
3	Bagian Sekretariat Tetap AKCC dan Kerja Sama Luar Negeri	88.00 %																																																																													
4	Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	81.87 %																																																																													
5	Bidang Program dan Penyelenggaraan	87.00 %																																																																													
6	Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	80.00 %																																																																													
7	Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	75.00 %																																																																													
No.	SUB BAGIAN	CAPAIAN KINERJA																																																																													
1	Sub Bidang Penyelenggaraan	101.00 %																																																																													
2	Sub Bidang Program dan Evaluasi	93.00 %																																																																													
3	Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	83.20 %																																																																													
4	Sub Bagian Sarana dan Prasarana	82.00 %																																																																													
5	Sub Bagian Hukum	77.78 %																																																																													
6	Sub Bagian Perbendaharaan	67.80 %																																																																													
7	Sub Bagian Tata Usaha INSPEKTORAT	63.99 %																																																																													
4	Menu <i>Dashboard</i> menampilkan rekapitulasi capaian kinerja dalam tabel realisasi kinerja tingkat Sekretariat Jenderal (Eselon IV, Eselon III, dan Eselon II), dan Kepaniteraan (Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda III)																																																																														
5	Setiap Pegawai melakukan Input data Target dan Realisasi kinerja per bulan pada menu <i>Input - Perjanjian Kinerja</i> .																																																																														
6	Setiap Pegawai di seluruh unit kerja wajib mengisi data Realisasi kinerja pada aplikasi e-Kinerja setiap bulan, dan dilaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui Nota Dinas setiap Semester. Biro Perencanaan dan Keuangan dapat melakukan evaluasi data kinerja unit kerja pada aplikasi e-Kinerja, dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal setiap Semester.																																																																														
7	Capaian kinerja Lembaga, Sekretaris Jenderal, dan Panitera tidak dilaporkan dalam aplikasi e-Kinerja, namun dituangkan langsung ke dalam laporan kinerja atau LAKIP.																																																																														

**SEKRETARIS JENDERAL,  
M. GUNTUR HAMZAH**





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

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

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA, LAPORAN  
KINERJA UNIT ESELON I DAN UNIT ESELON II  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dibutuhkan petunjuk teknis agar Laporan Kinerja dapat memberikan informasi kinerja yang andal, terukur dan sistematis;
- b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2013 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi perlu diperbaharui mengingat banyak ketentuan yang belum diatur terutama berkaitan dengan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II 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 Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
  7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA, LAPORAN KINERJA UNIT ESELON I DAN UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Strategis (Renstra) adalah perencanaan strategis berupa dokumen perencanaan lima tahunan yang berisi visi, misi, nilai-nilai, tujuan dan strategi yang disusun sesuai dengan sistematika paket pedoman reformasi di bidang perencanaan dan penganggaran yang dikeluarkan sebuah instansi dengan mempertimbangkan aspek aspek internal dan eksternal yang mempengaruhi dan mungkin akan mempengaruhi keberhasilan mencapai tujuan yang ditetapkan.
2. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada

pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

3. Laporan kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada lembaga, unit Eselon I dan unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yang berisi hasil analisis dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja.
4. Kepaniteraan adalah aparatur negara dan merupakan jabatan fungsional yang menjalankan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
5. Sekretariat Jenderal adalah aparatur negara yang menjalankan tugas teknis administratif Mahkamah Konstitusi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
6. Unit Eselon I/setingkat Eselon I terdiri dari Sekretariat Jenderal, dan Kepaniteraan.
7. Unit Eselon II terdiri dari Biro/Pusat/Inspektorat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

## BAB II

### PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

#### Pasal 2

- (1) Level unit organisasi yang berkewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja diantaranya, Lembaga Mahkamah Konstitusi, unit Eselon I, dan unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (2) Laporan Kinerja Lembaga dan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal disusun oleh Biro Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Laporan Kinerja Kepaniteraan dan Laporan Kinerja unit Eselon II disusun oleh unit kerja masing-masing, dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal, Inspektorat, dan Biro Perencanaan dan Keuangan.

- (4) Laporan kinerja disusun setiap awal tahun anggaran tahun berikutnya sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Lembaga, serta unit Eselon I dan unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan.
- (5) Inspektorat berkewajiban mereviu Laporan Kinerja Lembaga untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas, sebelum dikirimkan ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (6) Inspektorat berkewajiban untuk mengevaluasi dan memberi penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) atas Laporan Kinerja unit Eselon I dan unit Eselon II.

### BAB III

#### ISI DAN FORMAT LAPORAN KINERJA

##### Pasal 3

- (1) Laporan kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan.
- (2) Pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang:
  - a. Uraian singkat organisasi;
  - b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
  - c. Pengukuran kinerja, mencakup realisasi pencapaian indikator kinerja utama, dan pencapaiannya dibandingkan dengan target;
  - d. Perbandingan capaian indikator kinerja sebelumnya sampai dengan tahun berjalan dan tahun berikutnya sesuai dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra; dan
  - e. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud.

- (3) Sistematika format penyajian laporan kinerja dituangkan pada lampiran peraturan ini.

#### BAB IV

##### PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

###### Pasal 4

- (1) Laporan kinerja Lembaga disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat tanggal 28 Februari setiap tahunnya.
- (2) Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Kepaniteraan (unit Eselon I), dan Laporan Kinerja unit Eselon II disampaikan kepada Sekretaris Jenderal, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan Inspektorat paling lambat tanggal 30 April setiap tahunnya, serta diunggah/*upload* di *e-reporting* menu internal web Mahkamah Konstitusi (<http://internal.mkri.go.id>) paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Seluruh *softcopy* dokumen Laporan Kinerja disampaikan juga secara elektronik kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui aplikasi *e-SAKIP Reviu* (<https://esr.menpan.go.id>), sesuai batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dijelaskan pada ayat (1) dan (2).

#### BAB V

##### PENGGUNAAN LAPORAN KINERJA

###### Pasal 5

- (1) Laporan kinerja ini dimanfaatkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk:
  - a. Bahan evaluasi kinerja lembaga, unit Eselon I dan unit Eselon II;
  - b. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
  - c. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang; dan
  - d. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.



- (2) Laporan kinerja ini dapat diakses secara internal Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal para pemangku kepentingan dalam rangka melakukan pengukuran maupun evaluasi kinerja.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Dengan berlakunya peraturan ini, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat perkembangan dan perubahan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 November 2018

**SEKRETARIS JENDERAL,**

  
**M. GUNTUR HAMZAH** 

**LAMPIRAN**

**PERATURAN**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

**NOMOR 9 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA, LAPORAN  
KINERJA UNIT ESELON I DAN UNIT ESELON II  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI**

**Sistematika Penyusunan  
Laporan Kinerja Lembaga**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi, Tabel, Grafik, Gambar**

**Executive Summary**

Berisi rangkuman capaian kinerja sasaran organisasi.

**Bab I      Pendahuluan**

Menyajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan pada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

**Bab II     Perencanaan Kinerja**

Menguraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

**Bab III    Akuntabilitas Kinerja**

**A.    Capaian Kinerja Organisasi**

Menyajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

**B. Realisasi Anggaran**

Menguraikan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

**Bab IV Penutup**

Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

**Lampiran:**

- 1) Bagan Struktur Organisasi Mahkamah Konstitusi
- 2) Tabel Pengukuran Kinerja Tingkat Kementerian/Lembaga
- 3) Pernyataan telah direviu

**SEKRETARIS JENDERAL,**

  
**M. GUNTUR HAMZAH**   


**Sistematika Penyusunan**  
**Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi, Tabel, Grafik, Gambar**

**Executive Summary**

Berisi rangkuman capaian kinerja sasaran unit Eselon I dan unit Eselon II.

**Bab I Pendahuluan**

1. Penjabaran tupoksi Unit Eselon I dan unit Eselon II pada Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Penjabaran Lingkungan Strategis SDM, Fasilitas, dan Anggaran.

**Bab II Perencanaan Kinerja**

Menguraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

**Bab III Akuntabilitas Kinerja**

1. Berisi Uraian sasaran dan indikator, target serta realisasi capaian kinerja selama 1 (satu) tahun dan diberikan perbandingan capaian dengan tahun-tahun sebelumnya yang tercakup dalam interval Renstra.
2. Diberikan analisis mendalam tentang pencapaian kinerja selama 1 (satu) tahun, serta penjelasan terkait kenaikan/penurunan capaian kinerja dengan tahun-tahun sebelumnya yang tercakup dalam interval Renstra.
3. Realisasi anggaran dalam 1 (satu) tahun.

#### **Bab IV Penutup**

Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

#### **Lampiran:**

- 1) Struktur Organisasi Unit Eselon I dan unit Eselon II sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- 2) Tabel Pengukuran Kinerja Unit Eselon I dan unit Eselon II dalam 1 (satu) tahun.

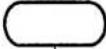


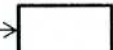

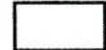
**SEKRETARIS JENDERAL,**



**M. GUNTUR HAMZAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 TAHAPAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Analisis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Kabag Perencanaan dan Evaluasi	Karo Perencanaan dan Keuangan	Karo/Kapus	Inspektorat	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output
1	-Menyiapkan data yang diperlukan untuk menyusun Laporan Kinerja Lembaga -Mengompilasi dan menganalisis dokumen capaian dengan target pada Perjanjian Kinerja -Menyusun konsep Laporan Kinerja Lembaga								Perjanjian Kinerja Data Capaian Kinerja	15 hari	Hasil Kompilasi Data Capaian Kinerja
2	Memeriksa hasil kompilasi data yang lengkap dan mereviu konsep Laporan Kinerja Lembaga								Hasil Kompilasi Data Capaian Kinerja	3 hari	Konsep Laporan Kinerja Lembaga
3	Memeriksa dan mereviu konsep Laporan Kinerja Lembaga dan meneruskan konsep Laporan Kinerja Lembaga								Konsep Laporan Kinerja Lembaga	3 hari	Konsep Laporan Kinerja Lembaga
4	Memeriksa dan mereviu konsep Laporan Kinerja dan meneruskan konsep Laporan Kinerja Lembaga								Konsep Laporan Kinerja Lembaga	3 hari	Draft awal Laporan Kinerja Lembaga
5	Penyempurnaan Laporan Kinerja Lembaga								Draft awal Laporan Kinerja Lembaga	2 hari	Draft awal Laporan Kinerja Lembaga
6	Merevisi Draft Laporan Kinerja Lembaga								Draft awal Laporan Kinerja Lembaga	3 hari	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Analisis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Kabag Perencanaan dan Evaluasi	Karo Perencanaan dan Keuangan	Karo/Kapus	Inspektorat	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mengirimkan draft Laporan Kinerja Lembaga melalui Nota Dinas kepada seluruh Kepala Biro/Pusat/Inspektorat untuk dikoreksi								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	1 hari	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi dari unit kerja
8	Mengoreksi draft Laporan Kinerja Lembaga sesuai hasil koreksi dari Kepala Biro/Pusat								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi dari unit kerja	3 hari	Draft Laporan Kinerja yang sudah direvisi
9	Mengirimkan draft Laporan Kinerja Lembaga kepada Inspektorat untuk direviu oleh auditor								Draft Laporan Kinerja yang sudah direvisi	1 hari	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direviu oleh Inspektorat
10	-Menerima hasil Notisi Reviu Laporan Kinerja Lembaga dari Inspektorat -Merevisi draft Laporan Kinerja Lembaga sesuai hasil Notisi Reviu Laporan Kinerja Lembaga dari Inspektorat -Membuat Nota Dinas jawaban Notisi Reviu Laporan Kinerja Lembaga kepada Inspektorat -Membuat Nota Dinas draft Laporan Kinerja Lembaga kepada Sekretaris Jenderal beserta Surat Pengantar Penyerahan Laporan Kinerja Lembaga untuk Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direviu oleh Inspektorat	3 hari	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi
11	Memeriksa Draft Laporan Kinerja Lembaga, Nota Dinas dan draft surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	1 hari	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi
12	Memeriksa ND Laporan Kinerja, draft Laporan Kinerja Lembaga dan surat pengantar Laporan Kinerja Kinerja		Ya						Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	1 hari	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Analisis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Kabag Perencanaan dan Evaluasi	Karo Perencanaan dan Keuangan	Karo/Kapus	Inspektorat	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Memberikan paraf pada draft Laporan Kinerja Lembaga serta memberi paraf surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	1 hari	-Nota Dinas yang ditandatangani Karo Perencanaan dan Keuangan -Draft Laporan Kinerja Lembaga yang diparaf oleh Karo Perencanaan dan Evaluasi -Surat Pengantar yang diparaf oleh Karo Renkeu
14	Memberikan persetujuan pada draft Laporan Kinerja Lembaga serta menandatangani surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas							-Nota Dinas yang ditandatangani Karo Perencanaan dan Keuangan -Draft Laporan Kinerja Lembaga yang diparaf oleh Karo Perencanaan dan Evaluasi -Surat Pengantar yang diparaf oleh Karo Renkeu	1 hari	-Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah ditandatangani oleh Sekjen - Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekjen	
15	Mengarsipkan, mengunggah <i>softcopy</i> Laporan Kinerja Lembaga ke aplikasi e-SAKIP Reviu dan mengirimkan Laporan Kinerja Lembaga yang sudah dicetak berserta surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas.							-Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah ditandatangani oleh Sekjen - Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekjen	1 hari	Laporan Kinerja Lembaga dan surat pengantar terkirim	

SEKRETARIS JENDERAL,

  
M. GUNTURHAMZAH  


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KEPANITERAAN, SEKRETARIAT JENDERAL, BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		PIC Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja	Kepala Biro/Pusat/Inspektorat	Karo Perencanaan dan Keuangan	Kabag Perencanaan dan Evaluasi	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Analisis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran	Inspektorat	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun konsep Laporan Kinerja masing-masing unit kerja									Data Capaian Kinerja Unit Kerja	20 hari	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja
2	Memeriksa, mereviu dan menandatangani konsep Laporan Kinerja	Ya								Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	3 hari	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja
3	Menerima Laporan Kinerja dari masing-masing unit kerja dan mendisposisikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja
4	Meneruskan disposisi Karo Perencanaan dan Keuangan ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja
5	Memberikan arahan kepada staf untuk melaksanakan disposisi									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja
6	Mengompilasi seluruh Laporan Kinerja Unit Kerja, mencetak Laporan Kinerja, kemudian membuat nota dinas ke Inspektorat untuk mengevaluasi Laporan Kinerja Unit Kerja									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja
7	Mengevaluasi konsep Laporan Kinerja Unit Kerja									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	15 hari	Reviu Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		PIC Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja	Kepala Biro/Pusat/ Inspektorat	Karo Perencanaan dan Keuangan	Kabag Perencanaan dan Evaluasi	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Analisis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran	Inspektorat	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menyampaikan Laporan Evaluasi atas Laporan Kinerja Unit Kerja kepada Sekretaris Jenderal, ditembuskan ke unit kerja terkait dan Biro Renkeu									Reviu Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	1 hari	Laporan Kinerja Unit Kerja
9	Menerima Laporan Kinerja dan masing-masing unit kerja dan mendisposisikan ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan									Laporan Kinerja Unit Kerja	1 hari	Laporan Kinerja Unit Kerja
10	Mengunggah <i>softcopy</i> Laporan Kinerja Unit Kerja dan Hasil Evaluasi Inspektorat atas Laporan Kinerja Unit Kerja ke aplikasi e-SAKIP Reviu									Laporan Kinerja Unit Kerja	1 hari	Laporan Kinerja Unit Kerja

SEKRETARIS JENDERAL,

  
M. GUNTUR HAMZAH 



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 53 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SURVEI INDEKS KEPUASAN  
MASYARAKAT DAN SURVEI INDEKS ADMINISTRASI UMUM  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Administrasi Umum di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dibutuhkan petunjuk teknis agar Survei dapat dilaksanakan dengan optimal, sistematis, dan dapat memberikan hasil yang valid dan andal;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Administrasi Umum 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 Lembaga



Negara Republik Indonesia Nomor 5226);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);



**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DAN SURVEI INDEKS ADMINISTRASI UMUM DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Kepaniteraan adalah satuan pendukung yang menjalankan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi dan merupakan jabatan fungsional yang diisi/berasal dari aparatur sipil negara.
- (2) Sekretariat Jenderal adalah satuan pendukung yang menjalankan tugas teknis administratif Mahkamah Konstitusi dan merupakan jabatan struktural yang diisi/berasal dari aparatur sipil negara dan nonpegawai negeri sipil sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana Strategis (Renstra) adalah perencanaan strategis berupa dokumen perencanaan lima tahunan yang berisi visi, misi, nilai-nilai, tujuan dan strategi yang disusun sesuai dengan sistematika paket pedoman reformasi di bidang perencanaan dan penganggaran yang dikeluarkan sebuah instansi dengan mempertimbangkan aspek internal dan eksternal yang mempengaruhi dan mungkin akan mempengaruhi keberhasilan mencapai tujuan yang ditetapkan.
- (4) Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (5) Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi.



- (6) Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam rencana strategis.
- (7) Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan 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 Rencana Strategis.
- (8) Survei Indeks Kepuasan Masyarakat adalah salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan publik, yang dilakukan kepada pengguna layanan dengan mengukur kepuasan masyarakat pengguna layanan sebagai penilaian terhadap kinerja organisasi.
- (9) Survei Indeks Administrasi Umum adalah salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan unit kerja yang diterima oleh unit kerja lainnya di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yang dilakukan dengan mengukur kepuasan pengguna layanan internal unit kerja.
- (10) Responden Internal adalah seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional, beserta staf unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (11) Responden Eksternal adalah para *stakeholder* luar yang berhubungan langsung dengan Mahkamah Konstitusi, seperti para pihak yang pernah berperkara di Mahkamah Konstitusi, masyarakat yang pernah berkunjung ke Mahkamah Konstitusi, awak media, masyarakat yang pernah mengakses MK baik *online* maupun *offline*, dan pihak-pihak lain yang dianggap memenuhi kriteria untuk menjadi responden eksternal.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DAN SURVEI INDEKS ADMINISTRASI UMUM**

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan dari kegiatan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum Mahkamah Konstitusi yakni:



- (1) Mengukur kinerja pelayanan perkara di Mahkamah Konstitusi;
- (2) Mengidentifikasi dan menginventarisasi masukan untuk perbaikan kinerja pada sistem peradilan di Mahkamah Konstitusi;
- (3) Mengetahui tingkat aksesabilitas masyarakat terhadap Mahkamah Konstitusi;
- (4) Mengidentifikasi dan menginventarisasi berbagai masukan yang bermanfaat untuk peningkatan aksesabilitas publik terhadap Mahkamah Konstitusi;
- (5) Mengevaluasi kinerja pelayanan administrasi umum Mahkamah Konstitusi; dan
- (6) Memberikan rekomendasi perbaikan kinerja pada administrasi umum di Mahkamah Konstitusi.

### **BAB III**

#### **PELAKSANA SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DAN SURVEI INDEKS ADMINISTRASI UMUM**

##### **Pasal 3**

- (1) Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum dapat dilakukan secara swakelola oleh Biro Perencanaan dan Keuangan bekerja sama dengan unit kerja lain di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (2) Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum juga dapat dilakukan oleh pihak ketiga/penyedia jasa survei yang dipilih melalui lelang atau penunjukan langsung yang pelaksanaannya dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **BAB IV**

#### **RUANG LINGKUP SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DAN SURVEI INDEKS ADMINISTRASI UMUM**

##### **Pasal 4**

- (1) Survei Indeks Administrasi Umum dilakukan untuk mengukur kualitas layanan pada 8 (delapan) Biro/Pusat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Penilaian dilakukan oleh





seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, dan Staf pada unit kerja yang menggunakan layanan unit kerja yang dinilai. Lingkup Layanan Survei Indeks Administrasi Umum antara lain meliputi kualitas pelayanan SDM, fasilitas, SOP, ketentuan atau peraturan yang berlaku, dan aspek layanan internal lainnya yang dianggap sesuai.

- (2) Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk mengukur kualitas layanan Mahkamah Konstitusi yang diterima oleh para *stakeholder* eksternal. Lingkup Layanan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat antara lain meliputi Layanan Sistem Informasi Penanganan Perkara, Layanan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Sistem Peradilan Mahkamah Konstitusi, Layanan Aksesabilitas terhadap Data dan Informasi Penanganan Perkara *Online*, Layanan Penanganan Perkara, Layanan Persepsi Media, Layanan Pusat Sejarah Konstitusi, Layanan Perpustakaan, dan aspek layanan eksternal lainnya yang dianggap sesuai.
- (3) Instrumen Layanan yang dinilai dalam survei yang dilaksanakan setiap tahun bersifat tidak tetap, atau dapat berubah seiring dengan perubahan indikator kinerja dalam Revisi Renstra, atau revisi *cascading* kinerja, serta perubahan kebijakan dari pimpinan.

## **BAB V**

### **WAKTU PELAKSANAAN SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DAN SURVEI INDEKS ADMINISTRASI UMUM**

#### **Pasal 5**

- (1) Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum dilaksanakan setiap tahun untuk mengukur capaian kinerja dari indikator-indikator kinerja dengan satuan SKOR Indeks yang telah ditetapkan dalam Renstra dan Perjanjian Kinerja.
- (2) Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum sekurang-kurangnya dapat dilakukan selama 3 (tiga) bulan dalam tahun berjalan.

## **BAB VI**

### **METODE PELAKSANAAN SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DAN SURVEI INDEKS ADMINISTRASI UMUM**



## Pasal 6

- (1) Metode Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum mencakup 5 (lima) tahapan kegiatan yakni (1) Persiapan, (2) Penyusunan Data, (3) Pengolahan Data, (4) Analisa Data, (5) Penyusunan Laporan.
- (2) Tahap persiapan survei yang dilakukan meliputi penentuan variabel penelitian (instrumen penilaian layanan), penyusunan kuesioner, pengolahan bentuk jawaban, penetapan responden dan lokasi.
- (3) Tahap pengumpulan data dapat dilakukan dengan 2 (dua) metode, yaitu secara elektronik dan wawancara langsung dengan para responden baik tatap muka maupun melalui telepon.
- (4) Tahap pengolahan data, data dapat dihitung dengan menggunakan kaidah perhitungan Skala Likert, atau cara pengolahan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Tahap analisa data, data yang telah masuk akan dianalisa secara manual maupun dengan menggunakan software statistik SPSS atau dengan cara lain yang analisa data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Tahap penyusunan laporan, hasil pelaksanaan seluruh kegiatan yang telah dilakukan akan disusun dalam Laporan Akhir untuk diserahkan kepada seluruh pihak yang berkepentingan, serta dipublikasikan dalam *website* [www.mkri.id](http://www.mkri.id).
- (7) Seluruh metode dalam tahapan survei ditetapkan sesuai kesepakatan bersama dalam rapat koordinasi pelaksanaan survei yang dihadiri oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

## BAB VII

### PENGUNAAN DATA HASIL SURVEI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT DAN SURVEI INDEKS ADMINISTRASI UMUM

## Pasal 7

- (1) Data hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum merupakan data publik yang dapat



digunakan sebagai dasar data capaian kinerja pada Laporan Kinerja (LAKIP).

- (2) Penggunaan data hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum dapat diakses secara internal Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal para pemangku kepentingan dalam rangka melakukan pengukuran maupun evaluasi kinerja.
- (3) Data hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum dapat diunduh oleh publik melalui *website* [www.mkri.id](http://www.mkri.id).

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 8**

Sekretaris Jenderal dapat menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Indeks Administrasi Umum yang menyangkut ruang lingkup dan metode survei yang akan dilaksanakan setiap tahun.

### **Pasal 9**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Desember 2019  
**SEKRETARIS JENDERAL,**  
**M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi  
 NOMOR 53 TAHUN 2019  
 Tanggal 26 Desember 2019

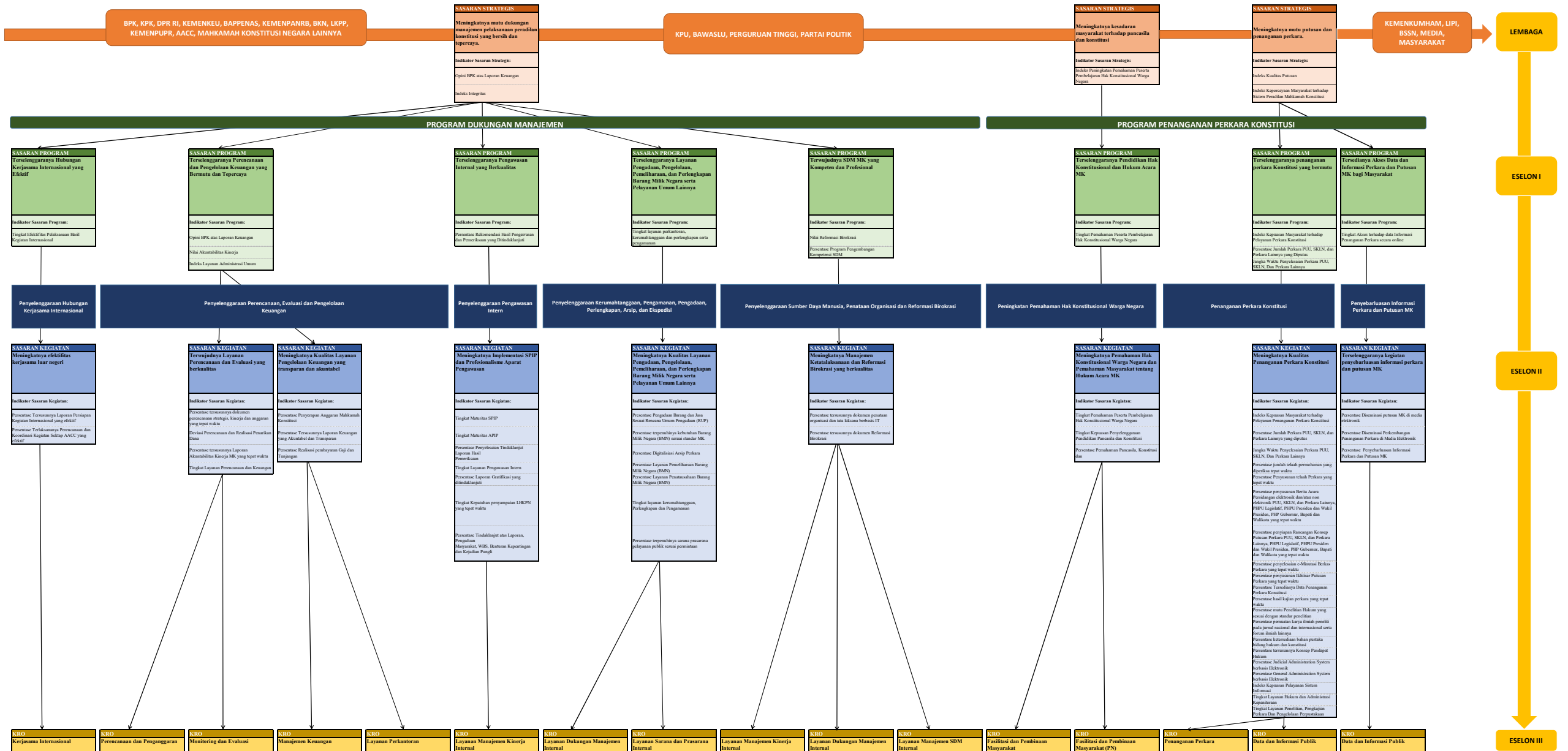
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURVEI**

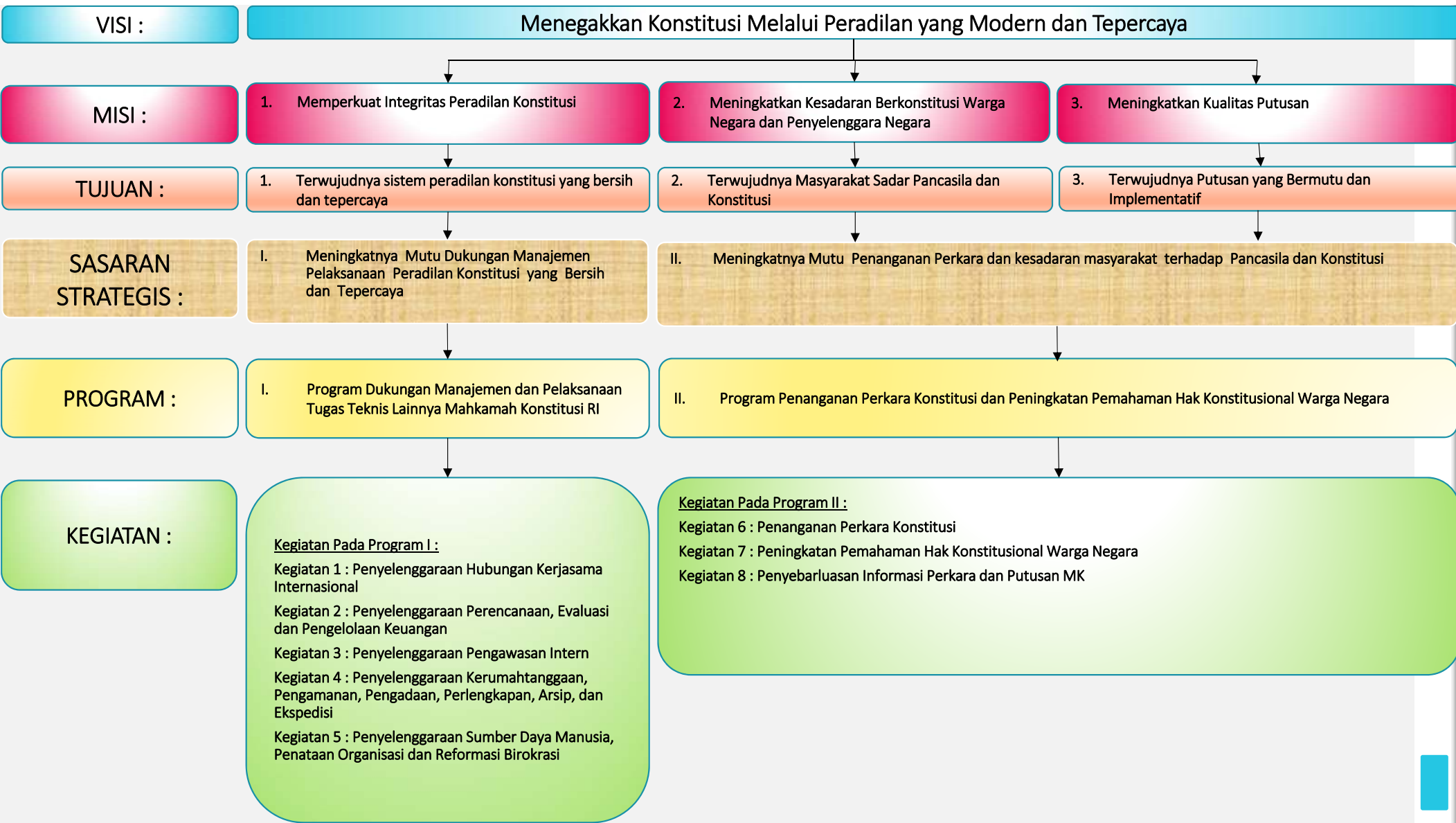
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Layanan Pengadaan	Tim Internal Survei MK (Kepala Biro/Pusat, PIC dari masing-masing unit kerja, Sekjen, Panitera, Biro Renkeu)	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun dokumen usulan lelang dan dokumen Harga Penkiraan Sendiri (HPS)					Data Usulan Lelang	5 hari	Dokumen Usulan Lelang	
2.	Proses lelang pasca kualifikasi untuk menentukan pemenang lelang/ penyedia jasa survei					Dokumen Usulan Lelang	25 hari	Hasil Pemenang Lelang/ Penyedia Jasa Survei	
3.	Pertemuan awal MK dan penyedia jasa yang terpilih untuk menyatakan persepsi dan tujuan dilaksanakannya survei					Hasil Pemenang Lelang/ Penyedia Jasa Survei	1 hari	Hasil Pertemuan Persiapan Survei	
4.	Merumuskan model penelitian (kerangka konseptual dan metodologi) untuk survei					Hasil Pertemuan Persiapan Survei	1 hari	Model Penelitian (Kerangka Konseptual dan Metodologi) untuk Survei	
5.	Menentukan responden survei dan mengumpulkan data responden					Model Penelitian (Kerangka Konseptual dan Metodologi) untuk Survei	3 hari	Data Responden Survei	
6.	Merumuskan kuesioner survei melalui rapat dengan Tim Internal Survei MK					Data Responden Survei	1 hari	Kuesioner Survei	
7.	Mengumpulkan data melalui kuesioner dan data sekunder dari berbagai sumber					Kuesioner Survei	20 hari	Data Hasil Kuesioner Survei dan Data Sekunder	
8.	Mengolah data (inputting, klarifikasi, dan data clearing)					Data Hasil Kuesioner Survei dan Data Sekunder	5 hari	Hasil Olah Data Kuesioner Survei dan Data Sekunder	
9.	Menganalisis data, perhitungan dan kalibrasi data					Hasil Olah Data Kuesioner Survei dan Data Sekunder	5 hari	Kuesioner Survei	
10.	Menyusun dan menyampaikan Konsep Hasil Survei dari Penyedia Jasa kepada Biro Renkeu					Hasil Analisis Data Kuesioner Survei	1 hari	Konsep Hasil Survei	
11.	Merevisi Konsep Hasil Survei melalui Rapat Koordinasi Tim Internal Survei MK dan Biro Perencanaan dan Keuangan					Konsep Hasil Survei	1 hari	Konsep Hasil Survei	
12.	Finalisasi hasil survei oleh penyedia jasa					Konsep Hasil Survei	5 hari	Laporan Hasil Survei	
13.	Menyerahkan Laporan Hasil Survei dari penyedia jasa dan kemudian mengirimkan Laporan Final Survei kepada Sekretaris Jenderal					Laporan Hasil Survei	1 hari	Laporan Hasil Survei	

SEKRETARIS JENDERAL,  
 M. GUNTUR HAMZAH



# CASCADING KINERJA MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022





# TARGET KINERJA MK 2020-2024



**SASARAN STRATEGIS I :**

I. **Meningkatnya Mutu Dukungan Manajemen Pelaksanaan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya**

**INDIKATOR SASARAN STRATEGIS I :**

1. Opini BPK atas Laporan Keuangan (WTP)
2. Nilai Reformasi Birokrasi (2020:76, 2021:78, 2022:80, 2023:82, 2024:85)
3. Nilai Akuntabilitas Kinerja (BB,BB,BB,BB+,A)
4. Indeks Integritas (Penilaian dari KPK) (75)



**SASARAN PADA PROGRAM I :**

1. Terselenggaranya Hubungan Kerjasama Internasional yang efektif
2. Terselenggaranya Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang Bermutu dan Terpercaya
3. Terselenggaranya Pengawasan Internal yang Berkualitas
4. Terselenggaranya Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya
5. Terwujudnya SDM MK yang Kompeten dan Profesional

**INDIKATOR KINERJA PROGRAM I /(TARGET):**

1. Tingkat Efektifitas Pelaksanaan Hasil Kegiatan Internasional (95%).
- 2.1. Opini BPK atas Laporan Keuangan (WTP)
- 2.2. Nilai Akuntabilitas Kinerja (BB,BB,BB,BB+,A)
3. Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan yang Ditindaklanjuti (80%)
4. Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan (Skor 80)
- 5.1. Nilai Reformasi Birokrasi (2020:76, 2021:78, 2022:80, 2023:82, 2024:85)
- 5.2. Persentase terselenggaranya Program pengembangan kompetensi SDM (80%)





**PROGRAM I**  
**“Program Dukungan  
Manajemen dan  
Pelaksanaan Tugas  
Teknis Lainnya  
Mahkamah Konstitusi  
RI”**

**Kegiatan 1 : Penyelenggaraan Hubungan Kerjasama Internasional**

Sasaran Kegiatan (SK):

1. Meningkatnya Efektifitas Kerjasama Luar Negeri

**Kegiatan 2 : Penyelenggaraan Perencanaan, Evaluasi dan Pengelolaan Keuangan**

Sasaran Kegiatan:

1. Terwujudnya Layanan Perencanaan dan Evaluasi yang berkualitas
2. Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Keuangan yang transparan dan akuntabel

**Kegiatan 3 : Penyelenggaraan Pengawasan Intern**

Sasaran Kegiatan (SK):

1. Meningkatnya Implementasi SPIP dan Profesionalisme Aparat Pengawasan.
2. Terwujudnya Budaya Anti Korupsi dan Bebas Pungli
3. Terwujudnya Budaya Integritas MK

**Kegiatan 4 : Penyelenggaraan Kerumahtanggaan, Pengamanan, Pengadaan, Perlengkapan, Arsip, dan Ekspedisi**

Sasaran Kegiatan (SK):

1. Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Perlengkapan dan Barang Milik Negara
2. Meningkatnya Kualitas Layanan Kerumahtanggaan, Pengelolaan Arsip, Ekspedisi dan Pengamanan
3. Meningkatnya kelengkapan fasilitas pelayanan publik sesuai standar pelayanan umum
4. Meningkatnya Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang Transparan, Bersih dan Akuntabel

**Kegiatan 5 : Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi**

Sasaran Kegiatan (SK):

1. Meningkatnya Manajemen Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas
2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM

## Program / Sekretariat Jenderal

### Sasaran 1

Terselenggaranya Hubungan Kerjasama Internasional yang efektif

#### Indikator:

1. Tingkat Efektifitas Pelaksanaan Hasil Kegiatan Internasional (95%).

### Sasaran 2

Terselenggaranya Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang Bermutu dan Tepercaya

#### Indikator:

1. Opini BPK (WTP)
2. Nilai Akuntabilitas Kinerja (BB, BB, BB, BB+, A)

## Kegiatan / Biro Humas dan Protokol

### Sasaran Kegiatan 1

Meningkatnya Efektifitas Kerjasama Luar Negeri

#### Indikator:

1. Persentase Pelaksanaan Kegiatan Internasional yang efektif (95%)
2. Persentase Pelaksanaan Kegiatan Hubungan Kerjasama Internasional (80%)
3. Persentase Pelaksanaan Sektap AACC (2020:60%, 2021:65%, 2022:70%, 2023:75%, 2024:80%)

## Kegiatan / Biro Perencanaan dan Keuangan

### Sasaran Kegiatan 2.1

Terwujudnya Layanan Perencanaan dan Evaluasi yang berkualitas

#### Indikator:

1. Persentase tersusunnya dokumen perencanaan strategis, kinerja dan anggaran yang tepat waktu (85%)
2. Deviasi Perencanaan dan Realisasi Penarikan Dana (10%)
3. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja MK yang tepat waktu (100%)
4. Persentase hasil evaluasi kinerja yang ditindaklanjuti (80%)
5. Tingkat Layanan Perencanaan dan Keuangan (2021;75%, 2023;85%)

### Sasaran Kegiatan 2.2

Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Keuangan yang transparan dan akuntabel

#### Indikator:

1. Persentase Penyerapan Anggaran Mahkamah Konstitusi (95%)
2. Persentase Tersusunnya Laporan Keuangan yang Akuntabel dan Transparan (100%)
3. Persentase Realisasi pembayaran Gaji dan Tunjangan (100%)

Program / Sekretariat Jenderal

Sasaran 3

Terselenggaranya Pengawasan Internal yang Berkualitas

Indikator :

1. Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan yang Ditindaklanjuti (80%)

Kegiatan / Inspektorat

Sasaran Kegiatan 3.1

Meningkatnya Implementasi SPIP dan Profesionalisme Aparat Pengawasan

Indikator:

1. Tingkat Maturitas SPIP (nilai 3)
2. Tingkat Kapabilitas APIP (level 3)
3. Persentase Penyelesaian Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (65%,70%,75%,80%,85%)

Sasaran Kegiatan 3.2

Terwujudnya Budaya Anti Korupsi dan Bebas Pungli

Indikator:

1. Persentase Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti (100%)
2. Tingkat Kepatuhan penyampaian LHKPN yang tepat waktu (90%) (31 maret)
3. Persentase Tindaklanjut atas Laporan Kejadian Pungli (100%)

Sasaran Kegiatan 3.3

Terwujudnya Budaya Integritas MK

Indikator:

1. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBK dan WBBM (2020;3 unit kerja, 2021;3 unit kerja, 2022;3 unit kerja, 2023; 3 unit kerja, 2024; 3 unit kerja)
2. Persentase Pakta Integritas yang tepat waktu (100%)

## Program / Sekretariat Jenderal

### Sasaran 4

Terselenggaranya Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya.

### Indikator:

1. Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan (Skor 80)

### Sasaran 5

Terwujudnya SDM MK yang Kompeten dan Profesional

### Indikator:

1. Nilai Reformasi Birokrasi (2020:76, 2021:78, 2022:80, 2023:82, 2024:85)
2. Persentase terselenggaranya Program pengembangan kompetensi SDM (80%)

## Kegiatan / Biro Umum

### Sasaran Kegiatan 4

Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya.

### Indikator:

1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Sesuai Rencana Umum Pengadaan (RUP) (70%)
2. Persentase terpenuhinya kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) sesuai standar MK (80%,85%,90%,95%,100%)
3. Persentase Digitalisasi Arsip Perkara (90%)
4. Persentase Layanan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) (85%)
5. Persentase Layanan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) (100%)
6. Tingkat layanan kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan (Skor 80)
7. Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan (70%)

## Kegiatan / Biro SDM dan Organisasi

### Sasaran Kegiatan 5.1

Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas

### Indikator:

1. Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT. (70%,75%,80%,85%,90%)
2. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi (100%)

### Sasaran Kegiatan 5.2

Meningkatnya Kualitas dan Pengelolaan SDM

### Indikator:

1. Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM (80%)
2. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian (skor 80)

**SASARAN STRATEGIS II :**

II. Meningkatkan Mutu Substansi Penanganan Perkara dan kesadaran masyarakat terhadap Pancasila dan Konstitusi

**INDIKATOR SASARAN STRATEGIS II:**

- 1. Indeks Kualitas Putusan (2020;Skor 60, 2022;Skor 62, 2024;Skor 65)
- 2. Indeks Kepercayaan Masyarakat terhadap Sistem Peradilan Mahkamah Konstitusi (skor 2020:72, 2022:74, 2024:76)
- 3. Indeks Peningkatan Pemahaman Pancasila, Konstitusi dan Hak Konstitusional Warga Negara (skor 75)

**SASARAN PADA PROGRAM II :**

- 1. Terselenggaranya penanganan perkara Konstitusi yang bermutu.
- 2. Terselenggaranya Pendidikan Hak Konstitusional dan Hukum Acara MK.
- 3. Tersedianya akses data dan informasi perkara dan putusan MK bagi masyarakat.

**INDIKATOR KINERJA PROGRAM II /(TARGET):**

- 1.1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perkara Konstitusi (skor 80)
- 1.2. Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus (2020:70%,2021:73%,2022:73%, 2023:73%, 2024:50%)
- 1.3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya (Maksimal 18 Bulan)
- 1.4. Persentase Jumlah Perkara PHPU Legislatif, PHPU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus (100%)
- 1.5. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHPU Legislatif, PHPU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU (100%)
- 2.1. Indeks Peningkatan Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara dan Hukum Acara MK (skor 75)
- 3.1 Tingkat Akses terhadap data Informasi Penanganan Perkara secara online (80%)

## PROGRAM II

“Program Penanganan  
Perkara Konstitusi dan  
Peningkatan  
Pemahaman Hak  
Konstitusional Warga  
Negara”

### Kegiatan 6 : Penanganan Perkara Konstitusi

#### Sasaran Kegiatan:

1. Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi
2. Terselenggaranya Monitoring dan Evaluasi Putusan MK
3. Tersusunnya Anotasi Undang-Undang yang berkualitas
4. Tersedianya Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis

### Kegiatan 7 : Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara

#### Sasaran Kegiatan:

1. Meningkatnya Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara dan Pemahaman Masyarakat tentang Hukum Acara MK.

### Kegiatan 8 : Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK

#### Sasaran Kegiatan:

1. Terselenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK melalui media cetak
2. Terselenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK melalui media elektronik
3. Terselenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK melalui media tatap muka

Program / Sekretariat Jenderal

**Sasaran 6**

Terselenggaranya penanganan perkara Konstitusi yang bermutu.

**Indikator:**

1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perkara Konstitusi (skor 80)
2. Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus (2020:70%,2021:73%,2022:73%, 2023:73%, 2024:50%)
3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya, Maksimal 18 Bulan
4. Persentase Jumlah Perkara PPHU Legislatif, PPHU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus (100%)
5. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PPHU Legislatif, PPHU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU (100%)

**Kegiatan /**

Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;  
Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara Dan Pengelolaan Perpustakaan;  
Pusat Teknologi Infomasi dan Komunikasi

**Sasaran Kegiatan 6.1**

Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi

**Indikator:**

1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi (skor 80)
2. Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus (2020:70%, 2021:73%,2022:73%, 2023:73%, 2024:50%)
3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya, Maksimal 18 Bulan
4. Persentase Jumlah Perkara PPHU Legislatif, PPHU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus (100%)
5. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PPHU Legislatif, PPHU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU (100%)
6. Persentase Penyusunan telaah permohonan PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang tepat waktu (90%)
7. Persentase Penyusunan telaah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang tepat waktu (90%)
8. Persentase penyusunan Berita Acara Persidangan elektronik dan/atau non elektronik PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya, PPHU Legislatif, PPHU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang tepat waktu (90%)
9. Persentase penyiapan Rancangan Konsep Putusan Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya, PPHU Legislatif, PPHU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang tepat waktu (90%)
10. Persentase penyelesaian e-Minutasi Berkas Perkara yang tepat waktu (90%)
11. Persentase penyusunan Ikhtisar Putusan Perkara yang tepat waktu (90%)
12. Persentase penyusunan Hasil Kajian Perkara yang tepat waktu (2020:75%,2021:80%,2022:85%,2023:90%,2024:95%)
13. Persentase mutu Penelitian Hukum yang sesuai dengan standar penelitian (2020:50%,2021:60%,2022:70%,2023:80%,2024:90%)
14. Persentase pemuatan karya ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum ilmiah lainnya. (...%)
15. Persentase ketersediaan bahan pustaka bidang hukum dan konstitusi (80%)
16. Persentase tersusunnya Konsep Pendapat Hukum (LO) (80%)
17. Persentase Sistem Informasi Penanganan Perkara berbasis Elektronik (75%)
18. Persentase Sistem Informasi Dukungan Penanganan Perkara berbasis Elektronik (75%)
19. Tingkat Integrasi Sistem Informasi Penanganan Perkara (90%)
20. Indeks Kepuasan Pelayanan Sistem Informasi (Skor 80)

Program / Sekretariat Jenderal

**Sasaran 6**

Terselenggaranya penanganan perkara Konstitusi yang bermutu.

**Indikator:**

1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perkara Konstitusi (skor 80)
2. Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus (2020:70%,2021:73%,2022:73%, 2023:73%, 2024:50%)
3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya, Maksimal 18 Bulan
4. Persentase Jumlah Perkara PPHU Legislatif, PPHU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus (100%)
5. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PPHU Legislatif, PPHU Presiden dan Wakil Presiden, PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU (100%)

Kegiatan / Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

**Sasaran Kegiatan 6.2**

Terselenggaranya Monitoring dan Evaluasi Putusan MK

**Indikator:**

1. Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Putusan MK (1 Laporan)

**Sasaran Kegiatan 6.3**

Tersusunnya Anotasi Undang-Undang yang berkualitas

**Indikator:**

1. Persentase Tersedianya Anotasi Undang-Undang (80%)
2. Persentase Tersedianya Landmark Decision (100%)

**Sasaran Kegiatan 6.4**

Tersedianya Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis

**Indikator:**

1. Persentase Tersedianya Konsep DIM (Daftar Inventaris Masalah) Perubahan/Penyempurnaan Kebijakan (80%)
2. Persentase tersusunnya Draft Peraturan (PMK, PKMK, Persekjen, dan Peraturan terkait lainnya) (80%)



## Program / Sekretariat Jenderal

**Sasaran 7**  
Terselenggaranya Pendidikan Hak Konstitusional dan Hukum Acara MK.

**Indikator:**

1. Indeks Peningkatan Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara dan Hukum Acara MK (skor 75)

**Sasaran 8**  
Tersedianya akses data dan informasi perkara dan putusan MK bagi masyarakat.

**Indikator:**

1. Tingkat Akses terhadap data Informasi Penanganan Perkara secara online. (80%)

## Kegiatan / Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi

**Sasaran Kegiatan 7**  
Meningkatnya Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara dan Pemahaman Masyarakat tentang Hukum Acara MK .

**Indikator:**

1. Indeks Peningkatan Pemahaman tentang Hak Konstitusional Warga Negara dan Hukum Acara MK (skor 75)
2. Tingkat Kepuasan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi (Nilai 3.25)

## Kegiatan / Biro Humas dan Protokol

**Sasaran Kegiatan 8**  
Terselenggaranya kegiatan penyebaran informasi perkara dan putusan MK

**Indikator:**

1. Persentase tersusunnya laporan diseminasi putusan MK di media cetak (100%)
2. Persentase Tersusunnya Laporan Diseminasi Perkembangan Penanganan Perkara di Media Elektronik (100%)
3. Persentase Tersusunnya Laporan Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK melalui tatap muka (100%)
4. Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan (skor 75)



**Thank You**

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1.	Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	80%
		2.	Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1	Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	80%
		2	Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 80
3.	Terwujudnya Biro SDM dan Organisasi yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi	1.	Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi	95%
		2.	Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu	100%
		3.	Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%
		4.	Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%



		5.	Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%
		6.	Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%
		7.	Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi	100%
		8.	Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%

Jakarta, November 2021  
**Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
dan Organisasi,**  
**Teguh Wahyudi**



**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1	Meningkatnya Kualitas dan Pengelolaan SDM	1. Persentase tersusunnya laporan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai	100%
		2. Persentase Tersusunnya Laporan Perencanaan Kebutuhan dan Pengembangan SDM	100%
		3. Persentase Tersusunnya Laporan kegiatan pengembangan kompetensi SDM	80%

Jakarta, November 2021  
**Plt. Kepala Bagian Sumber Daya  
 Manusia,  
 Andi Hakim  
 NIP 19860708 201012 1 001**



**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI  
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	1. Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	12 Laporan
		2. Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Etik	1 Laporan
		3. Jumlah Laporan Poliklinik	12 Laporan
		4. Jumlah Laporan Pembinaan Disiplin Pegawai	12 Laporan

Jakarta, November 2021  
**Kepala Sub Bagian Administrasi  
Hakim dan Pegawai,  
Dede Agustina Naibaho  
NIP 19790815 200604 2 004**



Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai  
Dede Agustina Naibaho - NIP. 19790815 200604 2 004  
*Digital Signature*  
mk620594467211119092650

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

**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DAN  
FASILITASI REFORMASI BIROKRASI  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	1. Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi	1. Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana	100%
		2. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%

Jakarta, November 2021  
**Kepala Bagian Organisasi, Tata  
Laksana, dan Fasilitasi  
Reformasi Birokrasi,  
Nor Rosyid Ardani  
NIP 19730723 199402 1 001**



**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengembangan SDM	1 Jumlah laporan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai	8 Laporan
		2 Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Magang	2 Laporan
		3 Jumlah konsep laporan Bezzeting dan e-Formasi PNS	1 Laporan

Jakarta, November 2021  
**Kepala Sub Bagian**  
**Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia,**  
**Andi Hakim**  
**NIP 19860708 201012 1 001**



Pt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia  
 Andi Hakim - NIP. 19860708 201012 1 001  
*Digital Signature*  
 mk620594467211119092500

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



**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**SUB BAGIAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DAN**  
**FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Fasilitasi Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi	1. Jumlah Dokumen Road Map	1 Dokumen
		2. Jumlah Laporan Bimbingan Teknis PMPRB	1 Laporan
		3. Jumlah Laporan Evaluasi Pelayanan Publik	1 Laporan
		4. Jumlah Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1 Laporan
		5. Jumlah Laporan Quick Wins	1 Laporan
		6. Jumlah Laporan PMPRB	1 Laporan
		7. Laporan Ketatausahaan Biro	12 Laporan

Jakarta, November 2021  
**Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi,**  
**Rimas Kautsar**  
**NIP 19850317 200912 1 002**



Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi  
Rimas Kautsar - NIP. 19850317 200912 1 002  
*Digital Signature*  
mk620594467211119093132

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

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**  
**NON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	1 Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Pegawai non PNS	12 Laporan
		2 Jumlah Laporan Pengelolaan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	12 Laporan

Jakarta, November 2021  
**Plt. Kepala Sub Bagian**  
**Pembinaan dan Pengembangan**  
**Pegawai Non Pegawai Negeri**  
**Sipil ,**  
**Mastiur Afrilidiany Pasaribu**  
**NIP 19790411 200604 2 007**



**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**SUB BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**  
**BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DAN**  
**FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Efektivitas Penataan Organisasi dan Tata Laksana	1. Jumlah Dokumen dan Laporan Penataan Organisasi	4 Dokumen
		2. Jumlah Dokumen SDM	4 Dokumen
		3. Jumlah Dokumen dan Laporan Ketatalaksanaan	4 Laporan

Jakarta, November 2021  
**Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana,**  
**Mastiur Afrilidiany Pasaribu**  
**NIP 19790411 200604 2 007**



**PERJANJIAN KINERJA (PK)**  
**BIRO SUMBER DAYA**  
**MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**TAHUN 2022**



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Teguh Wahyudi**

**Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : M. Guntur Hamzah**

**Jabatan : Sekretaris Jenderal**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**M. Guntur Hamzah**

Pihak Pertama,



**Teguh Wahyudi**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-59692175211215012653

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	80%
		2. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1. Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	80%
		2. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 80
3.	Terwujudnya Biro SDM dan Organisasi yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi	1. Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi	95%
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu	100%
		3. Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%
		4. Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%
		5. Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%
		6. Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%
		7. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi	100%
		8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%



<b>Kegiatan/KRO</b>	<b>Anggaran</b>
<b>1. Penyelenggaraan Kerumahtanggaan, Pengamanan, Pengadaan, Perlengkapan, Arsip, dan Ekspedisi</b>	<b>Rp 1.640.715.000</b>
Pengadaan Obat-Obatan serta Bahan Habis Pakai Poliklinik	Rp 1.100.000.000
Penambah Daya Tahan Tubuh PPNPN	Rp 328.315.000
Seragam Kerja PPNPN	Rp 212.400.000
<b>2. Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi</b>	<b>Rp 1.860.000.000</b>
Layanan Dukungan Manajemen Internal	Rp 75.000.000
Layanan Manajemen SDM Internal	Rp 1.720.000.000
Layanan Manajemen Kinerja Internal	Rp 65.000.000
<b>3. Penanganan Perkara Konstitusi</b>	<b>Rp 2.080.855.000</b>
Penguatan Kode Etik dalam Penanganan Perkara	Rp 2.080.855.000
<b>Jumlah</b>	<b>Rp 5.581.570.000</b>

Jakarta, 15 Desember 2021

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,  
**Teguh Wahyudi**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)					
1.	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas																
a.	Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	80%	Target tercapai apabila 2 Laporan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tersusun	Penyelenggaraan Kegiatan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 1. Usulan Perubahan Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK (Perubahan Persekjen tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK) 2. Finalisasi Kamus Kompetensi Jabatan Fungsional yang diusulkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK (MK sebagai Instansi Pembina) 3. Usulan Penetapan Jabatan Fungsional yang diusulkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK (MK sebagai Instansi Pembina) 4. Usulan Penetapan P3K di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK 5. Penyusunan/penyempurnaan Dokumen Anjab, ABK, dan Peta Jabatan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat						1 Lap					1 Lap	Kabag Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	





				Jenderal MK 6. Penyusunan/penyempurnaan SOP di setiap unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK 7. Penyempurnaan Peta Proses Bisnis																
	b.	Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	Target tercapai apabila 2 Laporan Dokumen Reformasi Birokrasi telah disusun	Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi 1. Penyempurnaan Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi 2020 - 2024 (Evaluasi Capaian) 2. Penyusunan Laporan Quick Wins Reformasi Birokrasi 3. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 4. Bimbingan Teknis Reformasi Birokrasi 5. Evaluasi Pelayanan Publik							1 Lap							1 Lap	Kabag Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi
2.		Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM																		
	a.	Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	80%	Target tercapai apabila 11 Laporan Kegiatan Pengembangan kompetensi SDM telah disusun	Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM		1 Lap					1 Lap		1 Lap		3 Lap			5 Lap	Kasubbag Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b.	Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 80	Target tercapai apabila 12 Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim dan Pegawai telah disusun	Laporan Kegiatan Pengelolaan Administrasi Hakim dan Pegawai	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	Kasubbag Administrasi Hakim dan Pegawai
3.		Terwujudnya Biro SDM dan Organisasi yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi																		Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	a.	Persentase penyerapan anggaran Biro SDM Organisasi	95%	Target tercapai jika Presentase Penyerapan Anggaran Biro SDM dan Organisasi Tahun 2021 sebesar 95%	Laporan Realisasi Anggaran Biro SDMO															95%
	b.	Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu	100%	Target tercapai jika terdapat Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi	Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi															100 %
	c.	Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK,	100%	Target tercapai jika PNS Biro SDM dan Organisasi telah menyusun Dokumen Kinerja (RKT, PK, Renakin) tepat waktu dan telah	Dokumen Perjanjian Kinerja Biro SDM dan Organisasi															100 %



	Renakin)		ditandatangani																
d.	Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%	Target tercapai jika tidak terdapat temuan dari BPK	Laporan Audit BPK															100 %
e.	Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%	Target tercapai jika PNS Biro SDM dan Organisasi telah dinilai baik	SKP PNS Biro SDM dan Organisasi	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan	SKP Bulanan
f.	Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	Target tercapai jika PNS Biro SDM dan Organisasi telah mengisi aplikasi E-Kinerja	Laporan Kinerja Pegawai PNS Biro SDM dan Organisasi															100 %
g.	Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi	100%	Target tercapai jika 100% kehadiran pegawai Biro SDM dan Organisasi sesuai ketentuan yang berlaku	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi	100 %	100%	100 %	100 %	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100%	100%
h.	Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	Target tercapai jika seluruh dokumen persuratan telah berbasis elektronik (SIKD), kecuali Dokumen yang membutuhkan tanda tangan basah	Laporan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100 %	100%	100 %	100 %	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100%	100%

Jakarta, 15 Desember 2021  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan  
Organisasi,  
**Teguh Wahyudi**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Nor Rosyid Ardani**

**Jabatan : Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas RB**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Teguh Wahyudi**

**Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Teguh Wahyudi**

Pihak Pertama,



**Nor Rosyid Ardani**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-672835584211215021133

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DAN**  
**FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi	1.	Laporan tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana	2 Laporan
		2.	Laporan tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	2 Laporan

Kegiatan/Output/Komponen	Anggaran	
<b>Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi</b>		
Penataan Organisasi	Rp	25.000.000
<b>Penataan Tata Laksana</b>		
Penyempurnaan Proses Bisnis MK	Rp	25.000.000
Penyelenggaraan Sosialisasi SOP	Rp	25.000.000
<b>Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</b>		
Penyempurnaan Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi 2020 - 2024 (Evaluasi Capaian)	Rp	10.000.000
Penyusunan Laporan Quick Wins Reformasi Birokrasi	Rp	10.000.000
Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Rp	25.000.000
Bimbingan Teknis Reformasi Birokrasi	Rp	10.000.000
Evaluasi Pelayanan Publik	Rp	10.000.000
<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>140.000.000</b>

Jakarta, 15 Desember 2021

Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi,  
**Nor Rosyid Ardani**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DAN  
FASILITASI REFORMASI BIROKRASI  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi																
a.	Laporan tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana	2 Laporan	Target tercapai apabila 2 Laporan dokumen penataan organisasi dan tata laksana telah disusun	Penyelenggaraan Kegiatan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 1. Usulan Perubahan Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK (Perubahan Persekjen tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK) 2. Finalisasi Kamus Kompetensi Jabatan Fungsional yang diusulkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK (MK sebagai Instansi Pembina) 3. Usulan Penetapan Jabatan Fungsional yang diusulkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK (MK sebagai Instansi Pembina) 4. Usulan Penetapan P3K di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK						1 Lap						1 Lap	Kabag Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi



				5. Penyusunan/penyempurnaan Dokumen Anjab, ABK, dan Peta Jabatan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK 6. Penyusunan/penyempurnaan SOP di setiap unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK 7. Penyempurnaan Peta Proses Bisnis														
b.	Laporan tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	2 Laporan	Target tercapai apabila 2 Laporan dokumen Reformasi Birokrasi telah disusun	Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi 1. Penyempurnaan Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi 2020 - 2024 (Evaluasi Capaian) 2. Penyusunan Laporan Quick Wins Reformasi Birokrasi 3. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 4. Bimbingan Teknis Reformasi Birokrasi 5. Evaluasi Pelayanan Publik						1 Lap							1 Lap	Kabag Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi

Jakarta, 15 Desember 2021  
 Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana,  
 dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi,  
**Nor Rosyid Ardani**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Andi Hakim**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Teguh Wahyudi**

**Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Maret 2022

Pihak Kedua,



**Teguh Wahyudi**


Pihak Pertama,



**Andi Hakim**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-304135957220315075420

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pengembangan SDM	1.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai	8 Laporan
		2.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Magang	2 Laporan
		3.	Jumlah Laporan Bezzeting dan e-Formasi PNS	1 Laporan
		4.	Jumlah Laporan Program Manajemen Talenta	1 Laporan

Kegiatan/Output/Komponen	Anggaran	
<b>Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi</b>		
Layanan Pendidikan dan Pelatihan	Rp	1.625.000.000
<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>1.625.000.000</b>

Jakarta, 15 Maret 2022

Kepala Sub Bagian Pengembangan  
Sumber Daya Manusia,  
**Andi Hakim**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab			
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)															
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)			
1.	Meningkatnya Kualitas Manajemen SDM Mahkamah Konstitusi																			
a.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai	8 Laporan	Target tercapai apabila 8 Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai telah disusun	Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai 1. Perencanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai 2. Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai 4. Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai																Kasubbag Pengembangan Sumber Daya Manusia
b.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Magang	2 Laporan	Target tercapai apabila 2 Laporan Kegiatan Pelaksanaan Magang telah disusun	Penyelenggaraan Kegiatan Pelaksanaan Magang 1. Perencanaan Kegiatan Magang 2. Pelaksanaan Kegiatan Magang 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Magang 4. Evaluasi Kegiatan Magang			1 Lap									1 Lap				







MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Andi Hakim**

**Jabatan : Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Teguh Wahyudi**

**Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Teguh Wahyudi**

Pihak Pertama,



**Andi Hakim**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-1648185980211215012932

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas dan Pengelolaan SDM	1. Persentase Tersusunnya Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim dan Pegawai	100%
		2. Persentase Tersusunnya Laporan Perencanaan Kebutuhan dan Pengembangan SDM	100%
		3. Persentase Tersusunnya Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM	80%

Kegiatan/Output/Komponen	Anggaran
<b>1. Penyelenggaraan Kerumahtanggaan, Pengamanan, Pengadaan, Perlengkapan, Arsip, dan Ekspedisi</b>	<b>Rp 1.640.715.000</b>
Pengadaan Obat-Obatan serta Bahan Habis Pakai Poliklinik	Rp 1.100.000.000
Penambah Daya Tahan Tubuh PPNPN	Rp 328.315.000
Seragam Kerja PPNPN	Rp 212.400.000
<b>2. Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi</b>	<b>Rp 1.720.000.000</b>
Layanan Manajemen SDM Internal	Rp 1.720.000.000
<b>3. Penanganan Perkara Konstitusi</b>	<b>Rp 2.080.855.000</b>
Penguatan Kode Etik dalam Penanganan Perkara	Rp 2.080.855.000
<b>Jumlah</b>	<b>Rp 5.441.570.000</b>

Jakarta, 15 Desember 2021

Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia,  
**Andi Hakim**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)													
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)	
1.	Meningkatnya Kualitas dan Pengelolaan SDM																	
a.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim dan Pegawai	100%	Target tercapai apabila 12 Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim dan Pegawai telah disusun	Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Administrasi Hakim dan Pegawai 1. Pengelolaan dan Laporan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	Plt. Kabag SDM
b.	Jumlah Laporan Perencanaan Kebutuhan dan Pengembangan SDM	100%	Target tercapai apabila 4 Laporan Perencanaan Kebutuhan dan Pengembangan SDM telah disusun	Penyelenggaraan Perencanaan Kebutuhan dan Pengembangan SDM 1. Usulan Peserta, Surat Tugas, dan Laporan Pelaksanaan		1 Lap								1 Lap		2 Lap	Plt. Kabag SDM	
c.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM	80%	Target tercapai apabila 8 Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM telah disusun	Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM 1. Usulan Peserta, Surat Tugas, dan Laporan Pelaksanaan						1 Lap		1 Lap		2 Lap		4 Lap	Plt. Kabag SDM	

Jakarta, 15 Desember 2021  
Plt. Kepala Bagian Sumber Daya  
Manusia,  
**Andi Hakim**





**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Dede Agustina Naibaho**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Teguh Wahyudi**

**Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Teguh Wahyudi**

Pihak Pertama,



**Dede Agustina Naibaho**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-813262510211215013342

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	1.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	12 Laporan
		2.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Etik	1 Laporan
		3.	Jumlah Laporan Poliklinik	12 Laporan
		4.	Jumlah Laporan Pembinaan Disiplin Pegawai	12 Laporan

Program / Rincian Output	Anggaran	
<b>Penanganan Perkara Konstitusi</b>		
Perkara PUU, SKLN, Perkara Lainnya yang diputus	Rp	2.080.855.000
<b>Dukungan Manajemen</b>		
Layanan Manajemen SDM	Rp	75.000.000
Layanan Perkantoran	Rp	1.100.000.000
<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>3.255.855.000</b>

Jakarta, 15 Desember 2021

Kepala Sub Bagian Administrasi  
Hakim dan Pegawai,  
**Dede Agustina Naibaho**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS																		
a.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	12 Laporan	Target tercapai jika 1 dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS tersusun	Penyusunan 1 laporan pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS <b>HAKIM KONSTITUSI</b> 1. Update Data Hakim 2. Pelayanan Kesehatan bagi Pejabat Negara berupa JAMKESTAMA/ASURANSI JASINDO 3. DP3 Hakim Konstitusi berstatus PNS 4. Usulan Piagam Bintang Mahaputra bagi Hakim dan mantan Hakim Konstitusi <b>DEWAN ETIK</b> 1. Administrasi Dewan Etik <b>PNS</b> 1. Pelayanan Kesehatan bagi pegawai dan keluarga menggunakan BPJS/JAMKESMAN 2. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan April 3. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan Oktober 4. Dokumen Kenaikan Gaji Berkala	1 Lap	2 Lap	3 Lap	4 Lap	5 Lap	6 Lap	7 Lap	8 Lap	9 Lap	10 Lap	11 Lap	12 Lap		Kasubbag Adminstrasi Hakim dan Pegawai	





				(KGB) 5. Pemindahan/ Mutasi Pegawai 6. Pembinaan Karir Jabatan Fungsional 7. Kegiatan Sumpah Jabatan Pegawai 8. Kegiatan Placement Test dan Assesment Test 9. Laporan cuti 10. Laporan Pegawai yang berdukacita, lahir dan sakit 11. Penyelesaian Pensiun PNS 12. Pengusulan Satyalencana Karyasatya 13. Penyusunan SKP 14. Pengisian KP4 15. Penyelenggaraan Senam Pagi, Upacara Bendera dan Sosialisasi															
b.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Etik	1 Laporan	Target tercapai jika Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Etik tersusun	Penyusunan 1 laporan pelaksanaan kegiatan dewan etik 1. Pelaksanaan kegiatan Ketua dan anggota Dewan Etik 2. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dewan etik														1 Lap	Kasubbag Admsitrasi Hakim dan Pegawai
c.	Jumlah Laporan Pelayanan Poliklinik MK	12 Laporan	Target tercapai jika 1 laporan pelayanan Poliklinik MK tersusun	Penyusunan laporan pelayanan Poliklinik MK 1. Laporan pelaksanaan pelayanan Poliklinik MK bulan Januari - Desember 2021	1 Lap	2 Lap	3 Lap	4 Lap	5 Lap	6 Lap	7 Lap	8 Lap	9 Lap	10 Lap	11 Lap	12 Lap			Kasubbag Admsitrasi Hakim dan Pegawai
d.	Jumlah Laporan Pembinaan Disiplin Pegawai	12 Laporan	Target tercapai jika 12 laporan pembinaan disiplin pegawai tersusun	Penyusunan 12 laporan pembinaan disiplin pegawai 1. Laporan pembinaan disiplin pegawai bulan Januari – Desember 2021	1 Lap	2 Lap	3 Lap	4 Lap	5 Lap	6 Lap	7 Lap	8 Lap	9 Lap	10 Lap	11 Lap	12 Lap			Kasubbag Admsitrasi Hakim dan Pegawai

Jakarta, 15 Desember 2021  
 Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai,  
**Dede Agustina Naibaho**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Mastiur Afrilidianny Pasaribu**  
**Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Andi Hakim**  
**Jabatan : Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Andi Hakim**

Pihak Pertama,



**Mastiur Afrilidianny Pasaribu**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk653277150211215020204

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**  
**NON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	1.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Pegawai non PNS	12 Laporan
		2.	Jumlah Laporan Pengelolaan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	12 Laporan

Kegiatan/Output/Komponen		Anggaran
<b>1. Penyelenggaraan Kerumahtanggaan, Pengamanan, Pengadaan, Perlengkapan, Arsip, dan Ekspedisi</b>	<b>Rp</b>	<b>540.715.000</b>
Penambah Daya Tahan Tubuh PPNPN	Rp	328.315.000
Seragam Kerja PPNPN	Rp	212.400.000
<b>2. Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi</b>	<b>Rp</b>	<b>20.000.000</b>
Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	Rp	20.000.000
<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>560.715.000</b>

Jakarta, 15 Desember 2021

Plt. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil,  
**Mastiur Afrilidiany Pasaribu**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)													
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)	
1.	Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS																	
a.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Pegawai non PNS	12 Laporan	Target tercapai apabila 12 Laporan Pengelolaan Administrasi Pegawai non PNS telah disusun	Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Administrasi Pegawai non PNS 1. Pelayanan Jaminan Sosial bagi PPNNP dan Pegawai Kontrak beserta keluarga menggunakan BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan 2. Dokumen Administrasi PPNNP dan Pegawai Kontrak 3. Laporan/Dokumen Pemindahan/ Mutasi Pegawai PPNNP dan Pegawai Kontrak 4. Laporan Cuti, Dukacita, Menikah, Sakit dan Penambahan Anggota Keluarga PPNNP dan Pegawai Kontrak 5. Laporan Rekrutmen pegawai PPNNP dan Pegawai Kontrak 6. Laporan penerbitan	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	Kasubbag Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil



				<p>dokumen administrasi PPNPN dan Pegawai Kontrak</p> <p>7. Laporan evaluasi dan monitoring kinerja PPNPN dan Pegawai Kontrak dari Unit Kerja (User)</p> <p>8. Laporan Pemutusan Hubungan Kerja PPNPN dan Pegawai Kontrak (Pensiun, Pengunduran Diri, dan Diberhentikan)</p>															
b.	Jumlah Laporan Pengelolaan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	12 Laporan	Target tercapai apabila 12 Laporan Pengelolaan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS telah disusun	<p>Pengelolaan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS</p> <p>1. Laporan pembinaan kehadiran pegawai PPNPN dan Pegawai Kontrak Usulan Penetapan P3K di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK</p> <p>2. Laporan hukuman disiplin bagi pegawai PPNPN dan Pegawai Kontrak</p> <p>3. Laporan Pengembangan PPNPN dan Pegawai Kontrak (Identifikasi kebutuhan diklat, jadwal diklat, dan Laporan Pelaksanaan Diklat)</p> <p>4. Laporan assesment PPNPN dan Pegawai Kontrak dalam rangka perubahan jabatan/kenaikan jenjang jabatan</p>	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	Kasubbag Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil

Jakarta, 15 Desember 2021  
Plt. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil,  
**Mastiur Afrilidiany Pasaribu**





**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Ariesty Kartika**

**Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Andi Hakim**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Maret 2022

Pihak Kedua,



**Andi Hakim**

Pihak Pertama,



**Ariesty Kartika**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-1215441602220315080203

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengembangan SDM	1.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai	12 Dokumen

Jakarta, 15 Maret 2022

Analisis Pengembangan SDM Aparatur,  
**Ariesty Kartika**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

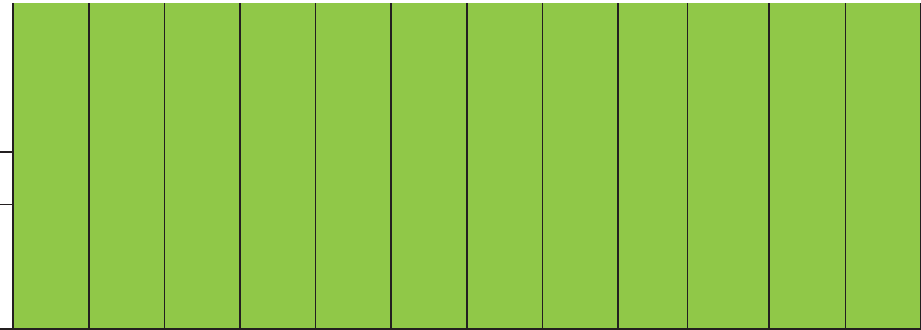
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)
1.	Meningkatnya Kualitas Manajemen SDM Mahkamah Konstitusi																
a.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai	12 Laporan	Target tercapai apabila 12 Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai telah disusun	Pengelolaan Kegiatan Diklat Bahasa Inggris Kelas Eksekutif 1. Usulan Kegiatan 2. Dokumen Perjanjian Kerjasama 3. Laporan Kegiatan Diklat Bahasa Inggris Kelas Eksekutif Pengelolaan Kegiatan Diklat Bahasa Inggris Kelas Reguler 1. Usulan Kegiatan, Surat Tugas, dan Penetapan Peserta Diklat 2. Dokumen Perjanjian Kerjasama 3. Laporan Kegiatan Diklat Bahasa Inggris Kelas Reguler Pengelolaan Kegiatan Rintisan Gelar Luar Negeri 1. Dokumen Penugasan Tugas Belajar dan Izin Belajar S1, S2, dan S3 Luar Negeri 2. Dokumen Perjanjian Kerjasama Tugas Belajar S2,	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	Analisis Pengembangan SDM Aparatur





dan S3 Luar Negeri
3. Dokumen Usulan Pembayaran Biaya Riset S1, S2, dan S3 Luar Negeri
4. Dokumen Laporan Kegiatan Rintisan Gelar Luar Negeri
Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi
1. Dokumen Analisis Kesenjangan Kompetensi Pegawai
2. Dokumen Perencanaan Kegiatan Diklat



Jakarta, 15 Maret 2022  
Analisis Pengembangan SDM Aparatur,  
**Ariesty Kartika**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Edwin Aditya Irawan**

**Jabatan : Analis Kinerja**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Dede Agustina Naibaho**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 27 Januari 2022

Pihak Kedua,



**Dede Agustina Naibaho**

Pihak Pertama,



**Edwin Aditya Irawan**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk2076129900220315081351

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	1. Penyusunan Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik, dan PNS	12 Laporan

Jakarta, 27 Januari 2022

Analisis Kinerja,  
**Edwin Aditya Irawan**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)					
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS																
a.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	12 Laporan	Target tercapai jika 1 dokumen Pengelolaan Administrasi Pegawai tersusun	Penyusunan 12 laporan pengelolaan Administrasi pegawai <b>HAKIM KONSTITUSI</b> 1. Update Data Hakim Konstitusi <b>PNS</b> 1. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan April 2. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan Oktober 3. Kegiatan Sumpah Jabatan Pegawai 4. Kegiatan Placement Test dan Assesment Test 5. Penyusunan SKP 6. Penyelenggaraan Senam Pagi, Upacara Bendera dan Sosialisasi	1 Lap	2 Lap	3 Lap	4 Lap	5 Lap	6 Lap	7 Lap	8 Lap	9 Lap	10 Lap	11 Lap	12 Lap	Analisis Kinerja

Jakarta, 27 Januari 2022

Analisis Kinerja,

**Edwin Aditya Irawan**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Fithatue Amalia Fatla Aini**  
**Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Andi Hakim**  
**Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Maret 2022

Pihak Kedua,



**Andi Hakim**

Pihak Pertama,



**Fithatue Amalia Fatla Aini**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengembangan SDM	1.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai dan Pelaksanaan Kegiatan Magang	12 Dokumen

Jakarta, 15 Maret 2022

Analisis Pengembangan SDM Aparatur  
**Fithatue Amalia Fatla Aini**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Meningkatnya Kualitas Manajemen SDM Mahkamah Konstitusi																		
a.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai dan Pelaksanaan Kegiatan Magang	12 Laporan	Target tercapai apabila 12 Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai dan Pelaksanaan Kegiatan Magang telah disusun	Pengelolaan Rintisan Gelar Dalam Negeri 1. Dokumen Penugasan Tugas Belajar dan Izin Belajar S1, S2, dan S3 Dalam Negeri 2. Dokumen Perjanjian Kerjasama Tugas Belajar S2, dan S3 Dalam Negeri 3. Dokumen Usulan Pembayaran Biaya Riset S1, S2, dan S3 Dalam Negeri 4. Dokumen Laporan Kegiatan Rintisan Gelar Dalam Negeri Pengelolaan Diklat Teknis Non Angka Kredit 1. Usulan dan Surat Tugas Peserta Diklat Teknis Non Angka Kredit 2. Dokumen Laporan Diklat Teknis Non Angka Kredit Penyelenggaraan Kegiatan Pelaksanaan Magang Semester Genap 1. Dokumen Surat Balasan	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	Analisis Pengembangan SDM Aparatur



					Magang															
					2. Dokumen Penetapan Peserta Magang															
					3. Surat Tugas dan SK Mentor Magang															
					4. Dokumen Laporan Pelaksanaan Magang Semester Genap															
					Penyelenggaraan Kegiatan Pelaksanaan Magang Semester Ganjil															
					1. Dokumen Surat Balasan Magang															
					2. Dokumen Penetapan Peserta Magang															
					3. Surat Tugas dan SK Mentor Magang															
					4. Dokumen Laporan Pelaksanaan Magang Semester Ganjil															

Jakarta, 15 Maret 2022  
 Analis Pengembangan SDM Aparatur  
**Fithatue Amalia Fatla Aini**







**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Nova Ayu Pratiwi**

**Jabatan : Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Dede Agustina Naibaho**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 27 Januari 2022

Pihak Kedua,



**Dede Agustina Naibaho**

Pihak Pertama,



**Nova Ayu Pratiwi**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk1663896524220315081643

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	Penyusunan Laporan Pembinaan Disiplin Pegawai	12 Laporan

Jakarta, 27 Januari 2022

Analisis Penegakan Integritas dan  
Disiplin SDM Aparatur,  
**Nova Ayu Pratiwi**





**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Nurbaiti Rohmani**  
**Jabatan : Analis SDM Aparatur**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Andi Hakim**  
**Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Maret 2022

Pihak Kedua,



**Andi Hakim**

Pihak Pertama,



**Nurbaiti Rohmani**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

*Digital Signature*

mk315136469220315080743

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengembangan SDM	1.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai, Bezzeting dan e-Formasi PNS, dan Program Manajemen Talenta	12 Dokumen

Jakarta, 15 Maret 2022

Analisis SDM Aparatur,  
**Nurbaiti Rohmani**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)													
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(10)	
1.	Meningkatnya Kualitas Manajemen SDM Mahkamah Konstitusi	12 Laporan	Target tercapai apabila 12 Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai, Bezzeting dan e-Formasi PNS, dan Program Manajemen Talenta telah disusun	Pengelolaan Kegiatan Diklat Teknis Angka Kredit 1. Usulan dan Surat Tugas Peserta Diklat Teknis Angka Kredit 2. Dokumen Laporan Diklat Teknis Angka Kredit Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengembangan 1. Dokumen Laporan Kegiatan Pengembangan SDM Penyusunan Konsep Laporan Bezzeting dan Formasi PNS 1. Dokumen Data Pegawai dan Statistik Pegawai 2. Dokumen Laporan Bezzeting dan Formasi PNS Pengelolaan Program Manajemen Talenta 1. Rekapitulasi Nine Box Value (NBV) PNS 2. Laporan Pengelolaan Program Manajemen Talenta														Analisis SDM Aparatur
	a.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai, Bezzeting dan e-Formasi PNS, dan Program Manajemen Talenta			1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	



Jakarta, 15 Maret 2022  
Analisis SDM Aparatur,  
**Nurbaiti Rohmani**





**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Agni Rahayu**

**Jabatan : Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Dede Agustina Naibaho**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Dede Agustina Naibaho**

Pihak Pertama,



**Agni Rahayu**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-147754422211215014025

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	Penyusunan Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	12 Laporan

Jakarta, 15 Desember 2021

Analisis Penegakan Integritas dan  
Disiplin SDM Aparatur,  
**Agni Rahayu**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)													
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)	
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS																	
a.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	12 Laporan	Target tercapai jika 1 dokumen laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS tersusun	Penyusunan 12 laporan pengelolaan Administrasi Pegawai <b>HAKIM KONSTITUSI</b> 1. DP3 Hakim Konstitusi berstatus PNS <b>PNS</b> 1. Penerbitan Surat Hukuman Disiplin Pegawai 2. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan April 3. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan Oktober 4. Pemindahan/ Mutasi Pegawai 5. Penyelesaian Pensiun PNS 6. Pengisian KP4 7. Penyelenggaraan Senam Pagi, Upacara Bendera dan Sosialisasi	1 Lap	2 Lap	3 Lap	4 Lap	5 Lap	6 Lap	7 Lap	8 Lap	9 Lap	10 Lap	11 Lap	12 Lap		Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur

Jakarta, 15 Desember 2021  
Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur,  
**Agni Rahayu**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Annisa Aska**

**Jabatan : Perawat Terampil**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Dede Agustina Naibaho**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Dede Agustina Naibaho**

Pihak Pertama,



**Annisa Aska**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-575754513211215014712

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	Penyusunan Laporan Poliklinik	12 Laporan

Jakarta, 15 Desember 2021

Perawat Terampil,  
**Annisa Aska**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**

**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS																		
a.	Jumlah Laporan Poliklinik	12 Laporan	Target tercapai jika 1 dokumen laporan pelayanan poliklinik tersusun	Penyusunan laporan pelayanan poliklinik 1. Laporan pelaksanaan pelayanan poliklinik bulan Januari - Desember 2022	1 Lap	2 Lap	3 Lap	4 Lap	5 Lap	6 Lap	7 Lap	8 Lap	9 Lap	10 Lap	11 Lap	12 Lap			Perawat Terampil

Jakarta, 15 Desember 2021  
Perawat Terampil,  
**Annisa Aska**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Purwanto**

**Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Andi Hakim**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 12 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Andi Hakim**

Pihak Pertama,



**Purwanto**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk95095403211212113542

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengembangan SDM	1.	Jumlah Laporan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2 Laporan

Jakarta, 12 Desember 2021

Analisis Pengembangan SDM Aparatur,  
**Purwanto**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Anny Oedjianti**  
**Jabatan : Dokter Gigi Ahli Muda**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Teguh Wahyudi**  
**Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 21 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Teguh Wahyudi**

Pihak Pertama,



**Anny Oedjianti**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**DOKTER GIGI AHLI MUDA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	1.	Jumlah Dokumen Laporan Pelayanan Poliklinik Gigi MK	12 Dokumen

Jakarta, 21 Desember 2021  
Dokter Gigi Ahli Muda,  
**Anny Oedjianti**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**DOKTER GIGI AHLI MUDA**

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	SasaranKegiatan (Output) / IndikatorKinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penangg ung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)													
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)	
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS																	
a.	Jumlah Dokumen Laporan Pelayanan Poliklinik Gigi MK	12 Dokumen	Target tercapai jika 12 Dokumen Laporan Pelayanan Poliklinik Gigi MK tersusun	Penyusunan Laporan Pelayanan Poliklinik Gigi MK	1 Lap	2 Lap	3 Lap	4 Lap	5 Lap	6 Lap	7 Lap	8 Lap	9 Lap	10 Lap	11 Lap	12 Lap	Dokter Gigi	
				<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pelaksanaan pelayanan Poliklinik Gigi MK bulan Januari</li> <li>Laporan pelaksanaan pelayanan Poliklinik Gigi MK bulan Februari</li> <li>Laporan pelaksanaan pelayanan Poliklinik Gigi MK bulan Maret</li> <li>Laporan pelaksanaan pelayanan Poliklinik Gigi MK bulan April</li> <li>Laporan pelaksanaan pelayanan Poliklinik Gigi MK bulan Mei</li> <li>Laporan pelaksanaan</li> </ol>														







MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Verra Yunita Mamonto**

**Jabatan : Dokter Ahli Pertama**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Dede Agustina Naibaho**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Dede Agustina Naibaho**

Pihak Pertama,



**Verra Yunita Mamonto**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-604063461211215014330

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	Penyusunan Laporan Poliklinik	12 Laporan

Jakarta, 15 Desember 2021

Dokter Ahli Pertama,  
**Verra Yunita Mamonto**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**

**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab			
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)															
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)			
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS																			
a.	Jumlah Dokumen Laporan Pelayanan Poliklinik MK	12 Laporan	Target tercapai jika 1 dokumen laporan pelayanan Poliklinik MK tersusun	Penyusunan 12 laporan pelayanan Poliklinik MK																Dokter Ahli Pertama
				1. Pelayanan Kesehatan bagi Pejabat Negara berupa JAMKESTAMA/ASURANSI JASINDO Dewan Etik 2. Laporan pelaksanaan pelayanan Poliklinik MK bulan Januari - Desember 2022	1 Lap	2 Lap	3 Lap	4 Lap	5 Lap	6 Lap	7 Lap	8 Lap	9 Lap	10 Lap	11 Lap	12 Lap				

Jakarta, 15 Desember 2021  
Dokter Ahli Pertama,  
**Verra Yunita Mamonto**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Bianca Kartika Sari**

**Jabatan : Analis Kesejahteraan SDM Aparatur**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Dede Agustina Naibaho**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Dede Agustina Naibaho**

Pihak Pertama,



**Bianca Kartika Sari**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR 

Digital Signature

mk-506845723211215014949

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	Penyusunan Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	12 Laporan

Jakarta, 15 Desember 2021

Analisis Kesejahteraan SDM  
Aparatur,  
**Bianca Kartika Sari**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi dan Pembinaan SDM																		
a.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	12 Laporan	Target tercapai jika 1 dokumen Laporan Pengelolaan Administrasi Pegawai tersusun	Penyusunan 12 laporan pengelolaan administrasi pegawai <b>HAKIM KONSTITUSI</b> 1. DP3 Hakim Konstitusi berstatus PNS <b>PNS</b> 1. Admin data base SAPK dan SIASN 2. Update data Pdf SDM MK 3. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan April 4. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan Oktober 5. Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 6. Penyelenggaraan Senam Pagi, Upacara Bendera dan Sosialisasi	1 Lap	2 Lap	3 Lap	4 Lap	5 Lap	6 Lap	7 Lap	8 Lap	9 Lap	10 Lap	11 Lap	12 Lap			Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur

Jakarta, 15 Desember 2021  
Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur,  
**Bianca Kartika Sari**







**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Bianca Prakesi Talamati**

**Jabatan : Pengelola Kepegawaian**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mastiur Afrilidianny Pasaribu**

**Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Mastiur Afrilidianny Pasaribu**

Pihak Pertama,



**Bianca Prakesi Talamati**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-728860693211215021431

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**  
**NON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	1.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Pegawai non PNS	12 Laporan
		2.	Jumlah Laporan Pengelolaan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	12 Laporan

Jakarta, 15 Desember 2021  
Pengelola Kepegawaian,  
**Bianca Prakesi Talamati**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)													
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(10)	
1.	Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS																	
a.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Pegawai non PNS	12 Laporan	Target tercapai apabila 12 Laporan Pengelolaan Administrasi Pegawai non PNS telah disusun	Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Administrasi Pegawai non PNS 1. Pelayanan Jaminan Sosial bagi PPNP dan Pegawai Kontrak beserta keluarga menggunakan BPJS Kesehatan/ BPJS Ketenagakerjaan 2. Dokumen Administrasi PPNP dan Pegawai Kontrak 3. Laporan/Dokumen Pemindehan/ Mutasi Pegawai PPNP dan Pegawai Kontrak 4. Laporan Cuti, Dukacita, Menikah, Sakit dan Penambahan Anggota Keluarga PPNP dan Pegawai Kontrak 5. Laporan Rekrutmen pegawai PPNP dan Pegawai Kontrak 6. Laporan penerbitan dokumen administrasi	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	Kasubbag Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil



				PPNPN dan Pegawai Kontrak 7. Laporan evaluasi dan monitoring kinerja PPNPN dan Pegawai Kontrak dari Unit Kerja (User) 8. Laporan Pemutusan Hubungan Kerja PPNPN dan Pegawai Kontrak (Pensiun, Pengunduran Diri, dan Diberhentikan)														
b.	Jumlah Laporan Pengelolaan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	12 Laporan	Target tercapai apabila 12 Laporan Pengelolaan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS telah disusun	Pengelolaan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS 1. Laporan pembinaan kehadiran pegawai PPNPN dan Pegawai Kontrak Usulan Penetapan P3K di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK 2. Laporan hukuman disiplin bagi pegawai PPNPN dan Pegawai Kontrak 3. Laporan Pengembangan PPNPN dan Pegawai Kontrak (Identifikasi kebutuhan diklat, jadwal diklat, dan Laporan Pelaksanaan Diklat) 4. Laporan assesment PPNPN dan Pegawai Kontrak dalam rangka perubahan jabatan/kenaikan jenjang jabatan	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	Kasubbag Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil

Jakarta, 15 Desember 2021  
Pengelola Kepegawaian,  
**Bianca Prakesi Talamati**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Billy Barlian**

**Jabatan : Analis Kesejahteraan SDM Aparatur**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Dede Agustina Naibaho**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Dede Agustina Naibaho**

Pihak Pertama,



**Billy Barlian**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

*Digital Signature*

mk-1075707983211215013635

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	1. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Etik	1 Laporan

Jakarta, 15 Desember 2021

Analisis Kesejahteraan SDM  
Aparatur,  
**Billy Barlian**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI**  
**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Rencana Aksi												(10)	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)													
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
					(6)	(7)	(8)	(9)										
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS																	Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur
a.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Etik	1 Laporan	Target tercapai jika Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Etik tersusun	1. Penyusunan 1 laporan pelaksanaan kegiatan dewan etik. 2. Administrasi dewan etik													1 Lap	
b.	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS	12 Laporan	Target tercapai jika 1 dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS tersusun	Penyusunan 12 laporan pengelolaan Administrasi Pegawai <b>PNS</b> 1. Pelayanan Kesehatan bagi pejabat negara berupa JAMKESTAMA/ASURANSI JASINDO 2. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan April 3. Laporan Kenaikan Pangkat Pegawai bulan Oktober 4. Laporan cuti 5. Laporan Pegawai yang berdukacita, lahir dan sakit 6. Pengusulan Satyalencana Karyasatya 7. Penyelenggaraan Senam Pagi, Upacara Bendera dan Sosialisasi														

Jakarta, 15 Desember 2021  
Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur,  
**Billy Barlian**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Debby Yelviona**  
**Jabatan : Analis Organisasi**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mastiur Afrilidianny Pasaribu**  
**Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 16 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Mastiur Afrilidianny Pasaribu.**

Pihak Pertama,



**Debby Yelviona**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk1029563896211215023114

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS ORGANISASI**  
**SUB BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**  
**BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Efektivitas Penataan Organisasi dan Tata Laksana	1. Jumlah Dokumen dan Laporan Penataan Organisasi, Dokumen SDM, serta Ketatalaksanaan	12 Laporan / Dokumen

Jakarta, 16 Desember 2021  
Analisis Organisasi,  
**Debby Yelviona**







MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Bayu Ardhiansyah**

**Jabatan : Analis Organisasi**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mastiur Afrilidianny Pasaribu**

**Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Mastiur Afrilidianny Pasaribu.**

Pihak Pertama,



**Bayu Ardhiansyah**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

*Digital Signature*

mk-286655783211215022806

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**  
**BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Efektivitas Penataan Organisasi dan Tata Laksana	1.	Jumlah Dokumen dan Laporan Penataan Organisasi, Dokumen SDM, serta Ketatalaksanaan	12 Laporan / Dokumen

Jakarta, 15 Desember 2021

Analisis Organisasi,

**Bayu Ardhiansyah**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**  
**BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Bulanan)													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)	
1.	Meningkatnya Efektivitas Penataan Organisasi dan Tata Laksana																	
a.	Jumlah Dokumen dan Laporan Penataan Organisasi, Dokumen SDM, serta Ketatalaksanaan	12 Laporan/ Dokumen	Target tercapai apabila 12 Laporan Kegiatan Penataan Organisasi, Dokumen SDM, serta Ketatalaksanaan telah disusun	<p>Dokumen Perubahan (Penyempurnaan) Organisasi (Perubahan Persekjen tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK</p> <p>1. Melakukan Evaluasi Kelembagaan</p> <p>2. Melakukan pengumpulan data dalam rangka penyusunan struktur organisasi dari masing-masing unit kerja</p> <p>3. Melakukan pembahasan finalisasi Dokumen Perubahan Organisasi</p> <p>4. Melakukan Perubahan Persekjen tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK</p>	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	Analisis Organisasi
				<p>Penyelenggaraan Kegiatan Penyusunan Dokumen Penetapan P3K: Pranata Komputer</p> <p>1. Melakukan validasi dan finalisasi analisis jabatan</p> <p>2. Melakukan penghitungan formasi sesuai dengan ketentuan</p> <p>3. Berkoordinasi dengan BPS</p>														Analisis Organisasi



				<p>untuk mendapatkan rekomendasi formasi</p> <p>4. Melakukan pengunggahan Anjab dan ABK ke dalam aplikasi e-formasi kementerian PANRB</p>																	
				<p>Penyusunan Dokumen Peta Jabatan</p> <p>1. Melakukan pengumpulan data untuk peta jabatan</p> <p>2. Melakukan pengkinian data ke dalam peta jabatan</p> <p>3. Melakukan Validasi dokumen peta jabatan</p>																	Analisis Organisasi
				<p>Penyelenggaraan Kegiatan Penyempurnaan SOP: Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan dan Biro SDM dan Organisasi</p> <p>1. Melakukan revidi penyempurnaan/revisi SOP</p> <p>2. Melakukan pendampingan penyusunan SOP melalui aplikasi e-SOP</p> <p>3. Melakukan rekap SOP Tahunan</p>																	Analisis Organisasi

Jakarta, 15 Desember 2021

Analisis Organisasi,

**Bayu Ardhiansyah**





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : Rd. Muhamad Billy Almalik**

**Jabatan : Analis Tata Laksana**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mastiur Afrilidianny Pasaribu**

**Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 16 Desember 2021

Pihak Kedua,



**Mastiur Afrilidianny Pasaribu**

Pihak Pertama,



**Rd. Muhamad Billy A.**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-1822888672211215033240

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**  
**BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya Efektivitas Penataan Organisasi dan Tata Laksana	1.	Jumlah Dokumen dan Laporan Penataan Organisasi, Dokumen SDM, serta Ketatalaksanaan	12 Laporan / Dokumen

Jakarta, 16 Desember 2021

Analisis Tata Laksana,

**Rd. Muhamad Billy A.**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**  
**BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Bulanan)													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)												(7)	
1.	Meningkatnya Efektivitas Penataan Organisasi dan Tata Laksana a. Jumlah Dokumen dan Laporan Penataan Organisasi, Dokumen SDM, serta Ketatalaksanaan	12 Laporan/Dokumen	Target tercapai apabila 12 Laporan/Dokumen Penataan Organisasi, Dokumen SDM, serta Ketatalaksanaan telah disusun	1. Penyusunan Dokumen/Laporan Penataan Organisasi a. Finalisasi Kamus Kompetensi Jabatan Asisten Ahli Hakim Konstitusi 2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen/Laporan SDM a. Penyusunan Dokumen Penetapan JF Asisten Ahli Hakim Konstitusi b. Penyusunan Dokumen Penetapan P3K: Pranata Humas c. Penyusunan Dokumen Penetapan P3K: Arsiparis 3. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen/Laporan Ketatalaksanaan a. Dokumen Penyempurnaan SOP: Kepaniteraan, Biro Umum, Inspektorat, Puslitka, dan Pusdik	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analisis Tata Laksana

Jakarta, 16 Desember 2021

Analisis Tata Laksana,

**Rd. Muhamad Billy Almalik**

