



# ZONA INTEGRITAS



## BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

**AREA 3**  
**PENATAAN SISTEM**  
**MANAJEMEN SDM**



# ZONA INTEGRITAS

## 3.iv.a Penetapan Kinerja Individu

## DAFTAR ISI

1. PK Karo SDMO\_Teguh Wahyudi
2. PK Kabag Ortala
3. PK Kabag SDMO
4. PK Kasubag Rimas
5. PK Ksubag Ortala\_Mastiur
6. PK Plt. Kasubag PPNPN
7. PK Kasubag Dede Naibaho
8. PK Bayu Ardhiansyah
9. PK Ariesty K
10. PK Bianca Kartika sari
11. PK Bianca Prakesi
12. PK Vera Yunita

13. 1. PK Karo SDMO\_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 : 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,

Pihak Pertama,

**M. Guntur Hamzah**

**Teguh Wahyudi**



*Digital Signature*  
*mk-59692175211215012653*

**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%



Kegiatan/KRO	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 1.860.000.000</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)	
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







	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
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%
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%

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,

Pihak Pertama,

**Teguh Wahyudi**

**Nor Rosyid Ardani**



*Digital Signature*  
mk-672835584211215021133

**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







**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,

Pihak Pertama,

**Teguh Wahyudi**

**Andi Hakim**



*Digital Signature*  
mk-304135957220315075420

**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	1 Lap	1 Lap		1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap		1 Lap						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							



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)							
c.	Jumlah Konsep Laporan Bezzeting dan e-Formasi PNS	1 Laporan	Target tercapai apabila 1 Laporan Bezzeting dan e-Formasi PNS telah disusun	Penyusunan Konsep Laporan Bezzeting dan e-Formasi PNS 1. Penyusunan Bezzeting dan Formasi PNS 2. Laporan Bezzeting dan Formasi PNS																			1 Lap	
d.	Jumlah Laporan Program Manajemen Talenta	1 Laporan	Target tercapai apabila 1 Laporan Program Manajemen Talenta telah disusun	Penyelenggaraan Program Manajemen Talenta 1. Perencanaan Program Manajemen Talenta 2. Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai 4. Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai																			1 Lap	

Jakarta, 15 Maret 2022  
Kepala Sub Bagian Pengembangan  
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 : Rimas Kautsar**  
**Jabatan : Kepala Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Nor Rosyid Ardani**  
**Jabatan : Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas Reformasi Birokrasi**

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,

Pihak Pertama,

**Nor Rosyid Ardani**

**Rimas Kautsar**



*Digital Signature*  
mk-1141166996211216095657

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUBBAGIAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**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 Efektivitas Pelaksanaan Fasilitasi Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi	1.	Dokumen/Laporan Reformasi Birokrasi	3 Dokumen/ Laporan
		2.	Laporan Pelayanan Publik	2 Laporan
		3.	Laporan Ketatausahaan Biro	12 Laporan

**Kegiatan/Output/Komponen**

**Anggaran**

**Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi**

**Pelaksanaan Reformasi Birokrasi**

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>65.000.000</b>

Jakarta, 16 Desember 2021

Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi,  
**Rimas Kautsar**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUBBAGIAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI**  
**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	11	12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)	
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi																	
b.	Laporan tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	17 Laporan	Target tercapai apabila 17 Laporan dokumen Reformasi Birokrasi telah disusun	Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi														Kasubbag Fasilitasi Reformasi Birokrasi
				1. Penyempurnaan Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi 2020 - 2024 (Evaluasi Capaian)													1 Lap	
				2. Penyusunan Laporan Quick Wins Reformasi Birokrasi													1 Lap	
				3. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi													1 Lap	
				4. Bimbingan Teknis Reformasi Birokrasi						1 Lap								
				5. Penyusunan Laporan PMPRB													1 Lap	



																		p 1 La p	
														1 La p					
														1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p

Jakarta, 16 Desember 2021  
Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi  
Birokrasi,  
**Rimas Kautsar**





**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 : Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Nor Rosyid Ardani**

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

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,

Pihak Pertama,

**Nor Rosyid Ardani**

**Mastiur Afrilidianny Pasaribu**



*Digital Signature*  
mk1695152288211215022500

**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	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Efektivitas Penataan Organisasi dan Tata Laksana	1.	Jumlah Dokumen dan Laporan Penataan Organisasi	4 Laporan
		2.	Jumlah Laporan Dokumen SDM	4 Laporan
		3.	Jumlah Dokumen dan Laporan Ketatalaksanaan	4 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>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>75.000.000</b>

Jakarta, 15 Desember 2021

Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana,  
**Mastiur Afrilidiany Pasaribu**





**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 (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 Efektivitas Penataan Organisasi dan Tata Laksana																
a.	Jumlah Dokumen dan Laporan Penataan Organisasi	4 Laporan	Target tercapai apabila 4 Laporan Kegiatan Penataan Organisasi telah disusun	Penyelenggaraan Kegiatan Penataan Organisasi 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)			1 Lap			1 Lap			1 Lap			1 Lap	Kasubbag Organisasi dan Tata Laksana
b.	Jumlah Laporan Dokumen SDM	4 Laporan	Target tercapai apabila 4 Laporan Penyusunan/ Penyempurnaan Dokumen SDM telah disusun	Penyusunan/ Penyempurnaan Dokumen SDM 1. Usulan Penetapan Jabatan Fungsional yang diusulkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK (MK sebagai Instansi Pembina) 2. Usulan Penetapan P3K di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK 3. Penyusunan/ penyempurnaan			1 Lap			1 Lap			1 Lap			1 Lap	Kasubbag Organisasi dan Tata Laksana



				Dokumen Anjab, ABK, dan Peta Jabatan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK							
c.	Jumlah Dokumen dan Laporan Ketatalaksanaan	4 Laporan	Target tercapai apabila 4 Laporan Kegiatan Ketatalaksanaan telah disusun	Penyelenggaraan Kegiatan Ketatalaksanaan 1. Penyusunan/penyempurnaan SOP di setiap unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK 2. Penyempurnaan Peta Proses Bisnis		1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap		Kasubbag Organisasi dan Tata Laksana

Jakarta, 15 Desember 2021  
 Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana,  
**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 : 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,

Pihak Pertama,

**Andi Hakim**

**Mastiur Afrilidianny Pasaribu**



*Digital Signature*  
*mk653277150211215020204*

**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	Rp	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 : 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,

Pihak Pertama,

**Teguh Wahyudi**

**Dede Agustina Naibaho**



*Digital Signature*  
mk-813262510211215013342

**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 Admistrasi 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 : Bayu Ardhiansyah**

**Jabatan : Analis Organisasi**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mastiur Afrilidiany 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,

Pihak Pertama,

**Mastiur Afrilidiany Pasaribu.**

**Bayu Ardhiansyah**



*Digital Signature*  
mk-286655783211215022806

**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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Evaluasi Kelembagaan</li> <li>Melakukan pengumpulan data dalam rangka penyusunan struktur organisasi dari masing-masing unit kerja</li> <li>Melakukan pembahasan finalisasi Dokumen Perubahan Organisasi</li> <li>Melakukan Perubahan Persekjen tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK</li> </ol>	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	Analisis Organisasi
				<p>Penyelenggaraan Kegiatan Penyusunan Dokumen Penetapan P3K: Pranata Komputer</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan validasi dan finalisasi analisis jabatan</li> <li>Melakukan penghitungan formasi sesuai dengan ketentuan</li> <li>Berkoordinasi dengan BPS</li> </ol>															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 Adminstrasi Kepaniteraan dan Biro SDM dan Organisasi</p> <p>1. Melakukan reviu 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 : 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,

Pihak Pertama,

**Andi Hakim**

**Ariesty Kartika**



*Digital Signature*  
mk-1215441602220315080203

**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**

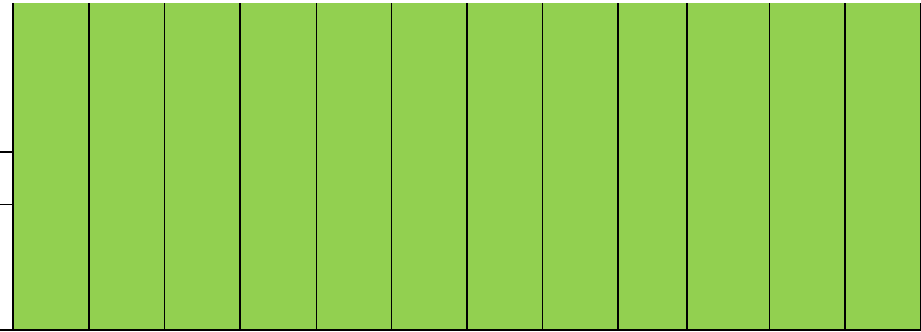
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

**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	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 : 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.

Pihak Kedua,

**Dede Agustina Naibaho**

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Pertama,

**Bianca Kartika Sari**



*Digital Signature*  
mk-506845723211215014949

**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,

Pihak Pertama,

**Mastiur Afrilidianny Pasaribu**

**Bianca Prakesi Talamati**



*Digital Signature*  
mk-728860693211215021431

**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)	(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 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	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 : 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,

Pihak Pertama,

**Dede Agustina Naibaho**

**Verra Yunita Mamonto**



*Digital Signature*  
mk-604063461211215014330

**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**

