



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

**LEMBAR KERJA EVALUASI  
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)  
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS  
MELAYANI (WBBM)  
2022**

**PENATAAN  
SISTEM  
MANAJEMEN  
SDM**

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



**LEMBAR KERJA EVALUASI  
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)  
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)**

**TERDAPAT PENETAPAN KINERJA INDIVIDU YANG TERKAIT DENGAN  
PERJANJIAN KINERJA ORGANISASI**

## Daftar Isi

1. Perjanjian Kinerja BIRO HP
2. Dokumen Keselarasan PK dan SKP Biro HP
3. DASHBOARD SKP
4. DASHBOARD URAIAN JABATAN
5. SKP TAHUNAN DI DASHBOARD
6. SKP BULANAN DI DASHBOARD
7. e-KINERJA di DASHBOARD- home
8. e-KINERJA di DASHBOARD- input
9. Penyampaian Konsep Perjanjian Kinerja (PK) PPNPN dan Pegawai



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id



## MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

**Nama** : Heru Setiawan  
**Jabatan** : Kepala Biro Humas dan Protokol

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 pihak pertama.

Pihak Kedua,  
**M. Guntur Hamzah**

Jakarta, November 2021  
Pihak Pertama,  
**Heru Setiawan**



Digital Signature  
mk1049538660220204014320

**PERJANJIAN KINERJA  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2022**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya efektifitas kerjasama luar negeri dan dalam Negeri	1. Layanan Publik Peningkatan Pemahaman mengenai Pancasila, Konstitusi dan MK serta Penyebarluasan Informasi di Pelaksanaan Kegiatan Internasionalisasi MK yang efektif	95%
		2. Layanan Publik Kegiatan Sektap AACC yang efektif	95%
		3. Persentase Layanan Publik, Peningkatan Pemahaman, Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri yang efektif	90%
2.	Terselenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK dan Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	1. Layanan Publik Penyediaan Digitalisasi Bahan Publikasi Informasi MK	100%
		2. Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Putusan MK di Media Elektronik	100%
		3. Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Mahkamah Konstitusi di Media Elektronik	100%
		4. Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Kegiatan Penanganan Perkara MK di Media Elektronik	100%
		5. Layanan Publik Monitoring Pemberitaan MK di Media	95%
		6. Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik MK	Skor 75



		7. Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Biro HP	Skor 75
		8. Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	Skor 75
3.	Terwujudnya Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi	1. Persentase penyerapan anggaran Biro Humas dan Protokol	95%
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu	100%
		3. Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%
		4. Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	95%
		5. Persentase PNS Biro Humas dan Protokol yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%
		6. Tingkat Kepatuhan PNS Biro Humas dan Protokol terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	95%
		7. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro Humas dan Protokol	95%
		8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	95%

Program / KRO	Anggaran
<b>Penanganan Perkara Konstitusi</b>	
Penanganan Perkara	Rp 4.925.000.000
Data dan Informasi Publik	Rp 9.833.813.000
<b>Program Dukungan Manajemen</b>	
Konferensi dan Event	Rp 12.041.187.000
Layanan Dukungan Manajemen Internal	Rp 8.213.000.000
<b>Jumlah</b>	<b>Rp 35.013.000.000</b>

Jakarta, November 2021  
**Kepala Biro Humas dan Protokol,**  
**Heru Setiawan**



**PENJELASAN RENCANA KINERJA  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
TAHUN 2022**

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)					
1.	Meningkatnya efektifitas kerjasama luar negeri dan dalam Negeri	1.	Layanan Publik Peningkatan Pemahaman mengenai Pancasila, Konstitusi dan MK serta Penyebarluasan Informasi di Pelaksanaan Kegiatan Internasionalisasi MK yang efektif	95%	Target Tercapai jika Layanan Publik Peningkatan Pemahaman mengenai Pancasila, Konstitusi dan MK serta Penyebarluasan Informasi di Pelaksanaan Kegiatan Internasionalisasi MK yang efektif terpenuhi sesuai target	Laporan Kegiatan																Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	
		2.	Layanan Publik Kegiatan Sektap AACC yang efektif	95%	Target tercapai jika Layanan Publik Kegiatan Sektap AACC yang efektif terpenuhi sesuai target	Laporan Kegiatan																	Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
		3.	Persentase Layanan Publik, Peningkatan Pemahaman, Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri yang efektif	90%	Target tercapai jika Layanan Publik, Peningkatan Pemahaman, Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri yang efektif terpenuhi sesuai target	Laporan Kegiatan																	Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
2.	Terselenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK dan Tingkat Layanan Kehumasan dan	1.	Layanan Publik Penyediaan Digitalisasi Bahan Publikasi Informasi MK	100%	Target tercapai jika Layanan Publik Penyediaan Digitalisasi Bahan Publikasi Informasi MK terpenuhi sesuai target	a. Berita 2 Menit b. Media Sosial c. Podcast																Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri	



Keprotokolan																			
		2.	Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Putusan MK di Media Elektronik	100%	target tercapai jika Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Putusan MK di Media Elektronik terpenuhi sesuai target	Laporan													Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		3.	Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Mahkamah Konstitusi di Media Elektronik	100%	Target tercapai jika Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Mahkamah Konstitusi di Media Elektronik terpenuhi sesuai target	Laporan													Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		4.	Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Kegiatan Penanganan Perkara MK di Media Elektronik	100%	Target tercapai jika Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Kegiatan Penanganan Perkara MK di Media Elektronik terpenuhi sesuai target	Laporan													Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		5.	Layanan Publik Monitoring Pemberitaan MK di Media	95%	Target tercapai jika Layanan Publik Monitoring Pemberitaan MK di Media terpenuhi sesuai target	Laporan Media Monitoring													Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		6.	Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik MK	Skor 75	Target tercapai jika Evaluasi dan Penilaian KIP terpenuhi sesuai target	Penilaian dari KIP													Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		7.	Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Biro HP	Skor 75	Target tercapai jika Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Biro HP terpenuhi sesuai target	Hasil Survey													a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol
		8.	Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	Skor 75	Target tercapai jika Layanan Kehumasan dan Keprotokolan terpenuhi sesuai target	Hasil Survey													a. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri b. Kabag TUPP dan Protokol



3.	Terwujudnya Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi	1.	Persentase penyerapan anggaran Biro Humas dan Protokol	95%	Target tercapai jika anggaran Biro HP terserap sesuai dengan target	Laporan penyerapan anggaran													a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol
		2.	Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu	100%	Target tercapai jika LAKIP Biro HP dapat tersusun tepat waktu	LAKIP Biro HAK													a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol
		3.	Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%	Target tercapai jika laporan perjanjian kinerja dapat tersusun	Laporan Perjanjian Kinerja													a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol
		4.	Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	95%	Target tercapai jika penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material terpenuhi sesuai target	Laporan Keuangan													a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol
		5.	Persentase PNS Biro Humas dan Protokol yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%	Target tercapai jika perjanjian kinerja masing-masing PNS Biro HP mencapai target	Laporan Perjanjian Kinerja													a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol







# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

**Nama : Sri Handayani**

**Jabatan : Kepala Bagian Sektap AACC dan Kerjasama Luar Negeri**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Heru Setiawan**

**Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol**

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 pihak pertama.

Jakarta, 04 Februari 2022

Pihak Kedua,

**Heru Setiawan**

Pihak Pertama,

**Sri Handayani**



*Digital Signature*  
mk1662497028220204032426

**PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT AACC  
DAN KERJASAMA LUAR NEGERI BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
TAHUN 2022**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya efektifitas kerjasama luar negeri	1. Persentase terselenggaranya kegiatan internasional sesuai dengan rencana	96%
		2. Persentase terselenggaranya kegiatan diseminasi MK ke luar negeri sesuai rencana	96%
		3. Persentase penyebarluasan informasi tentang MK dalam website en.mkri.id	96%
		4. Persentase penyelenggaraan kerjasama luar negeri dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai	96%
		5. Persentase terlaksananya internasionalisasi Mahkamah Konstitusi dan Putusan MK melalui penerjemahan informasi MK ke dalam Bahasa Inggris	96%
2	Terselenggaranya Fasilitas Kesekretariatan tetap Asosiasi Mahkamah Konstitusi yang berkualitas	1. Persentase penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan koordinasi AACC sesuai rencana	96%
		2. Persentase penyelenggaraan kegiatan internasional oleh Sektap AACC Bidang Perencanaan dan Koordinasi sesuai rencana	96%
		3. Persentase penyebarluasan informasi tentang AACC dalam website aacc-asia.org	96%



<b>komponen/sub komponen</b>		<b>Anggaran</b>	
1	Pelaksanaan hubungan luar negeri		
	a. Pertemuan koordinasi kerjasama LN	Rp	750.000.000,00
	b. Kongres WCCJ	Rp	11.241.183.000,00
	c. Internasionalisasi Putusan	Rp	225.000.000,00
2	Pelaksanaan Program AACC dan Sektap	Rp	50.004.000,00
3	Dukungan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi		
	a. Recharging program	Rp	2.500.000.000,00
	b. Internship ke MK LN	Rp	1.500.000.000,00
<b>Total</b>		<b>Rp</b>	<b>16.266.187.000,00</b>



**RENAKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJASAMA LUAR NEGERI  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi														
					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)					
1.	<b>Meningkatnya efektifitas kerjasama luar negeri</b>																		
1.	terselenggaranya kegiatan internasional sesuai dengan rencana	96%	target tercapai jika minimal 96% dari kegiatan internasional yang direncanakan telah terlaksana dan telah dipertanggungjawabkan dalam bentuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan. rumus :  $\frac{\text{jumlah laporan}}{\text{jumlah kegiatan}} \times 100\%$  Dokumen internasional yang akan dilaksanakan pada tahun 2022 adalah Kongres Kelima WCCJ beserta kegiatan penyertanya, yaitu : 1. Pertemuan Biro WCCJ Tahun 2022 2. Kongres Kelima WCCJ Tahun 2022 2. Kongres AACC dan CCJA Tahun 2022 dokumen berupa : 1. nota dinas penyampaian rencana kegiatan 2. TOR dan RAB Kegiatan 3. nota dinas laporan	tahapan pelaksanaan kegiatan : 1. perencanaan kegiatan 2. penyusunan TOR, RAB. Dokumen Lelang (BQ dan KAK) 3. pelaksanaan lelang 4. koordinasi persiapan kegiatan 5. pelaksanaan kegiatan 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan															



	<p>2. terselenggaranya kegiatan diseminasi MK ke luar negeri sesuai dengan rencana</p>	96%	<p>target tercapai jika dari seluruh kegiatan diseminasi MK ke luar negeri yang telah direncanakan, dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dalam bentuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan. Rumus : <math>\frac{\text{jumlah laporan}}{\text{jumlah kegiatan}} \times 100\%</math></p>	<p>tahapan kegiatan diseminasi ke LN :</p> <p>1. penyusunan rencana kegiatan</p> <p>2. koordinasi dengan counterpart tujuan kunjungan dan instansi terkait</p> <p>3. pelaksanaan kunjungan kerjasama luar negeri</p> <p>4. penyusunan laporan pelaksanaan kunjungan kerjasama luar negeri</p>												
	<p>3 Persentase penyebarluasan informasi tentang MK dalam Bahasa Inggris melalui website en.mkri.id</p>	96%	<p>target tercapai jika paling sedikit 96 % informasi tentang MK dan Penanganan perkara di MK telah diterjemahkan dalam Bhs Inggris dan dimuat di website en.mkri.id. rumus : <math>\frac{\text{jumlah lap kelola web en.mkri.id}}{\text{jumlah berita dan info MK}} \times 100\%</math></p>	<p>Tahapan penterjemahan informasi MK dan penanganan perkara MK dalam Bhs Inggris :</p> <p>1. pelaksanaan kegiatan</p> <p>2. penyusunan informasi dalam Bhs Indonesia</p> <p>3. penterjemahan informasi ke dalam Bahasa Inggris</p>												



4. mengunggah berita informasi yang telah diterjemahkan ke website en.mkri.id													
5. penyusunan laporan pengelolaan website en.mkri.id													
Tahapan pelaksanaan kegiatan kerjasama LN untuk pengembangan kompetensi pegawai :													
1. Penyusunan rencana kegiatan kerjasama													
2. koordinasi dengan counterpart dan instansi terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan kerjasama													
3. pelaksanaan seleksi pegawai yang akan mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi													
4. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai													

4 Penyelenggaraan kerjasama luar negeri dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai

96%

target tercapai jika paling sedikit 96% persen dari kegiatan yang dilaksanakan dapat direalisasikan. Wujud realisasi tersebut adalah dengan tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan recharging, internship dan benchmarking.  
 rumus :  $\frac{\text{jumlah laporan}}{\text{jumlah kegiatan}} \times 100\%$







			2.penyesunan TOR,RAB. Dokumen Lelang (BQ dan KAK)																
			3. pelaksanaan lelang																
			4. koordinasi persiapan kegiatan																
			5. pelaksanaan kegiatan																
			6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan																
8. Penyebarluasan Informasi AACC melalui website aacc-asia.org	96%	target tercapai jika paling sedikit 96% informasi tentang kegiatan yang dilaksanakan oleh negara anggota AACC dalam kapasitasnya sebagai anggota AACC telah termuat dalam website AACC rumus : $\frac{\text{jumlah update dlm website}}{\text{jumlah kegiatan}} \times 100\%$	Tahapan updating website aacc-asia.org :																
			1. perencanaan updating website aacc																
			2. koordinasi dengan anggota AACC terkait updating website AACC																
			3. pelaksanaan updating website AACC																
			4. evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan website aacc-asia.org																

Kepala Bagian Sekretariat AACC dan Kerjasama Luar Negeri  
Sri Handayani  
19710620 200604 2 001





**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 : Budi Wijayanto**

**Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Heru Setiawan**

**Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol**

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, Desember 2021

Pihak Kedua,  
**Heru Setiawan**

Pihak Pertama,  
**Budi Wijayanto**



*Digital Signature*  
mk-1780459375211223104210

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**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 TU Pimpinan dan Protokol	1 · Tingkat Layanan TU Pimpinan	Skor 75
		2 · Tingkat Layanan Protokol	Skor 75
		3 · Jumlah Laporan Kegiatan Layanan TU Pimpinan dan Protokol	4 Laporan

Menyetujui,  
**Kepala Biro Humas dan  
Protokol**  
**Heru Setiawan**

Jakarta, Desember 2021  
**Kepala Bagian TUP dan  
Protokol**  
**Budi Wijayanto**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BAGIAN TU PIMPINAN DAN PROTOKOL**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												PJ		
					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 TU Pimpinan dan Protokol																		
	1. Tingkat Layanan TU Pimpinan	Index 75	Pencapaian target diketahui dengan melakukan survey kepada para penerima jasa keprotokolan (hakim konstitusi/pejabat eselon I) tentang pelayanan TU pimpinan	Survey dilakukan diakhir tahun sebagai evaluasi Layanan Kesekretariatan bagi Pimpinan Mahkamah Konstitusi selama satu tahun.															
	2. Tingkat Layanan Keprotokolan	Index 75	Pencapaian target diketahui dengan melakukan survey kepada para penerima jasa keprotokolan (hakim konstitusi/pejabat eselon I) tentang	Survey dilakukan diakhir tahun sebagai evaluasi Layanan Keprotokolan bagi Pimpinan Mahkamah Konstitusi selama satu															



			p e l a y a n a n Keprotokolan	tahun.													
	3. Jumlah Laporan Kegiatan Layanan TU Pimpinan dan Protokol	4 Lap	Pencapaian target tercapai setelah 4 laporan dokumen tercapai tiap triwulan	Penyusunan L a p o r a n dilakukan pada akhir triwulan I, II, III dan IV													

Jakarta, Desember 2022  
Kabag TUP dan Protokol

Budi Wijayanto





**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 : Iman Sudjudi**

**Jabatan : Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Daniel Yusmic P. Foekh**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Hasri Puspita Ainun**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**

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, Desember 2021

Pihak Kedua,  
**Hasri Puspita Ainun**

Pihak Pertama,  
**Iman Sudjudi**



*Digital Signature*  
*mk-634826936211215023525*

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penata Usahaan Persuratan	Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	12 Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan	48 Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	12 Laporan
5	Menyusun Laporan Tamuh Pimpinan	Jumlah Laporan Tamuh Pimpinan	12 Laporan

Menyetujui,

**Kepala Sub Bagian Tata  
Usaha Pimpinan,  
Hasri Puspita Ainun**

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi  
Iman Sudjudi**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan
					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)	(7)
1	Penata Usahaan Persuratan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan penata usahaan persuratan telah tersusun	Laporan Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	48 Kegiatan	Target tercapai jika kegiatan monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan telah dilaksanakan	Kegiatan Monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	kasubbag TUP	Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan jadwal kegiatan pimpinan telah tersusun	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	12 Laporan	Target tercapai jika laporan dokumen kegiatan dinas telah tersusun	Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan



5	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika Laporan mengenai Tamu Pimpinan telah terlaksana	Kegiatan Mempersiapkan Laporan Tamu Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
---	------------------------------	------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---------

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi  
Iman Sudjudi**





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

www.mkri.id

**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 : Donny Hazny Mourad**

**Jabatan : Petugas Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Gunawan**

**Jabatan : Kepala Sub bagian Protokol**

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,

**Gunawan**

**NIP. 19761206 200604 1 003**

**Donny Hazny Mourad**

**NIP. 19780424 200712 1 001**



*Digital Signature*  
mk-578168473211217100552

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PETUGAS PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	1 Laporan pelayanan protokol bandara	12 Dokumen
		2 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota	12 Dokumen
		3 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK	12 Dokumen
		4 Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota	12 Dokumen
		5 Laporan pelayanan protokol Persidangan	12 Dokumen
		6 Laporan pelayanan Kunjungan ke MK	12 Dokumen

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian  
Protokol**

**Gunawan**

Jakarta, Januari 2022

**Petugas Protokol**

**Donny Hazny Mourad**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**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 Keprotokolan																	
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol

Jakarta, Januari 2022  
**Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan**





**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 : Gunawan**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Budi Wijayanto**

**Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol**

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,

**Budi Wijayanto**

**Gunawan**

**NIP. 19810408 200604 1 007**

**NIP. 19761206 200604 1 003**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Layanan Keprotokolan	1 Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan
		2 Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan
		3 Laporan Triwulanan Pelayanan Administrasi Luar Negeri	4 Laporan
		4 Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan

Menyetujui,  
**Kepala Bagian  
Protokol**

**Budi Wijayanto**

Jakarta, Januari 2022

**Kepala Sub Bagian Protokol**

**Gunawan**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
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 Keprotokolan																	
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol

Jakarta, Januari 2022  
Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan



Digital Signature  
mk-2057646550211216063304



**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 : Yuniar Pramudiyarsi**

**Jabatan : Petugas Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Gunawan**

**Jabatan : Kepala Sub bagian Protokol**

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,

**Gunawan**

**NIP. 19761206 200604 1 003**

**Yuniar Pramudiyarsi**

**NIP. 19780414 200604 1 005**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PETUGAS PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	1 Laporan pelayanan protokol bandara	12 Dokumen
		2 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota	12 Dokumen
		3 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK	12 Dokumen
		4 Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota	12 Dokumen
		5 Laporan pelayanan protokol Persidangan	12 Dokumen
		6 Laporan pelayanan Kunjungan ke MK	12 Dokumen

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian  
Protokol**

**Gunawan**

Jakarta, Januari 2022

**Petugas Protokol**

**Yuniar Pramudiyarsi**



*Digital Signature*  
mk-1352797873220118035207

**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
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 Keprotokolan																	
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol

Jakarta, Januari 2022  
Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan





**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 : Yuniar Pramudiyarsi**

**Jabatan : Petugas Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Gunawan**

**Jabatan : Kepala Sub bagian Protokol**

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,

**Gunawan**

**NIP. 19761206 200604 1 003**

**Yuniar Pramudiyarsi**

**NIP. 19780414 200604 1 005**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PETUGAS PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	1 Laporan pelayanan protokol bandara	12 Dokumen
		2 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota	12 Dokumen
		3 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK	12 Dokumen
		4 Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota	12 Dokumen
		5 Laporan pelayanan protokol Persidangan	12 Dokumen
		6 Laporan pelayanan Kunjungan ke MK	12 Dokumen

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian  
Protokol**

**Gunawan**

Jakarta, Januari 2022

**Petugas Protokol**

**Yuniar Pramudiyarsi**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**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 Keprotokolan																	
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol

Jakarta, Januari 2022  
**Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan**





**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 : Adam Tansyah**  
**Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Yossy Adriva**  
**Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga**

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, Januari 2022

Pihak Kedua,  
**Yossy Adriva**



Pihak Pertama,  
**Adam Tansyah**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

*Digital Signature*

*mk-799013033220110092309*

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 KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas Kerjasama dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1. Telaahan Permohonan Kerja sama Dalam Negeri	4 Dokumen
		2. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri	6 Kegiatan
		3. Jumlah laporan triwulan kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1 Laporan

Menyetujui,

**Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga,**

**Yossy Adriva**



Jakarta, Januari 2022

**Analisis Hubungan Antar Lembaga,**

**Adam Tansyah**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR 

*Digital Signature*

*mk1289252091220110093010*

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/ Output	Rencana Aksi												Penan ggung Jawab	Cat tan	
					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)	
1.	Meningkatnya Kualitas Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga																		
a	Telaahan Permohonan Kerja sama Dalam Negeri	4 Dokumen	Target tercapai jika Surat Permohonan yang diterima oleh Mahkamah Konstitusi dari perguruan tinggi/ Lembaga/ mitra kerja lainnya telah ditelaah.	Konsep Telaahan, Surat dan Nota Dinas														Kasub bag KSDN dan HAL	



b	Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri	6 Kegiatan	Target tercapai 6 kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri Mahkamah Konstitusi dengan perguruan tinggi/lembaga/mitra kerja lain terlaksana	Terlaksananya kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri														Kasub bag KSDN dan HAL	
c	Jumlah Laporan Triwulan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1 Laporan	Target tercapai jika telah tersusun Laporan penyelenggaraan kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Laporan Triwulan															Kasub bag KSDN dan HAL

Jakarta, Januari 2022

Analisis Hubungan Antar Lembaga

Adam Tansyah





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## 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 : Ade Kurniawan**

**Jabatan : Petugas Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Gunawan**

**Jabatan : Kepala Sub bagian Protokol**

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,

**Gunawan**

**NIP. 19761206 200604 1 003**

**Ade Kurniawan**

**NIP. 19730630 200604 1 002**



*Digital Signature*  
mk-1983183314220105074352

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PETUGAS PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	1 Laporan pelayanan protokol bandara	12 Dokumen
		2 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota	12 Dokumen
		3 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK	12 Dokumen
		4 Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota	12 Dokumen
		5 Laporan pelayanan protokol Persidangan	12 Dokumen
		6 Laporan pelayanan Kunjungan ke MK	12 Dokumen

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian  
Protokol**

**Gunawan**

Jakarta, Januari 2022

**Petugas Protokol**

**Ade Kurniawan**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**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 Keprotokolan																
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													

Jakarta, Januari 2022  
**Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan**





**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 : Andhini Sayu Fauzia**

**Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemintraan Media**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mutia Fria Darsini**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat**

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,

**Mutia Fria Darsini**

Jakarta, 31 Desember 2021

Pihak Pertama,

**Andhini Sayu Fauzia**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan	1 Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	4 Laporan
		2 Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik	4 Laporan
		3 Laporan Triwulan Program Publikasi MK	4 Laporan
		4 Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1 Hari
		5 Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	1 Hari

Menyetujui,  
Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat,

Jakarta, 31 Desember 2021  
Pengelola Media Center dan Kemitraan  
Media

**Mutia Fria Darsini**

**Andhini Sayu Fauzia**



*Digital Signature*  
mk-1730360030220120072750

**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Cara Mengukur	Tahapan Kegiatan / Output	Rencana Aksi											
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan															
1	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	4 Laporan	Target tercapai jika Adanya Laporan Rekap triwulan Press Release Sidang MK dan di upload ke Website MK	1 Press Release												
				- Penulis Press Release mendapatkan tugas melalui jadwal penugasan												
				- Membuat Press Release sesuai jadwal yang telah diberikan satu hari sebelum Sidang berlangsung												
				- Menyampaikan Press Release kepada pimpinan untuk dilakukan pemeriksaan dan mendapatkan aproval.												
				- Press Release diupload ke Web mkri.id												
				- Press Release disampaikan kepada Mitra Media massa												
				- Para penulis Press Release menginput form rekap sebagai laporan kinerja												
				2 Berita												
				- Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan												
				- Memastikan Berita kegiatan sidang telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan persidangan berlangsung												





					-	Membuat Rencana Penayangan Berita 2 Menit														
					-	Menentukan Pihak Ketiga untuk Penayangan Berita 2 Menit														
					-	Membuat dan Menyiapkan administrasi pesuratan untuk Penayangan Berita 2 Menit														
					-	Memastikan Berita 2 Menit selesai tepat waktu														
					-	Berkoordinasi dengan Staf PPK dan mengawal terkait Pertanggungjawaban pembayaran Berita 2 Menit														
					-	Membuat laporan Berita 2 Menit dengan Pihak Ketiga														
					3	Rubrik & Putusan di Media Cetak														
					-	Membuat Rencana Pemuatan Rubrik & Putusan di Media Cetak														
					-	Menentukan Pihak Ketiga untuk Pemuatan Rubrik & Putusan														
					-	Membuat dan Menyiapkan administrasi pesuratan untuk Pemuatan Rubrik & Putusan														
					-	Memastikan Pemuatan Rubrik & Putusan selesai tepat waktu														
					-	Berkoordinasi dengan Staf PPK dan mengawal terkait Pertanggungjawaban Pemuatan Rubrik & Putusan														
					-	Membuat laporan Pemuatan Rubrik & Putusan dengan Pihak Ketiga														
4	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1 Hari	Target tercapai jika, - Press Release di Upload 1 hari sebelum kegiatan persidangan berlangsung dan - Berita sidang selesai setelah kegiatan persidangan berlangsung	1	Press Release															
					-	Membuat Press Release Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan														
					-	Press Release diupload ke web mkri.id 1 hari sebelum kegiatan persidangan														
					-	Press release disampaikan ke Media elektronik, cetak, online dan stakeholder MK 1 hari sebelum kegiatan persidangan														







**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 Lestari**

**Jabatan : Analis Tata Usaha**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Yossy Adriva**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri**

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, 02 Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Yossy Adriva**

**Annisa Lestari**



*Digital Signature*  
mk-1394662204220202074212

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**ANALIS TATA USAHA**  
**SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1. Jumlah draft laporan bulanan pengelolaan dan respon harian terhadap surat masuk dan surat keluar melalui SIKD	4 dokumen
		2. Jumlah dokumen bulanan pengkategorian surat masuk dan surat keluar berdasar jenis dan sifat	4 kegiatan
		3. Jumlah draft laporan hasil monitoring dan evaluasi tahunan pelaksanaan penatausahaan	1 laporan

Jakarta, 02 Februari 2022  
Analisis Tata Usaha,

**Annisa Lestari**



**PENJELASAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

**SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan				
					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)	(7)				
1.	Meningkatnya Kualitas Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga																					
a	Telaahan Permohonan Kerja sama Dalam Negeri	4 Dokumen	Target tercapai jika Surat Permohonan yang diterima oleh Mahkamah Konstitusi dari perguruan tinggi/ Lembaga/ mitra kerja lainnya telah ditelaah.	Konsep Telaahan, Surat dan Nota Dinas																Kasubbag KSDN dan HAL		
b	Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri	6 Kegiatan	Target tercapai 6 kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri Mahkamah Konstitusi dengan perguruan tinggi/lembaga/mitra kerja lain terlaksana	Terlaksananya kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri																	Kasubbag KSDN dan HAL	
c	Jumlah Laporan Triwulan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1 Laporan	Target tercapai jika telah tersusun Laporan penyelenggaraan kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Laporan Triwulan																	Kasubbag KSDN dan HAL	

Jakarta, 02 Februari 2022  
Analisis Hubungan Antar Lembaga,

Yogi Djatnika







# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## 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 : Avicenna Nindya Perwitasari**

**Jabatan : Petugas Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Gunawan**

**Jabatan : Kepala Sub bagian Protokol**

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,

**Gunawan**

**NIP. 19761206 200604 1 003**

**Avicenna Nindya Perwitasari**

**NIP. 19861210 201801 2 002**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PETUGAS PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	1 Laporan pelayanan protokol bandara	12 Dokumen
		2 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota	12 Dokumen
		3 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK	12 Dokumen
		4 Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota	12 Dokumen
		5 Laporan pelayanan protokol Persidangan	12 Dokumen
		6 Laporan pelayanan Kunjungan ke MK	12 Dokumen

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian  
Protokol**

**Gunawan**

Jakarta, Januari 2022

**Petugas Protokol**

**Avicenna Nindya  
Perwitasari**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**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 Keprotokolan																
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													

Jakarta, Januari 2022  
**Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan**



Digital Signature  
mk-782333010211217044602



**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 : Denny Feishal**

**Jabatan : Petugas Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Gunawan**

**Jabatan : Kepala Sub bagian Protokol**

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, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Gunawan**

**Denny Feishal**

**NIP. 19761206 200604 1 003**

**NIP. 19780228 200604 1 005**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PETUGAS PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	1 Laporan pelayanan protokol bandara	12 Dokumen
		2 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota	12 Dokumen
		3 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK	12 Dokumen
		4 Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota	12 Dokumen
		5 Laporan pelayanan protokol Persidangan	12 Dokumen
		6 Laporan pelayanan Kunjungan ke MK	12 Dokumen

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian  
Protokol**

**Gunawan**

Jakarta, 17 Desember  
2021

**Petugas Protokol**

**Denny Feishal**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**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 Keprotokolan																
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													

Jakarta, 17 Desember 2021  
**Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan**



Digital Signature  
mk1946732240211217041644



**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 : Didi Ahmadi**

**Jabatan : Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Hasri Puspita Ainun**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**

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, Desember 2021

Pihak Kedua,  
**Hasri Puspita Ainun**

Pihak Pertama,  
**Didi Ahmadi**



*Digital Signature*  
mk100771114211217100529

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penata Usahaan Persuratan	Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	12 Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan	48 Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	12 Laporan
5	Menyusun Laporan Tamu Pimpinan	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian Tata  
Usaha Pimpinan,  
Hasri Puspita Ainun**

Jakarta, Desember 2021  
**Sekretaris Ketua  
Mahkamah Konstitusi  
Didi Ahmadi**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan			
					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)	(7)			
1	Penata Usahaan Persuratan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan penata usahaan persuratan telah tersusun	Laporan Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	48 Kegiatan	Target tercapai jika kegiatan monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan telah dilaksanakan	Kegiatan Monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	kasubbag TUP	Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan jadwal kegiatan pimpinan telah tersusun	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan



4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	12 Laporan	Target tercapai jika laporan dokumen kegiatan dinas telah tersusun	Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
5	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika Laporan mengenai Tamu Pimpinan telah terlaksana	Kegiatan Mempersiapkan Laporan Tamu Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Ketua  
Mahkamah Konstitusi  
Didi Ahmadi**





**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 : Donny Yuniarto**

**Jabatan : Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Saldi Isra**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Hasri Puspita Ainun**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**

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, Desember 2021

Pihak Kedua,  
**Hasri Puspita Ainun**

Pihak Pertama,  
**Donny Yuniarto**



*Digital Signature*  
*mk1344137230211215023625*

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penata Usahaan Persuratan	Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	12 Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan	48 Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	12 Laporan
5	Menyusun Laporan Tamu Pimpinan	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan

Menyetujui,

**Kepala Sub Bagian Tata  
Usaha Pimpinan,  
Hasri Puspita Ainun**

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi  
Donny Yuniarto**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan
					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)	(7)
1	Penata Usahaan Persuratan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan penata usahaan persuratan telah tersusun	Laporan Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	48 Kegiatan	Target tercapai jika kegiatan monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan telah dilaksanakan	Kegiatan Monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	kasubbag TUP	Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan jadwal kegiatan pimpinan telah tersusun	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	12 Laporan	Target tercapai jika laporan dokumen kegiatan dinas telah tersusun	Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan



5	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika Laporan mengenai Tamu Pimpinan telah terlaksana	Kegiatan Mempersiapkan Laporan Tamu Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
---	------------------------------	------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---------

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi  
Donny Yuniarto**





**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 : Fitri Yuliana**

**Jabatan : Analis Publikasi**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mutia Fria Darsini**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat**

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, 31 Desember 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Mutia Fria Darsini**

**Fitri Yuliana**



*Digital Signature*  
*mk544508001220120073936*

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan	1 Jumlah Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan	4 Laporan
		2 Jumlah Laporan Triwulan Update Informasi Kegiatan Persidangan dan Non Sidang ke Media MK	4 Laporan
		3 Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	4 Laporan
		4 Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik	4 Laporan
		5 Laporan Triwulan Program Publikasi MK	4 Laporan
		6 Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1 Hari
		7 Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	2 Hari
		8 Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Revisi, dan Pelaksanaan	100%

Menyetujui,  
Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat,

**Mutia Fria Darsini**

Jakarta, 31 Desember 2021

Analisis Publikasi,

**Fitri Yuliana**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Cara Mengukur	Tahapan Kegiatan / Output	Rencana Aksi											
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan															
1	Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan	4 Laporan	Target Tercapai Jika Bahan Publikasi dapat terdistribusi dengan baik, sesuai kebutuhan dan dituangkan kedalam Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan mengajukan rencana pengadaan Bahan Cetak Publikasi</li> <li>- Membuat rencana pendistribusian Bahan Publikasi</li> <li>- Menyiapkan administrasi pengadaan bahan publikasi</li> <li>- Berkoodinasi dengan Tim Layouter untuk desain bahan publikasi</li> <li>- Mencari, mengusulkan Pihak ketiga untuk melakukan pekerjaan pencetakan bahan publikasi</li> <li>- Mengawal pekerjaan pengadaan pencetakan bahan publikasi yang dilakukan oleh Pihak Ketiga</li> <li>- Mendistribusikan Bahan Publikasi sesuai dengan yang telah ditentukan</li> <li>- Mengawal dan memastikan penyelesaian pembayaran pihak ketiga, berkoordinasi dengan Staf PPK</li> <li>- Membuat Laporan Pendistribusian Bahan Publikasi</li> </ul>												
2	Jumlah Laporan Triwulan Update Informasi Kegiatan Persidangan dan Non Sidang ke Media MK	4 Laporan	Target tercapai jika Adanya Jadwal Penugasan Peliputan Kegiatan MK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun Jadwal Penugasan Peliputan Kegiatan Sidang dan Non sidang</li> <li>2 Menyampaikan Jadwal Penugasan Kepada Petugas Liputan Kegiatan Sidang dan Non sidang</li> <li>3 Membuat Laporan Jadwal Penugasan Kegiatan Sidang dan Non sidang</li> </ol>												
3				1 Press Release												





				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan Berita kegiatan MK telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan berlangsung</li> <li>- Membuat Laporan Rekap Berita Kegiatan MK yang telah di upload ke website</li> </ul>																
5	Laporan Triwulan Program Publikasi MK	4 Laporan	Target tercapai jika adanya laporan kegiatan Podcast dan ILM	1 Podcast <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Rencana, TOR, RAB dan Jadwal Kegiatan Podcast</li> <li>- Mengajukan Narasumber Kegiatan Podcast</li> <li>- Membuat dan menyampaikan Surat Permohonan Narasumber</li> <li>- Menyiapkan administrasi keuangan untuk Narasumber</li> <li>- Menyiapkan Lokasi kegiatan Podcast dan berkoordinasi dengan Tim Liputan</li> <li>- Mengawal Penyelenggaraan Kegiatan Podcast dan memastikan kegiatan berjalan dengan baik</li> <li>- Mengawal Penyelesaian dan pertanggungjawaban Keuangan Honor Narasumber</li> <li>- Membuat Laporan Kegiatan Podcast</li> </ul> 2 Iklan Layanan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Rencana, TOR, RAB dan Jadwal Kegiatan ILM</li> <li>- Menyiapkan Konsep ILM</li> <li>- Menyiapkan Kebutuhan ILM (Keuangan, tempat dan Alat)</li> <li>- Berkoordinasi dengan Tim Publikasi</li> <li>- Mengawal Penyelesaian dan pertanggungjawaban Keuangan</li> <li>- Membuat Laporan Kegiatan ILM</li> </ul>																
6	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1 Hari	Target tercapai jika, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Press Release di Upload 1 hari sebelum kegiatan persidangan berlangsung dan</li> <li>- Berita sidang selesai</li> </ul>	1 Press Release <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Press Release Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan</li> <li>- Press Release diupload ke web mkri.id 1 hari sebelum kegiatan persidangan</li> </ul>																



			setelah kegiatan persidangan berlangsung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Press release disampaikan ke Media elektronik, cetak, online dan stakeholder MK 1 hari sebelum kegiatan persidangan</li> </ul>																
				2 Berita																
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan</li> </ul>																
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan memastikan Berita telah dibuat dan di upload ke Website MK setelah kegiatan berlangsung</li> </ul>																
	7	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	1 Hari	Target tercapai jika, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Press Release di Upload 1 hari sebelum kegiatan Non persidangan berlangsung dan</li> <li>- Berita non sidang selesai setelah kegiatan berlangsung</li> </ul>	1 Press Release															
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Press Release kegiatan non sidang yang telah dijadwalkan</li> </ul>																
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Press Release diupload ke web mkri.id 1 hari sebelum kegiatan non sidang</li> </ul>																
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pres release disampaikan ke Media elektronik, cetak, online dan stakeholder MK 1 hari sebelum kegiatan non sidang</li> </ul>																
				2 Berita																
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Non Sidang sesuai dengan yang telah dijadwalkan</li> </ul>																
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan Berita kegiatan Non sidang telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan persidangan berlangsung</li> </ul>																
	8	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Revisi, dan Pelaksanaan	2 Hari	Target tercapai jika, tersedianya TOR, RAB Kegiatan Kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat TOR dan RAB</li> <li>- Membuat Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan</li> <li>- Melakukan Revisi Anggaran Jika Diperlukan</li> </ul>															

Jakarta, 31 Desember 2021  
Pengelola Humas dan Media Massa

Fitri Yuliana







**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 : Muhammad Halim**

**Jabatan : Analis Sistim Informasi Dan Desiminasi Hukum**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mutia Fria Darsini**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat**

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, 31 Desember 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Mutia Fria Darsini**

**Muhammad Halim**



*Digital Signature*  
*mk377620527220120074046*

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan	1 Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	4 Laporan
		2 Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik	4 Laporan
		3 Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1 Hari
		4 Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	2 Hari
		5 Laporan Peningkatan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik Berbasis IT	1 Laporan

Menyetujui,  
Kepala Sub. Bagian Hubungan Masyarakat,

Jakarta 31 Desember 2021  
Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi hukum

**Mutia Fria Darsini**

**Muhammad Halim**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
ANALIS SISTEM INFORMASI DAN DISEMINASI HUKUM  
SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Cara Mengukur	Tahapan Kegiatan / Output	Rencana Aksi														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)			
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan	4 Laporan	Target tercapai jika Adanya Laporan Rekap triwulan Press Release Sidang MK dan di upload ke Website MK	1 Press Release															
	1 Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik			- Penulis Press Release mendapatkan tugas melalui jadwal penugasan															
				- Membuat Press Release sesuai jadwal yang telah diberikan satu hari sebelum Sidang berlangsung															
				- menyampaikan Press Release kepada pimpinan untuk dilakukan pemeriksaan dan mendapatkan aproval.															
				- Press Release diupload ke Web mkri.id															
				- Press Release disampaikan kepada Mitra Media massa															
				- Para penulis Press Release menginput form rekap sebagai laporan kinerja															
				2 Berita															
				- Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan															
				- Memastikan Berita kegiatan sidang telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan persidangan berlangsung															
				- Membuat Laporan Rekap Berita Sidang yang telah di upload ke website															



2	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik	4 Laporan	Target tercapai jika Adanya Laporan Rekap triwulan Press Release kegiatan MK dan di upload ke Website MK	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1055 256 1487 296">1</td> <td data-bbox="1487 256 2074 296">Press Release</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 296 1487 336">-</td> <td data-bbox="1487 296 2074 336">Penulis Press Release mendapatkan tugas melalui jadwal penugasan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 336 1487 411">-</td> <td data-bbox="1487 336 2074 411">Membuat Press Release sesuai jadwal yang telah diberikan satu hari sebelum Sidang berlangsung</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 411 1487 486">-</td> <td data-bbox="1487 411 2074 486">menyampaikan Press Release kepada pimpinan untuk dilakukan pemeriksaan dan mendapatkan aproval.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 486 1487 526">-</td> <td data-bbox="1487 486 2074 526">Press Release diuplod ke Web mkri.id</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 526 1487 566">-</td> <td data-bbox="1487 526 2074 566">Press Release disampaikan kepada Mitra Media massa</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 566 1487 625">-</td> <td data-bbox="1487 566 2074 625">Para penulis Press Release menginput form rekap sebagai laporan kinerja</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 625 1487 665">2</td> <td data-bbox="1487 625 2074 665">Berita</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 665 1487 724">-</td> <td data-bbox="1487 665 2074 724">Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan MK sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 724 1487 783">-</td> <td data-bbox="1487 724 2074 783">Memastikan Berita kegaitan MK telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan berlangsung</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 783 1487 858">-</td> <td data-bbox="1487 783 2074 858">Membuat Laporan Rekap Berita Kegiatan MK yang telah di upload ke website</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	1	Press Release													-	Penulis Press Release mendapatkan tugas melalui jadwal penugasan													-	Membuat Press Release sesuai jadwal yang telah diberikan satu hari sebelum Sidang berlangsung													-	menyampaikan Press Release kepada pimpinan untuk dilakukan pemeriksaan dan mendapatkan aproval.													-	Press Release diuplod ke Web mkri.id													-	Press Release disampaikan kepada Mitra Media massa													-	Para penulis Press Release menginput form rekap sebagai laporan kinerja													2	Berita													-	Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan MK sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan													-	Memastikan Berita kegaitan MK telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan berlangsung													-	Membuat Laporan Rekap Berita Kegiatan MK yang telah di upload ke website												
1	Press Release																																																																																																																																																													
-	Penulis Press Release mendapatkan tugas melalui jadwal penugasan																																																																																																																																																													
-	Membuat Press Release sesuai jadwal yang telah diberikan satu hari sebelum Sidang berlangsung																																																																																																																																																													
-	menyampaikan Press Release kepada pimpinan untuk dilakukan pemeriksaan dan mendapatkan aproval.																																																																																																																																																													
-	Press Release diuplod ke Web mkri.id																																																																																																																																																													
-	Press Release disampaikan kepada Mitra Media massa																																																																																																																																																													
-	Para penulis Press Release menginput form rekap sebagai laporan kinerja																																																																																																																																																													
2	Berita																																																																																																																																																													
-	Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan MK sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan																																																																																																																																																													
-	Memastikan Berita kegaitan MK telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan berlangsung																																																																																																																																																													
-	Membuat Laporan Rekap Berita Kegiatan MK yang telah di upload ke website																																																																																																																																																													
3	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1 Hari	Target tercapai jika, - Press Release di Upload 1 hari sebelum kegiatan persidangan berlangsung dan - Berita sidang selesai setelah kegiatan persidangan berlangsung	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1055 858 1487 890">1</td> <td data-bbox="1487 858 2074 890">Press Release</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 890 1487 949">-</td> <td data-bbox="1487 890 2074 949">Membuat Press Release Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 949 1487 1008">-</td> <td data-bbox="1487 949 2074 1008">Press Release diupload ke web mkri.id 1 hari sebelum kegiatan persidangan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 1008 1487 1067">-</td> <td data-bbox="1487 1008 2074 1067">Press release disampaikan ke Media elektronik, cetak, online dan stakeholder MK 1 hari sebelum kegiatan persidangan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 1067 1487 1107">2</td> <td data-bbox="1487 1067 2074 1107">Berita</td> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 1107 1487 1173">-</td> <td data-bbox="1487 1107 2074 1173">Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	1	Press Release													-	Membuat Press Release Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan													-	Press Release diupload ke web mkri.id 1 hari sebelum kegiatan persidangan													-	Press release disampaikan ke Media elektronik, cetak, online dan stakeholder MK 1 hari sebelum kegiatan persidangan													2	Berita													-	Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan																																																																																		
1	Press Release																																																																																																																																																													
-	Membuat Press Release Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan																																																																																																																																																													
-	Press Release diupload ke web mkri.id 1 hari sebelum kegiatan persidangan																																																																																																																																																													
-	Press release disampaikan ke Media elektronik, cetak, online dan stakeholder MK 1 hari sebelum kegiatan persidangan																																																																																																																																																													
2	Berita																																																																																																																																																													
-	Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan																																																																																																																																																													



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa dan memastikan Berita telah dibuat dan di upload ke Website MK setelah kegiatan berlangsung</li> </ul>																
4	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	1 Hari	Target tercapai jika, - Press Release di Upload 1 hari sebelum kegiatan Non persidangan berlangsung dan - Berita non sidang selesai setelah kegiatan berlangsung	1 Press Release <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Press Release kegiatan non sidang yang telah dijadwalkan</li> <li>- Press Release diupload ke web mkri.id 1 hari sebelum kegiatan non sidang</li> <li>- Pres release disampaikan ke Media elektronik, cetak, online dan stakeholder MK 1 hari sebelum kegiatan non sidang</li> </ul> 2 Berita <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Non Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan</li> <li>- Memastikan Berita kegaitan Non sidang telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan persidangan berlangsung</li> </ul>																
5	Laporan Peningkatan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik Berbasis IT	1 Laporan	Target tercapai jika adanya peningkatan aplikasi kehumasan menuju informatif berbasis IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengusulkan Rencana update Aplikasi Untuk Peningkatan Informasi Kepada Masyarakat sesuai kebutuhan</li> <li>- Melakukan pemantauan Terhadap Informasi di Media Elektronik MK</li> <li>- Melakukan Evaluasi Terhadap Informasi yang disampaikan Humas di media elektronik</li> <li>- Membuat Laporan perubahan dan perkembangan setiap update terbaru sistem pengembangan informasi menuju keterbukaan informatif</li> </ul>																

Jakarta, 31 Desember 2021  
Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum

Muhammad Halim







**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 : Hari Kusuma Yuda Tama**

**Jabatan : Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Manahan M.P. Sitompul**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Hasri Puspita Ainun**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**

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, Desember 2021

Pihak Kedua,  
**Hasri Puspita Ainun**

Pihak Pertama,  
**Hari Kusuma Yuda Tama**



*Digital Signature*  
mk-1077016791211215023417

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penata Usahaan Persuratan	Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	12 Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan	48 Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	12 Laporan
5	Menyusun Laporan Tamu Pimpinan	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian Tata  
 Usaha Pimpinan,  
 Hasri Puspita Ainun**

Jakarta, Desember 2021  
**Sekretaris Hakim  
 Mahkamah Konstitusi  
 Hari Kusuma Yuda Tama**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan
					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)	(7)
1	Penata Usahaan Persuratan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan penata usahaan persuratan telah tersusun	Laporan Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	48 Kegiatan	Target tercapai jika kegiatan monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan telah dilaksanakan	Kegiatan Monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	kasubbag TUP	Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan jadwal kegiatan pimpinan telah tersusun	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	12 Laporan	Target tercapai jika laporan dokumen kegiatan dinas telah tersusun	Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan



5	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika Laporan mengenai Tamu Pimpinan telah terlaksana	Kegiatan Mempersiapkan Laporan Tamu Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
---	------------------------------	------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---------

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi  
Hari Kusuma Yuda Tama**





**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 : Hasri Puspita Ainun**  
**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Budi Wijayanto**  
**Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol**

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, Desember 2021

Pihak Kedua,  
**Budi Wijayanto**

Pihak Pertama,  
**Hasri Puspita Ainun**



*Digital Signature*  
mk-817341767211216014434

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan TU Pimpinan	1 Jumlah laporan triwulanan layanan ketatausahaan . persuratan dan kearsipan pimpinan	4 Laporan
		2 Jumlah Laporan Triwulan . Jadwal Kegiatan Pimpinan	4 Laporan

Menyetujui,  
**Kepala Bagian TU Pimpinan  
dan Protokol,  
Budi Wijayanto**

Jakarta, Desember 2021  
**Kepala Sub Bagian TU  
Pimpinan,  
Hasri Puspita Ainun**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan
					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)	(7)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan TU Pimpinan																	
a.	Laporan layanan ketatausahaan persuratan dan kearsipan pimpinan	4 laporan	Target tercapai jika laporan penatausahaan persuratan dan kearsipan telah tersusun	Laporan Penatausahaan Persuratan dan Kearsipan			1 La p			1 La p			1 La p			1 La p	Kabag TUP dan Protokol	
b.	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	4 laporan	Target tercapai jika laporan jadwal kegiatan pimpinan telah tersusun	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan			1 La p			1 La p			1 La p			1 La p	Kabag TUP dan Protokol	

Jakarta, Desember 2021  
Kepala Sub Bagian Tata  
Usaha Pimpinan,  
Hasri Puspita Ainun





**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 : Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**

**Jabatan : Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Sri Handayani**

**Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC & Kerja Sama Luar Negeri**

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,  
**Sri Handayani**

Jakarta, 31 Desember 2021  
Pihak Pertama,  
**Immanuel B. B Hutasoit**



*Digital Signature*  
mk-1104143870220203114413

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SUB BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerja sama luar negeri	1 Jumlah laporan pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri	3 Laporan
		2 Jumlah laporan Analisis, Evaluasi dan Pengembangan Kerjasama Luar Negeri	2 Laporan
		3 Jumlah laporan dan Prosiding Penyelenggaraan Kegiatan Internasional	1 Laporan
		4 Jumlah laporan pengelolaan dan pengembangan internasionalisasi website MK	1 Laporan
		5 Jumlah laporan Penerjemahan Informasi Konstitusi	2 Laporan
		6 Jumlah laporan penyelenggaraan kerja sama internasional dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai	1 laporan

Menyetujui,  
Kepala bagian Sektap AACC & KSLN,

**Sri Handayani**

Jakarta, 31 Desember 2021  
Kepala Subbagian Kerja Sama Luar  
Negeri,

**Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUBBAGIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI**  
**BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Triwulan I			Triwulan 2			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 efektifitas kerjasama dalam dan luar negeri																
a.	Jumlah laporan pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri	3 laporan	Target tercapai jika 3 laporan kegiatan pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri telah disusun	Pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri:													
				1. Perencanaan kunjungan dalam rangka kerja sama luar negeri.													
				2. Koordinasi rencana pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri dengan instansi terkait.													
				3. Pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri.													











**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 : Intan Yuri Susanti**

**Jabatan : Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Wahidudin Adams**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Hasri Puspita Ainun**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**

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, Desember 2021

Pihak Kedua,  
**Hasri Puspita Ainun**

Pihak Pertama,  
**Intan Yuri Susanti**



*Digital Signature*  
mk1969962969211215023438

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penata Usahaan Persuratan	Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	12 Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan	48 Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	12 Laporan
5	Menyusun Laporan Tamu Pimpinan	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan

Menyetujui,

**Kepala Sub Bagian Tata  
Usaha Pimpinan,  
Hasri Puspita Ainun**

Jakarta, Desember  
2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi  
Intan Yuri Susanti**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan
					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)	(7)
1	Penata Usahaan Persuratan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan penata usahaan persuratan telah tersusun	Laporan Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	48 Kegiatan	Target tercapai jika kegiatan monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan telah dilaksanakan	Kegiatan Monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	kasubbag TUP	Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan jadwal kegiatan pimpinan telah tersusun	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	12 Laporan	Target tercapai jika laporan dokumen kegiatan dinas telah tersusun	Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan



5	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika Laporan mengenai Tamu Pimpinan telah terlaksana	Kegiatan Mempersiapkan Laporan Tamu Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
---	------------------------------	------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---------

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Hakim**

**Mahkamah Konstitusi**

**Intan Yuri Susanti**





**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

**Nama : Heru Setiawan**  
**Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol**

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 taerget kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak Kedua,  
**M. Guntur Hamzah**

Jakarta, 29 Desember 2021  
Pihak Pertama,  
**Heru Setiawan**



*Digital Signature*  
mk-174891873211229021940

**PERJANJIAN KINERJA  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2022**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.	Meningkatnya efektifitas kerjasama luar negeri dan dalam Negeri	1. Persentase Pelaksanaan Kegiatan Internasional yang efektif	95%
		2. Persentase Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri yang efektif	90%
		3. Persentase Pelaksanaan Sektap AACC yang efektif	80%
2.	Terselenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK dan Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	1. Persentase diseminasi putusan MK di media Elektronik	100%
		2. Persentase Diseminasi Perkembangan Perkembangan Penanganan Perkara dan Kegiatan MK di Media Elektronik	100%
		3. Persentase Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK	100%
		4. Persentase Jenis Produk Publikasi Penyebarluasan Informasi MK	100%
		5. Media Monitoring MK	95%
		6. Evaluasi dan Penilaian KIP	Skor 75



		7. Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	Skor 75
3.	Terwujudnya Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi	1. Persentase penyerapan anggaran Biro Humas dan Protokol	95%
		2. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu	100%
		3. Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%
		4. Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	95%
		5. Persentase PNS Biro Humas dan Protokol yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%
		6. Tingkat Kepatuhan PNS Biro Humas dan Protokol terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	95%
		7. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro Humas dan Protokol	95%
		8. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	95%

Program / KRO	Anggaran
<b>Penanganan Perkara Konstitusi</b>	
Penanganan Perkara	Rp 4.925.000.000
Data dan Informasi Publik	Rp 9.833.813.000
<b>Program Dukungan Manajemen</b>	
Konferensi dan Event	Rp 12.041.187.000
Layanan Dukungan Manajemen Internal	Rp 8.213.000.000
<b>Jumlah</b>	<b>Rp 35.013.000.000</b>

Jakarta, November 2021  
**Kepala Biro Humas dan Protokol,  
Heru Setiawan**



**PENJELASAN RENCANA KINERJA  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
TAHUN 2022**

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)				
1.	Meningkatnya efektifitas kerjasama luar negeri dan dalam Negeri	1.	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Internasional yang efektif	95%	Target Tercapai jika Kegiatan Internasional yang efektif terpenuhi sesuai target	Laporan Kegiatan															Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	
		2.	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri yang efektif	90%	Target tercapai jika kegiatan Kerjasama Dalam Negeri yang efektif terpenuhi sesuai target	Laporan Kegiatan																Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		3.	Persentase Pelaksanaan Sektap AACC yang efektif	80%	Target tercapai jika Pelaksanaan Sektap AACC yang efektif terpenuhi sesuai target	Laporan Kegiatan																Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
2.	Terselenggaranya kegiatan penyebaran informasi perkara dan putusan MK dan Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	1.	Persentase diseminasi putusan MK di media Elektronik	100%	Target tercapai jika diseminasi putusan di Media Elektronik terpenuhi sesuai target	a. Berita 2 Menit b. Media Sosial c. Podcast															Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri	



		2.	Persentase Diseminasi Perkembangan Perkembangan Penanganan Perkara dan Kegiatan MK di Media Elektronik	100%	target tercapai jika Diseminasi Perkembangan Penanganan Perkara dan Kegiatan MK di Media Elektronik terpenuhi sesuai target	Laporan														Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		3.	Persentase Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK	100%	Target tercapai jika Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK terpenuhi sesuai target	Laporan														Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		4.	Persentase Jenis Produk Publikasi Penyebarluasan Informasi MK	100%	Target tercapai jika Jenis Produk Publikasi Penyebarluasan Informasi MK terpenuhi sesuai target	Laporan Produk Publikasi														Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		5.	Media Monitoring MK	95%	Target tercapai jika Media Monitoring MK terpenuhi sesuai target	Laporan Media Monitoring														Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		6.	Evaluasi dan Penilaian KIP	Skor 75	Target tercapai jika Evaluasi dan Penilaian KIP terpenuhi sesuai target	Penilaian dari KIP														Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
		7.	Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	Skor 75	Target tercapai jika Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	Hasil Survey														a. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri b. Kabag TUPP dan Protokol



					terpenuhi sesuai target															
3.	Terwujudnya Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi	1.	Persentase penyerapan anggaran Biro Humas dan Protokol	95%	Target tercapai jika anggaran Biro HP terserap sesuai dengan target	Laporan penyerapan anggaran													a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol	
		2.	Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu	100%	Target tercapai jika LAKIP Biro HP dapat tersusun tepat waktu	LAKIP Biro HAK														a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol
		3.	Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro Humas dan Protokol yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%	Target tercapai jika laporan perjanjian kinerja dapat tersusun	Laporan Perjanjian Kinerja													a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol	
		4.	Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	95%	Target tercapai jika penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material terpenuhi sesuai target	Laporan Keuangan														a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri b. Kabag Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri c. Kabag TUPP dan Protokol
		5.	Persentase PNS Biro Humas dan Protokol yang memiliki kategori	100%	Target tercapai jika perjanjian kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja														a. Kabag AACC dan Kerja Sama Luar Negeri







**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 : Lambang Tri Sulistiyo**

**Jabatan : Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Yossy Adriva**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri**

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, 29 Desember 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Yossy Adriva**

**Lambang Tri Sulistiyo**



*Digital Signature*  
mk613408349211229085102

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA**  
**SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN**  
**SEKRETARIAT JENDERALMAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1. Draft Laporan Fasilitasi dan Pelaporan Kegiatan Dalam Negeri	6 Laporan
		2. Telaah Proposal Kerjasama dari Pihak Eksternal	2 Laporan
		3. Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Tahunan Penyusunan Program Kerja Fasilitasi Kegiatan dan Telaah Usulan Kerjasama	1 Laporan

Jakarta, 29 Desember 2021  
Penyusun Program Kelembagaan  
dan Kerjasama,

**Lambang Tri Sulistiyo**



**PENJELASAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA**  
**SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERALMAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan			
					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)	(7)			
1.	Meningkatnya Kualitas Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga																				
a	Draft Laporan Fasilitasi dan Pelaporan Kegiatan Dalam Negeri	6 Laporan	Target Tercapai jika 6 Laporan Draft Laporan Fasilitasi dan Pelaporan Kegiatan Dalam Negeri Terlaksana	Konsep Telaahan, Surat dan Nota Dinas															Kasubbag KSDN dan HAL		
b	Telaah Proposal Kerjasama dari Pihak Eksternal	2 Laporan	Target tercapai 2 Laporan Telaah Proposal Kerjasama dari Pihak Eksternal lain terlaksana	Proposal, Konsep Telaah, Nota Dinas																Kasubbag KSDN dan HAL	
c	Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Tahunan Penyusunan Program Kerja Fasilitasi Kegiatan dan Telaah Usulan Kerjasama	1 Laporan	Target tercapai jika telah tersusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Tahunan Penyusunan Program Kerja Fasilitasi Kegiatan dan Telaah Usulan Kerjasama	Laporan Tahunan																Kasubbag KSDN dan HAL	

Jakarta, 29 Desember 2021  
 Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama,



Lambang Tri Sulistiyo



**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 : Lutfi Yudhistira**  
**Jabatan : Petugas Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Gunawan**  
**Jabatan : Kepala Sub bagian Protokol**

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,

**Gunawan**  
**NIP. 19761206 200604 1 003**

**Lutfi Yudhistira**  
**NIP. 19830320 200604 1 006**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PETUGAS PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	1 Laporan pelayanan protokol bandara	12 Dokumen
		2 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota	12 Dokumen
		3 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK	12 Dokumen
		4 Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota	12 Dokumen
		5 Laporan pelayanan protokol Persidangan	12 Dokumen
		6 Laporan pelayanan Kunjungan ke MK	12 Dokumen

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian  
Protokol**

**Gunawan**

Jakarta, Januari 2022

**Petugas Protokol**

**Lutfi Yudhistira**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
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 Keprotokolan																	
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan														Kepala Sub Bagian Protokol

Jakarta, Januari 2022  
Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan



Digital Signature  
mk-2004261124220103051056



**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 : Abdul Mun'im Wasi'**

**Jabatan : Sekretaris Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Hasri Puspita Ainun**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**

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,  
**Hasri Puspita Ainun**

Jakarta, Desember 2021

Pihak Pertama,  
**Abdul Mun'im Wasi'**



*Digital Signature*  
mk1779871983211216082132

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penata Usahaan Persuratan	Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	12 Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan	48 Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	12 Laporan
5	Menyusun Laporan Tamu Pimpinan	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan

Menyetujui,

**Kepala Sub Bagian Tata  
Usaha Pimpinan,  
Hasri Puspita Ainun**

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi  
Abdul Mun'im Wasi**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan
					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)	(7)
1	Penata Usahaan Persuratan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan penata usahaan persuratan telah tersusun	Laporan Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	48 Kegiatan	Target tercapai jika kegiatan monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan telah dilaksanakan	Kegiatan Monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	kasubbag TUP	Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan jadwal kegiatan pimpinan telah tersusun	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	12 Laporan	Target tercapai jika laporan dokumen kegiatan dinas telah tersusun	Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan



5	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika Laporan mengenai Tamu Pimpinan telah terlaksana	Kegiatan Mempersiapkan Laporan Tamu Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
---	------------------------------	------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---------

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi,  
Abdul Mun'm Wasi**





**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 : Niniek Widiyanti**

**Jabatan : Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Suhartoyo**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Hasri Puspita Ainun**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**

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, Desember 2021

Pihak Kedua,  
**Hasri Puspita Ainun**

Pihak Pertama,  
**Niniek Widiyanti**



*Digital Signature*  
mk-2042023308211215023535

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penata Usahaan Persuratan	Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	12 Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan	48 Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	12 Laporan
5	Menyusun Laporan Tamu Pimpinan	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan

Menyetujui,

**Kepala Sub Bagian Tata  
Usaha Pimpinan,  
Hasri Puspita Ainun**

Jakarta, Desember  
2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi  
Ninie Widiyanti**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS HAKIM MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan
					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)	(7)
1	Penata Usahaan Persuratan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan penata usahaan persuratan telah tersusun	Laporan Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	48 Kegiatan	Target tercapai jika kegiatan monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan telah dilaksanakan	Kegiatan Monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	kasubbag TUP	Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan jadwal kegiatan pimpinan telah tersusun	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	12 Laporan	Target tercapai jika laporan dokumen kegiatan dinas telah tersusun	Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan



5	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika Laporan mengenai Tamu Pimpinan telah terlaksana	Kegiatan Mempersiapkan Laporan Tamu Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
---	------------------------------	------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---------

Jakarta, Desember 2021

**Sekretaris Hakim  
Mahkamah Konstitusi  
Niniek Widiyanti**





**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

**Nama : Olfiziana Tri Hastuti**  
**Jabatan : analis Kerjasama Bilateral & Regional**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : R.A. Indah Apriyanti**  
**Jabatan : Kepala Sub Bagian Sektap AACC**

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 pihak pertama.

Jakarta, 04 Februari 2022

Pihak Kedua,  
**R.A. Indah Apriyanti**

Pihak Pertama,  
**Olfiziana Tri Hastuti**



*Digital Signature*  
*mk1527570918220204014213*

**PERJANJIAN KINERJA  
ANALIS KERJASAMA BILATERAL & REGIONAL  
SUB BAGIAN SEKTAP AACC  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
TAHUN 2022**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Terselenggaranya Fasilitasi Kesekretariatan tetap Asosiasi Mahkamah Konstitusi yang berkualitas	1.	Laporan Semester Perencanaan dan Koordinasi dengan negara anggota AACC dan Calon negara anggota AACC.	2 Laporan
		2.	Laporan pelaksanaan kegiatan internasional Sektap AACC Bidang Perencanaan dan Koordinasi	2 Laporan

Menyetujui,  
Kepala Sub Bagian Sektap AACC & KSLN

R.A. Indah Apriyanti

Jakarta, 04 Februari 2022  
Analisis Kerjasama Bilateral & Regional

Olfiziana Tri Hastuti





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

www.mkri.id

**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 : Prana Patrayoga Adiputra**

**Jabatan : Petugas Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Gunawan**

**Jabatan : Kepala Sub bagian Protokol**

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,

**Gunawan**

**NIP. 19761206 200604 1 003**

**Prana Patrayoga Adiputra**

**NIP. 19810621 200604 1 002**



*Digital Signature*  
mk-1598146033220105073529

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PETUGAS PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	1 Laporan pelayanan protokol bandara	12 Dokumen
		2 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota	12 Dokumen
		3 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK	12 Dokumen
		4 Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota	12 Dokumen
		5 Laporan pelayanan protokol Persidangan	12 Dokumen
		6 Laporan pelayanan Kunjungan ke MK	12 Dokumen

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian  
Protokol**

**Gunawan**

Jakarta, Januari 2022

**Petugas Protokol**

**Prana Patrayoga Adiputra**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
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 Keprotokolan																
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													

Jakarta, Januari 2022  
Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan





**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

**Nama : R.A. Indah Apriyanti**  
**Jabatan : Kepala Sub Bagian Sektap AACC**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Sri Handayani**  
**Jabatan : Kepala Bagian Sektap AACC dan Kerjasama Luar Negeri**

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 pihak pertama.

Jakarta, 04 Februari 2022

Pihak Kedua,  
**Sri Handayani**

Pihak Pertama,  
**R.A. Indah Apriyanti**



*Digital Signature*  
*mk-1476308769220204091420*

**PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUB BAGIAN SEKTAP AACC  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
TAHUN 2022**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terselenggaranya Fasilitasi Kesekretariatan tetap Asosiasi Mahkamah Konstitusi yang berkualitas	1. Laporan Semester Perencanaan dan Koordinasi dengan negara anggota AACC dan Calon negara anggota AACC.	2 Laporan
		2. Laporan pelaksanaan kegiatan internasional Sektap AACC Bidang Perencanaan dan Koordinasi	2 Laporan
		3. Laporan Semester Penerjemahan Ikhtisar Putusan dan Berita MK ke dalam Bahasa Rusia	1 Laporan
		4. Laporan Semester pemutakhiran website <a href="http://aacc-asia.org">aacc-asia.org</a>	2 laporan

Menyetujui,  
Kepala Bagian Sektap AACC & KSLN

Sri Handayani

Jakarta, 04 Februari 2022  
Kepala Sub Bagian Sektap AACC

R.A. Indah Apriyanti





**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 : Raisa Ayuditha Marsaulina**

**Jabatan : Analis Berita**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mutia Fria Darsini**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat**

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, 31 Desember 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Mutia Fria Darsini**

**Raisa Ayuditha Marsaulina**



*Digital Signature*  
mk1408951203220120073508

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**ANALIS BERITA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan	1 Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	4 Laporan
		2 Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik	4 Laporan
		3 Laporan Triwulan Layanan Informasi dan Dokumentasi	4 Laporan
		4 Laporan Peningkatan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik menuju Keterbukaan Informatif	1 Laporan
		5 Laporan Triwulan Update Media Monitoring MK	4 Laporan
		6 Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1 Hari
		7 Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	1 Hari

Menyetujui,  
Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat,

Jakarta, 31 Desember 2021  
Analisis Berita,

**Mutia Fria Darsini**

**Raisa Ayuditha Marsaulina**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Cara Mengukur	Tahapan Kegiatan / Output	Rencana Aksi											
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan															
1	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	4 Laporan	Target tercapai jika Adanya Laporan Rekap triwulan Press Release Sidang MK dan di upload ke Website MK	<b>1 Press Release</b> - Penulis Press Release mendapatkan tugas melalui jadwal penugasan - Membuat Press Release sesuai jadwal yang telah diberikan satu hari sebelum Sidang berlangsung - menyampaikan Press Release kepada pimpinan untuk dilakukan pemeriksaan dan mendapatkan aproval. - Press Release diupload ke Web mkri.id - Press Release disampaikan kepada Mitra Media massa - Para penulis Press Release menginput form rekap sebagai laporan kinerja  <b>2 Berita</b> - Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan - Memastikan Berita kegiatan sidang telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan persidangan berlangsung - Membuat Laporan Rekap Berita Sidang yang telah di upload ke website												
2	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik	4 Laporan	Target tercapai jika Adanya Laporan Rekap triwulan Press Release kegiatan MK	<b>1 Press Release</b> - Penulis Press Release mendapatkan tugas melalui jadwal penugasan												







					<b>2 Berita</b> - Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Sidang sesuai dengan Perkara yang telah dijadwalkan - Memeriksa dan memastikan Berita telah dibuat dan di upload ke Website MK setelah kegiatan berlangsung															
7	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	2 Hari	Target tercapai jika, - Press Release di Upload 1 hari sebelum kegiatan Non persidangan berlangsung dan - Berita non sidang selesai setelah kegiatan berlangsung	<b>1 Press Release</b> - Membuat Press Release kegiatan non sidang yang telah dijadwalkan - Press Release diupload ke web mkri.id 1 hari sebelum kegiatan non sidang - Pres release disampaikan ke Media elektronik, cetak, online dan stakeholder MK 1 hari sebelum kegiatan non sidang <b>2 Berita</b> - Berkoordinasi dengan tim publikasi untuk membuat Berita kegiatan Non Sidang sesuai dengan yang telah dijadwalkan - Memastikan Berita kegiatan Non sidang telah diupload ke web mkri.id setelah kegiatan persidangan berlangsung																

Jakarta, 31 Desember 2021  
**Analisis Berita,**

**Raisa Ayuditha Marsaulina**





**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 : Rizky Kurnia Chaesario**  
**Jabatan : Analis Informasi Perencanaan Kerja Sama Luar Negeri**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**  
**Jabatan : Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri**

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,

Jakarta, 31 Desember 2021  
Pihak Pertama,

**Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**

**Rizky Kurnia Chaesario**



*Digital Signature*  
mk881203751220131030118

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerja sama luar negeri	1 Jumlah laporan pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri	1 Laporan
		2 Jumlah laporan evaluasi dan pengembangan kerja sama luar negeri	1 Laporan
		3 Jumlah laporan pengelolaan dan pengembangan internasionalisasi website MK	1 Laporan
		4 Jumlah laporan pengelenggaraan kerja sama internasional dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai	1 laporan

Menyetujui,  
Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri,

**Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**

Jakarta, 31 Desember 2021  
Analisis Informasi Perencanaan Kerja  
Sama Luar Negeri

**Rizky Kurnia Chaesario**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUBBAGIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI**  
**BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Triwulan I			Triwulan 2			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 efektifitas kerjasama dalam dan luar negeri																	
a.	Jumlah laporan pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri	1 laporan	Target tercapai jika 1 laporan kegiatan pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri telah disusun	Pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri:														Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
				1. Perencanaan kunjungan dalam rangka kerja sama luar negeri.														
				2. Koordinasi rencana pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri dengan instansi terkait.														
				3. Pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri.														
				4. Penyusunan laporan pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri.														



b.	Jumlah laporan evaluasi dan pengembangan kerja sama luar negeri	1 laporan	Target tercapai jika 1 laporan evaluasi dan pengembangan kerja sama luar negeri telah disusun	Evaluasi dan pengembangan kerja sama luar negeri:															Subbagian Kerja Sama Luar Negeri			
				1. Pengumpulan laporan pelaksanaan kerja sama luar negeri.																		
				2. Telaah atas kerja sama luar negeri yang sudah dan belum dilaksanakan.																		
				3. Penyusunan rencana pengembangan kerja sama luar negeri.																		
				4. Pelaksanaan kerja sama luar negeri.																		
				5. Penyusunan laporan evaluasi dan pengembangan kerja sama luar negeri.																		
c.	Jumlah laporan pengelolaan dan pengembangan internasionalisasi website MK	1 laporan	Target tercapai jika 1 laporan pengelolaan dan pengembangan internasionalisasi website MK telah disusun	Pengelolaan dan pengembangan internasionalisasi website MK:															Subbagian Kerja Sama Luar Negeri			
				1. Penyusunan rencana pengelolaan dan pengembangan website MK																		
				2. Koordinasi pengelolaan dan pengembangan website MK dengan pihak terkait.																		
				3. Evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan dan pengembangan internasionalisasi website MK																		
d.	Jumlah laporan penyelenggaraan kerja sama internasional dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai	1 laporan	Target tercapai jika 1 laporan penyelenggaraan kerja sama internasional dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai telah disusun.	Penyelenggaraan kerja sama internasional dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai:															Subbagian Kerja Sama Luar Negeri			
				1. Penyusunan rencana kerja sama internasional dalam																		



				rangka pengembangan kompetensi pegawai											
				2. Koordinasi dengan pihak terkait sehubungan dengan rencana pelaksanaan kerja sama internasional dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai.											
				3. Pelaksanaan seleksi pegawai yang akan mengikuti program pengembangan pegawai.											
				4. Pelaksanaan program pengembangan pegawai.											
				5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama internasional dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai.											

Jakarta, 31 Desember 2021  
 Analis Informasi Perencanaan Kerja Sama Luar Negeri,  
**Rizky Kurnia Chaesario**





**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 : Rumaisha**

**Jabatan : Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Aswanto**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Hasri Puspita Ainun**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**

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, Desember 2021

Pihak Kedua,  
**Hasri Puspita Ainun**

Pihak Pertama,  
**Rumaisha**



*Digital Signature*  
mk-1727578017211216014700

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS WAKIL KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penata Usahaan Persuratan	Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	12 Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan	48 Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	12 Laporan
5	Menyusun Laporan Tamu Pimpinan	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan

Menyetujui,  
**Usaha Pimpinan,**  
**Hasri Puspita Ainun**

Jakarta, Desember 2021  
**Mahkamah Konstitusi**  
**Rumaisha**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIS WAKIL KETUA MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan
					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)	(7)
1	Penata Usahaan Persuratan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan penata usahaan persuratan telah tersusun	Laporan Konsep Surat/Nota Dinas/Memo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
2	Melakukan Monitoring Tindak Lanjut atas Disposisi Hakim	48 Kegiatan	Target tercapai jika kegiatan monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan telah dilaksanakan	Kegiatan Monitoring tindak lanjut disposisi Pimpinan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	kasubbag TUP	Kegiatan
3	Menyusun Laporan Harian Jadwal Kegiatan Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika laporan jadwal kegiatan pimpinan telah tersusun	Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
4	Membuat Dokumen Perjalanan Dinas (SPD)	12 Laporan	Target tercapai jika laporan dokumen kegiatan dinas telah tersusun	Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan



5	Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	12 Laporan	Target tercapai jika Laporan mengenai Tamu Pimpinan telah terlaksana	Kegiatan Mempersiapkan Laporan Tamu Pimpinan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	kasubbag TUP	Laporan
---	------------------------------	------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---------

Jakarta, Desember 2021  
**Sekretaris Wakil Ketua  
Mahkamah Konstitusi  
Rumaisha**





**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 : Sherly Octaviana Sari**  
**Jabatan : Analis Kerjasama Luar Negeri**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**  
**Jabatan : Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri**

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,

Jakarta, 31 Desember 2021  
Pihak Pertama,

**Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**

**Sherly Octaviana Sari**



*Digital Signature*  
mk-415822082220131025748

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)		(4)
1	Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerja sama luar negeri	1	Laporan catur wulan pengelolaan kunjungan kerjasama luar negeri (caturwulan III)	1 Laporan

Menyetujui,  
Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri,

**Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**

Jakarta, 31 Desember 2021  
Analisis Kerjasama Luar Negeri

**Sherly Octaviana Sari**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SUBBAGIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI  
BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Triwulan I			Triwulan 2			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 kuantitas dan kualitas kerja sama luar negeri																	
a.	Laporan catur wulan pengelolaan kunjungan kerjasama luar negeri (caturwulan III)	1 laporan	Target tercapai jika 1 laporan catur wulan pengelolaan kunjungan kerjasama luar negeri (caturwulan III)	Pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri:														Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
				1. Perencanaan kunjungan dalam rangka kerja sama luar negeri.														
				2. Koordinasi rencana pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri dengan instansi terkait.														
				3. Pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri.														
				4. Penyusunan laporan pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri.														

Jakarta, 31 Desember 2021



Analisis Informasi Perencanaan Kerja Sama Luar Negeri,  
**Sherly Octaviana Sari**





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## 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 : Syarief Hidayatullah**

**Jabatan : Petugas Protokol**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Gunawan**

**Jabatan : Kepala Sub bagian Protokol**

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,

**Gunawan**

**NIP. 19761206 200604 1 003**

**Syarief Hidayatullah**

**NIP. 19780414 200604 1 005**



*Digital Signature*  
mk2075549901211217095653

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PETUGAS PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan (Output)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan	1 Laporan pelayanan protokol bandara	12 Dokumen
		2 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota	12 Dokumen
		3 Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK	12 Dokumen
		4 Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota	12 Dokumen
		5 Laporan pelayanan protokol Persidangan	12 Dokumen
		6 Laporan pelayanan Kunjungan ke MK	12 Dokumen

Menyetujui,  
**Kepala Sub Bagian  
Protokol**

**Gunawan**

Jakarta, Desember 2022

**Petugas Protokol**

**Syarief Hidayatullah**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL  
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
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 Keprotokolan																
a	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan lokal yg meliputi layanan protokol bandara, kegiatan dalam kota, kegiatan di gedung MK, dan kegiatan di sekitar Jakarta dilaksanakan sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													Kepala Sub Bagian Protokol
b	Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan pimpinan didaerah dilayani protokol sehingga terdapat laporan petugas. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													Kepala Sub Bagian Protokol
c	Laporan Triwulanan Pelayanan Persidangan	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Persidangan dilayani protokol sehingga berjalan tertib dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													Kepala Sub Bagian Protokol
d	Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan kunjungan dapat terlayani dan dapat dilaporkan. <b>Rumus</b> Jumlah Laporan yang dibuat	Laporan													Kepala Sub Bagian Protokol

Jakarta, Januari 2022  
Kepala Sub Bagian Protokol, Gunawan





**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 : Tiara Agustina**

**Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Mutia Fria Darsini**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat**

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,

**Mutia Fria Darsini**

Jakarta, 31 Desember 2021

Pihak Pertama,

**Tiara Agustina**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan	1	Jumlah Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan	4 Laporan
		2	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	4 Laporan
		3	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik	4 Laporan
		4	Laporan Triwulan Program Publikasi MK	4 Laporan
		5	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1 Hari
		6	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	2 Hari

Menyetujui,  
 Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat,

Jakarta, 31 Desember 2021  
 Pengelola Humas dan Media Massa

**Mutia Fria Darsini**

**Tiara Agustina**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Cara Mengukur	Tahapan Kegiatan / Output	Rencana Aksi											
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Kehumasan															
1	Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan	4 Laporan	Target Tercapai Jika Bahan Publikasi dapat terdistribusi dengan baik, sesuai Kebutuhan dan dituangkan kedalam Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan mengajukan rencana pengadaan Bahan Cetak Publikasi</li> <li>- Membuat rencana pendistribusian Bahan Publikasi</li> <li>- Menyiapkan administrasi pengadaan bahan publikasi</li> <li>- Berkordinasi dengan Tim Layouter untuk desain bahan publikasi</li> <li>- Mencari, mengusulkan Pihak ketiga untuk melakukan pekerjaan pencetakan bahan publikasi</li> <li>- Mengawal pekerjaan pengadaan pencetakan bahan publikasi yang dilakukan oleh Pihak Ketiga</li> <li>- Mendistribusikan Bahan Publikasi sesuai dengan yang telah ditentukan</li> <li>- Mengawal dan memastikan penyelesaian pembayaran pihak ketiga, berkoordinasi dengan Staf PPK</li> <li>- Membuat Laporan Pendistribusian Bahan Publikasi</li> </ul>												
2	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	4 Laporan	Target tercapai jika Adanya Laporan Rekap triwulan Press Release Sidang MK dan di upload ke Website MK	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Press Release</li> <li>- Penulis Press Release mendapatkan tugas melalui jadwal penugasan</li> <li>- Membuat Press Release sesuai jadwal yang telah diberikan satu hari sebelum Sidang berlangsung</li> <li>- menyampaikan Press Release kepada pimpinan untuk dilakukan pemeriksaan dan mendapatkan aproval.</li> <li>- Press Release diuplod ke Web mkri.id</li> <li>- Press Release disampaikan kepada Mitra Media massa</li> </ul>												











**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 : Wafda Afina Dianastuti**  
**Jabatan : Analis Kerja Sama Luar Negeri**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**  
**Jabatan : Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri**

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,

Jakarta, 31 Desember 2021  
Pihak Pertama,

**Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**

**Wafda Afina Dianastuti**



*Digital Signature*  
*mk-1907920666220131025419*

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerja sama luar negeri	1 Jumlah laporan pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri (Caturwulan I)	1 Laporan
		2 Jumlah laporan evaluasi dan pengembangan kerja sama luar negeri (Semester II)	1 Laporan
		3 Jumlah Laporan dan Prosiding Penyelenggaraan Kegiatan Internasional	1 Laporan

Menyetujui,  
Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri,

**Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit**

Jakarta, 31 Desember 2021  
Analisis Kerja Sama Luar Negeri

**Wafda Afina Dianastuti**





**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUBBAGIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI**  
**BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL**  
**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Triwulan I			Triwulan 2			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 efektifitas kerjasama dalam dan luar negeri																
a.	Jumlah laporan pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri	1 laporan	Target tercapai jika 1 laporan kegiatan pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri telah disusun	Pengelolaan kunjungan kerja sama luar negeri:													
				1, Perencanaan kunjungan dalam rangka kerja sama luar negeri.													
				2. Koordinasi rencana pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri dengan instansi terkait.													
				3. Pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri.													
				4. Penyusunan laporan pelaksanaan kunjungan kerja sama luar negeri.													





			5. Pengelolaan penyelenggaraan kegiatan																
			6. Penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan																
			7. Penyusunan prosiding kegiatan																

Jakarta, 31 Desember 2021  
 Analis Kerja Sama Luar Negeri,  
**Wafda Afina Dianastuti**





**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 : Widi Atmoko**

**Jabatan : Analis Kerja Sama**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Yossy Adriva**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri**

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, 28 Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Yossy Adriva**

**Widi Atmoko**



*Digital Signature*  
mk1942591683220128034601

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA**  
**SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN**  
**SEKRETARIAT JENDERALMAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1. Telaah Permohonan Kerja Sama Dalam Negeri	4 Dokumen
		2. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri	6 Kegiatan
		3. Jumlah laporan Triwulan kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1 Laporan

Jakarta, 28 Januari 2022  
 Penyusun Program Kelembagaan  
 dan Kerjasama,

**Widi Atmoko**



**PENJELASAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENYUSUN PROGRAM KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA**  
**SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERALMAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan	
					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)	(7)	
1.	Meningkatnya Kualitas Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga																		
a	Telaahan Permohonan Kerja sama Dalam Negeri	4 Dokumen	target tercapai jika Surat Permohonan yang diterima oleh Mahkamah Konstitusi dari perguruan tinggi/ Lembaga/ mitra kerja lainnya telah ditelaah.	Konsep Telaahan, Surat dan Nota Dinas															Kasubbag KSDN dan HAL
b	Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri	6 Kegiatan	Target tercapai 6 kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri Mahkamah Konstitusi dengan perguruan tinggi/ lembaga/ mitra kerja lain terlaksana	Proposal, Konsep Telaah, Nota Dinas															Kasubbag KSDN dan HAL
c	Jumlah Laporan Triwulan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1 Laporan	Target tercapai jika telah tersusun Laporan penyelenggaraan kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Laporan Tahunan															Kasubbag KSDN dan HAL

Jakarta, 28 Januari 2022  
 Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama,

**Widi Atmoko**





**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 : Yogi Djatnika**

**Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Yossy Adriva**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri**

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, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Yossy Adriva**

**Yogi Djatnika**



*Digital Signature*  
mk-1349554981211217033806

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**  
**SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1. Telaahan Permohonan Kerja Sama Dalam Negeri	4 dokumen
		2. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri	6 kegiatan
		3. Jumlah Laporan Triwulan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1 laporan

Jakarta, 17 Desember 2021  
Analisis Hubungan Antar Lembaga,

**Yogi Djatnika**



**PENJELASAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

**SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI**

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan	
					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)	(7)	
1.	Meningkatnya Kualitas Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga																		
a	Telaahan Permohonan Kerja sama Dalam Negeri	4 Dokumen	Target tercapai jika Surat Permohonan yang diterima oleh Mahkamah Konstitusi dari perguruan tinggi/ Lembaga/ mitra kerja lainnya telah ditelaah.	Konsep Telaahan, Surat dan Nota Dinas															Kasubbag KSDN dan HAL
b	Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri	6 Kegiatan	Target tercapai 6 kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri Mahkamah Konstitusi dengan perguruan tinggi/lembaga/mitra kerja lain terlaksana	Terlaksananya kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri															Kasubbag KSDN dan HAL
c	Jumlah Laporan Triwulan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1 Laporan	Target tercapai jika telah tersusun Laporan penyelenggaraan kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Laporan Triwulan															Kasubbag KSDN dan HAL

Jakarta, 17 Desember 2021  
Analisis Hubungan Antar Lembaga,

Yogi Djatnika







**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 : Yossy Adriva**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Fajar Laksono**

**Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri,**

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,

**Fajar Laksono**

**Yossy Adriva**



*Digital Signature*  
mk-933052130211216053624

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

**SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA  
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL 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 Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1. Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Tatap Muka (Online dan Offline)	4 laporan
		2. Laporan Penyelenggaraan Peradilan Semu Konstitusi	1 laporan
		3. Laporan Triwulan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	4 Laporan

	<b>Kegiatan/ Output/Komponen</b>	<b>Anggaran</b>
1	Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK melalui Tatap Muka	Rp.800.000.000
	Penyelenggaraan Peradilan Semu Konstitusi Kerja Sama dengan PT	Rp.500.000.000
	Peningkatan Budaya Sadar Konstitusi	Rp.300.000.000
	Jumlah	Rp.800.000.000

Jakarta, 16 Desember 2021  
Kepala Sub Bagian Kerjasama  
Dalam Negeri,  
**Yossy Adriva**





PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

KEPALA SUB BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	Catatan
					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)	(7)
1.	Meningkatnya Kualitas Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga																	
a	Laporan Penyelenggaraan Tatap Muka (Online dan Offline)	4 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Tatap Muka secara Online dan offline yang meliputi , kegiatan seminar, kuliah umum dan kegiatan lainnya baik secara online dan offline dilaksanakan. <b>Rumus</b> Jumlah laporan yang dibuat	Laporan Kegiatan Tatap Muka secara Online dan Offline													Kabag Humas dan KSDN HAL	
b	Laporan Penyelenggaraan Peradilan Semu Konstitusi	1 Laporan	Target tercapai jika kegiatan Peradilan Semu Konstitusi dilaksanakan <b>Rumus</b> Jumlah laporan yang dibuat	Laporan Kegiatan Peradilan Semu Konstitusi													Kabag Humas dan KSDN HAL	



	c Laporan Triwulan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	4 Laporan	Target tercapai jika telah tersusun 4 laporan penyelenggaraan kegiatan kerja sama dalam negeri antara Mahkamah Konstitusi dengan perguruan tinggi, Lembaga maupun mitra kerja lain <b>Rumus :</b>  Jumlah laporan yang dibuat	Laporan Triwulan							Kabag Humas dan KSDN HAL	
--	---	-----------	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

Jakarta , Januari 2022  
Kepala Sub Bagian KSDN dan HAL

Yossy Adriva  
NIP. 19710924 200604 2 003



**Keselerasan Perijinan Kinerja dengan Sasaran Kinerja Pegawai**

**Biro Humas dan Protokol**

No	Nama	Jabatan	Indikator Kinerja pada Perijinan Kinerja	Target Tahunan pada SKP
1	Budi Wijayanto	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol (TUPP)	- Tingkat Layanan TUP - Tingkat Layanan Protokol - Jumlah Laporan Kegiatan Layanan TUP dan Protokol	- Tingkat Layanan TUP - Tingkat Layanan Protokol - Jumlah Laporan Kegiatan Layanan TUP dan Protokol
2	Hazri Puspita Alimun	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	- Laporan triwulan layanan ketatausahaan persuratan dan kearsipan pimpinan - Laporan Triwulanan Jadwal Kegiatan Pimpinan	- Laporan triwulan layanan ketatausahaan persuratan dan kearsipan pimpinan - Laporan Triwulanan Jadwal Kegiatan Pimpinan
3	1. Didi Ahmadi 2. Rumaisha 3. Hari Kusuma Yuda Tama 4. Intan Yur Susanti 5. Imam Sudjudo 6. Nikit Widyaniti 7. Donny Yuniarto 8. Abdul Mun'im Wasi 9. Hafid Arief Lubis	1. Sekretaris Ketua MK 2. Sekretaris Wakil Ketua 3. Sekretaris Hakim Manahan MP Stimpul 4. Sekretaris Hakim Wahiduddin Adams 5. Sekretaris Hakim Daniel Yuslim F Poehk 6. Sekretaris Hakim Saldi Ira 7. Sekretaris Hakim Saldi Ira 8. Sekretaris Hakim Enny Nurbaningsih 9. Sekretaris Sekjen	3. - Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo - Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Hakim - Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Hakim - Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan - Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	- Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo - Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Hakim - Jumlah Laporan Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Hakim - Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan - Jumlah Laporan Tamu Pimpinan
10	Yuniar Pramudiyarsi	10. Sekretaris Dewan etik	- Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo - Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan - Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan - Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan - Jumlah Laporan Tamu Pimpinan	- Jumlah Konsep Surat/Nota Dinas/Memo - Jumlah Kegiatan Monitoring tindak lanjut atas Disposisi Pimpinan - Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Pimpinan - Jumlah Laporan Kegiatan Dinas Pimpinan - Jumlah Laporan Tamu Pimpinan
4	Gunawan	Kepala Subbagian Protokol	- Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal - Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah - Laporan Triwulanan Layanan Perisidangan - Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK	- Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Lokal - Laporan Triwulanan Layanan Protokol Kegiatan Daerah - Laporan Triwulanan Layanan Perisidangan - Laporan Triwulanan Kunjungan ke MK
5	1. Prana Pratrayoga Adiputra 2. Syarif H 3. Ade Kurmiawan 4. Lutfi Y 5. Denny Feisal 6. Donny H Mourad 7. Avicenna Nindya P	9. Petugas Protokol PPPNP	- Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota - Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK - Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota - Laporan pelayanan protokol Perisidangan - Laporan pelayanan Kunjungan MK	- Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota - Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK - Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota - Laporan pelayanan protokol Perisidangan - Laporan pelayanan Kunjungan MK
8	Dwi H Bramantoro Dewi Periwati Irvan Rismantoro	10. Petugas Protokol PPPNP	- Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota - Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK - Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota - Laporan pelayanan protokol Perisidangan - Laporan pelayanan Kunjungan MK	- Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam kota - Laporan pelayanan protokol kegiatan dalam gedung MK - Laporan pelayanan protokol kegiatan daerah/luar kota - Laporan pelayanan protokol Perisidangan - Laporan pelayanan Kunjungan MK
6	Fajar Laksono	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri	- Persentase Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri - Persentase Monitoring Media terhadap Pemberitaan Mahkamah Konstitusi - Persentase Update Media Sosial MK - Persentase Tersusunnya Laporan Diskusi Publik tentang Isu Hak Konstitusional Warga Negara - Persentase Publikasi Penanganan Perkara dan Putusan MK - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan dan Non Sidang dalam Bahasa Indonesia - Jumlah laporan monitoring fasilitas Media - Persentase Layanan Informasi dan Dokumentasi publik MK di Website MK	- Persentase Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri - Persentase Monitoring Media terhadap Pemberitaan Mahkamah Konstitusi - Persentase Update Media Sosial MK - Persentase Tersusunnya Laporan Diskusi Publik tentang Isu Hak Konstitusional Warga Negara - Persentase Publikasi Penanganan Perkara dan Putusan MK - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan dan Non Sidang dalam Bahasa Indonesia - Jumlah laporan monitoring Fasilitas Media - Persentase Layanan Informasi dan Dokumentasi publik MK di Website MK
7	Mutiara Fria Darisni	Kepala Subbagian Humas	- Jumlah Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan - Jumlah Laporan Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Jumlah Laporan Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik - Jumlah Laporan Triwulan Update Media Monitoring MK - Jumlah Laporan Triwulan Program Publikasi MK - Jumlah Laporan Triwulan Layanan Informasi dan Dokumentasi - Jumlah Laporan Peningtangan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik Berbasis IT - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang - Penyampaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Revisi, dan Pelaksanaan	- Jumlah Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan - Jumlah Laporan Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Jumlah Laporan Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik - Jumlah Laporan Triwulan Program Publikasi MK - Jumlah Laporan Triwulan Layanan Informasi dan Dokumentasi - Jumlah Laporan Peningtangan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik Berbasis IT - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang - Penyampaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Revisi, dan Pelaksanaan
8	1. Fitri Yuliana	Analisis Publik	- Jumlah Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik - Laporan Triwulan Program Publikasi MK - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	- Jumlah Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik - Laporan Triwulan Program Publikasi MK - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang
2	Raisa Ayuditha Marsaulina	Analisis Berita	- Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik - Laporan Triwulan Layanan Informasi dan Dokumentasi - Laporan Peningkatan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik melalui Fasilitas Media - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	- Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik - Laporan Triwulan Layanan Informasi dan Dokumentasi - Laporan Peningkatan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik melalui Fasilitas Media - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang
3	3. Annisa Lestari 4. Andini Sayu Fauzita 5. Denny Feisal 6. Nikit Widyaniti Tiara Agustini	5. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	- Jumlah Laporan Triwulan Update Informasi Kegiatan Perisidangan dan Non Sidang ke Media MK - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	- Jumlah Laporan Triwulan Update Informasi Kegiatan Perisidangan dan Non Sidang ke Media MK - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang
7	Muhammad Halim	Analisis Sistem Informasi dan Desimisasi Hukum	- Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang - Laporan Peningkatan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik Berbasis IT	- Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Perisidangan - Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang - Laporan Peningkatan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik Berbasis IT
8	Hendra Kusuma Nur Khalid Yok Banu Prihatno	9. PPNPN Publikasi Tenaga Operator Perisidangan	- Melakukan perawatan peralatan teknik di ruang sidang panel dan ruang sidang pleno Mahkamah Konstitusi; - Mempersiapkan seluruh perangkat audio video di ruang kontrol dan memastikan semua peralatan bekerja dengan baik 2 (dua) jam sebelum sidang berlangsung; - Monitoring perisidangan selama sidang berlangsung di ruang sidang panel dan ruang sidang pleno Mahkamah Konstitusi; - Operator kamera dan merekam audio-video selama perisidangan berlangsung - Setting audio secara keseluruhan baik microphone delegate, mixer dan amplifier, untuk keperluan perisidangan baik Panel, Pleno dan Perisidangan Jarak Jauh; - Editing video perisidangan maupun rekaman acara lainnya yang dielektrokan di Mahkamah Konstitusi; - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Melakukan perawatan peralatan teknik di ruang sidang panel dan ruang sidang pleno Mahkamah Konstitusi; - Mempersiapkan seluruh perangkat audio video di ruang kontrol dan memastikan semua peralatan bekerja dengan baik 2 (dua) jam sebelum sidang berlangsung; - Monitoring perisidangan selama sidang berlangsung di ruang sidang panel dan ruang sidang pleno Mahkamah Konstitusi; - Operator kamera dan merekam audio-video selama perisidangan berlangsung - Setting audio secara keseluruhan baik microphone delegate, mixer dan amplifier, untuk keperluan perisidangan baik Panel, Pleno dan Perisidangan Jarak Jauh; - Editing video perisidangan maupun rekaman acara lainnya yang dielektrokan di Mahkamah Konstitusi; - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
11	Agung Sumarna 12. Handi 13. Hendy Prasetya	PPNPN Publikasi Tenaga Kamera Person	- Melakukan pendokumentasian kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Melakukan pendokumentasian kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
14	Hermanto 15. Nur Budiman Rudi 16. Teguh Birawa Putra	PPNPN Publikasi Tenaga Penata Desain Grafis	- Melakukan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi Mahkamah Konstitusi lainnya sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyusun rancangan (desain) bahan publikasi Mahkamah Konstitusi sesuai penugasan yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Melakukan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi Mahkamah Konstitusi lainnya sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyusun rancangan (desain) bahan publikasi Mahkamah Konstitusi sesuai penugasan yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
18	Ilham Wiryadi 19. Nur Budiman Erawan 20. Bambang Wicaksono	PPNPN Publikasi Tenaga Reporter	- Melakukan peliputan kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyampaikan naskah hasil liputan kegiatan sidang dan non sidang kepada editor paling lambat 3 (tiga) jam setelah kegiatan selesai. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Melakukan peliputan kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyampaikan naskah hasil liputan kegiatan sidang dan non sidang kepada editor paling lambat 3 (tiga) jam setelah kegiatan selesai. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
21	Ia Dwi Septiani	PPNPN Publikasi Tenaga Fotografer	- Melakukan pendokumentasian kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Melakukan pendokumentasian kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
22	Ilham Erwin 23. Zahra Marida Putri	PPNPN Publikasi Tenaga Spesial Media Sosial	- Menyusun perencanaan editorial konten bulanan yang akan diterbitkan kepada Subbagian Hubungan Masyarakat untuk mendapat persetujuan - Mengumpulkan dan memverifikasi data dalam setiap pembuatan konten - Membuat konten kegiatan sidang dan non sidang dan mengunggah konten untuk seluruh saluran media sosial MK - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi target pencapaian yang akan diteruskan ke Subbagian Hubungan Masyarakat - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Menyusun perencanaan editorial konten bulanan yang akan diterbitkan kepada Subbagian Hubungan Masyarakat untuk mendapat persetujuan - Mengumpulkan dan memverifikasi data dalam setiap pembuatan konten - Membuat konten kegiatan sidang dan non sidang dan mengunggah konten untuk seluruh saluran media sosial MK - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi target pencapaian yang akan diteruskan ke Subbagian Hubungan Masyarakat - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
24	M Hidayat Sabar	PPNPN Publikasi Tenaga Perikayasa Audio Video	- Melakukan pendokumentasian kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyampaikan dokumentasi hasil kegiatan peliputan berupa video dan foto yang telah disunting kepada Subbagian Hubungan Masyarakat untuk diunggah ke laman Mahkamah Konstitusi. - Mengkoordinasikan pelaksanaan program penataletakan audio video peliputan dan dokumentasi Mahkamah Konstitusi. - Mengkoordinasikan pelaksanaan program peliputan dan dokumentasi video Mahkamah Konstitusi. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Melakukan pendokumentasian kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyampaikan dokumentasi hasil kegiatan peliputan berupa video dan foto yang telah disunting kepada Subbagian Hubungan Masyarakat untuk diunggah ke laman Mahkamah Konstitusi. - Mengkoordinasikan pelaksanaan program penataletakan audio video peliputan dan dokumentasi Mahkamah Konstitusi. - Mengkoordinasikan pelaksanaan program peliputan dan dokumentasi video Mahkamah Konstitusi. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
25	M. Nur 26. Yuwandi	PPNPN Publikasi Tenaga Penyuntingan Video	- Melakukan penyuntingan (editing) video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi dan video bahan publikasi lain sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mengkoordinasikan pelaksanaan program peliputan dan dokumentasi video Mahkamah Konstitusi. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Melakukan penyuntingan (editing) video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi dan video bahan publikasi lain sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mengkoordinasikan pelaksanaan program peliputan dan dokumentasi video Mahkamah Konstitusi. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
27	Nano Tresna 28. Sri Pujanti 29. Utami Argawati	PPNPN Publikasi Tenaga Penyusun Naskah	- Menyusun naskah majalah Konstitusi dan bahan publikasi lainnya sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyampaikan naskah hasil liputan kegiatan sidang dan non sidang kepada editor paling lambat 3 (tiga) jam setelah kegiatan selesai. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Menyusun naskah majalah Konstitusi dan bahan publikasi lainnya sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyampaikan naskah hasil liputan kegiatan sidang dan non sidang kepada editor paling lambat 3 (tiga) jam setelah kegiatan selesai. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
30	Nur Rosikin	PPNPN Publikasi Tenaga Editor Naskah Senior	- Menyusun naskah majalah konstitusi dan bahan publikasi lainnya sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyelesaikan penyuntingan naskah hasil hasil peliputan kegiatan sidang dan non sidang paling lambat 1 (satu) jam setelah menerima naskah dari penulis. - Menyampaikan hasil penyuntingan naskah kepada Subbagian Hubungan Masyarakat untuk diunggah ke laman Mahkamah Konstitusi. - Melakukan penyuntingan naskah bahan publikasi lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Menyusun naskah majalah konstitusi dan bahan publikasi lainnya sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyelesaikan penyuntingan naskah hasil hasil peliputan kegiatan sidang dan non sidang paling lambat 1 (satu) jam setelah menerima naskah dari penulis. - Menyampaikan hasil penyuntingan naskah kepada Subbagian Hubungan Masyarakat untuk diunggah ke laman Mahkamah Konstitusi. - Melakukan penyuntingan naskah bahan publikasi lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
31	Lulu Ajarsari	PPNPN Publikasi Tenaga Editor Naskah	- Menyusun naskah majalah konstitusi dan bahan publikasi lainnya sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyelesaikan penyuntingan naskah hasil hasil peliputan kegiatan sidang dan non sidang paling lambat 1 (satu) jam setelah menerima naskah dari penulis. - Menyampaikan hasil penyuntingan naskah kepada Subbagian Hubungan Masyarakat untuk diunggah ke laman Mahkamah Konstitusi. - Melakukan penyuntingan naskah bahan publikasi lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Menyusun naskah majalah konstitusi dan bahan publikasi lainnya sesuai pembagian tugas yang akan ditentukan kemudian oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyelesaikan penyuntingan naskah hasil hasil peliputan kegiatan sidang dan non sidang paling lambat 1 (satu) jam setelah menerima naskah dari penulis. - Menyampaikan hasil penyuntingan naskah kepada Subbagian Hubungan Masyarakat untuk diunggah ke laman Mahkamah Konstitusi. - Melakukan penyuntingan naskah bahan publikasi lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
32	R. Widjaya Saputra	PPNPN Publikasi Tenaga Video Library	- Melakukan penataletakan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai jenis dan kategorisasi yang ditentukan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melakukan perekaman kegiatan Mahkamah Konstitusi yang disiarkan oleh media elektronik sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai penugasan yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyampaikan hasil perekaman yang telah disunting video kepada Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melakukan dukungan dokumentasi foto dan video kegiatan Mahkamah Konstitusi. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.	- Melakukan penataletakan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai jenis dan kategorisasi yang ditentukan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melakukan perekaman kegiatan Mahkamah Konstitusi yang disiarkan oleh media elektronik sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi sesuai penugasan yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Menyampaikan hasil perekaman yang telah disunting video kepada Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melakukan dukungan dokumentasi foto dan video kegiatan Mahkamah Konstitusi. - Mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy disimpan di tempat yang diatur oleh pihak pertama dengan prinsip mudah diakses untuk pelayanan publik. - Menyusun laporan bulanan secara berkala yang berisi kegiatan harian beserta output yang telah dicapai dalam satu bulan setiap bulannya. - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Subbagian Hubungan Masyarakat. - Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
9	Yossy Yudianto	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	- Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Tatap Muka (Online dan Offline) - Laporan Penyelenggaraan Peradilan Semu Konstitusi - Laporan Penyelenggaraan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	- Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Tatap Muka (Online dan Offline) - Laporan Penyelenggaraan Peradilan Semu Konstitusi - Laporan Penyelenggaraan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
10	1. Yogi Djatnika 2. Adam Tansyah 3. Widi Atmoko	Analisis Hubungan Antar Lembaga	- Telaahan Permohonan Kerja Sama Dalam Negeri - Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri - Jumlah Laporan Triwulan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	- Telaahan Permohonan Kerja Sama Dalam Negeri - Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri - Jumlah Laporan Triwulan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
11	Sri Handayani	Kepala Bagian Sekretaris Tetap AACCC dan Kerjasama Luar Negeri	- Persentase terselenggaranya kegiatan luar negeri sesuai dengan rencana - Persentase tersusunnya Dokumen persiapan penyelenggaraan kegiatan internasional - Persentase terselenggaranya kegiatan internasional - Persentase penyebarluasan informasi tentang MK dalam Bahasa Inggris melalui website en.mki.id - Jumlah Dokumen Perencanaan dan Koordinasi Website AACCC	- Persentase terselenggaranya kegiatan luar negeri sesuai dengan rencana - Persentase tersusunnya Dokumen persiapan penyelenggaraan kegiatan internasional - Persentase terselenggaranya kegiatan internasional - Persentase penyebarluasan Informasi tentang MK dalam Bahasa Inggris melalui website en.mki.id - Jumlah Dokumen Perencanaan dan Koordinasi Website AACCC
12	R.A Indah Apriyanti	Kepala Subbagian Sekertariat Tetap AACCC	- Jumlah Laporan Semester perencanaan dan koordinasi dengan negara-negara calon anggota AACCC - Jumlah Laporan Semester perencanaan, evaluasi, dan pengembangan kerjasama dengan negara-negara anggota AACCC - Laporan semester pemutakhiran website AACCC. - Penyerjemahan Putusan dan Berita MK dalam bahasa Rusia - Laporan Pembinaan Dukungan terhadap Penyelenggaraan Kongres AACCC	- Jumlah Laporan Semester perencanaan dan koordinasi dengan negara-negara calon anggota AACCC - Jumlah Laporan Semester perencanaan, evaluasi, dan pengembangan kerjasama dengan negara-negara anggota AACCC - Laporan semester pemutakhiran website AACCC. - Penyerjemahan Putusan dan Berita MK dalam bahasa Rusia - Laporan Pembinaan Dukungan terhadap Penyelenggaraan Kongres AACCC
13	Ofiziana Tri Hastuti	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	- Jumlah Laporan Semester perencanaan dan koordinasi dengan negara-negara calon anggota AACCC - Jumlah Laporan Semester perencanaan, evaluasi, dan pengembangan kerjasama dengan negara-negara anggota AACCC.	- Jumlah Laporan Semester perencanaan dan koordinasi dengan negara-negara calon anggota AACCC - Jumlah Laporan Semester perencanaan, evaluasi, dan pengembangan kerjasama dengan negara-negara anggota AACCC.
15	Immanuel Bungulan Binsar Husait	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri	- Jumlah laporan triwulan pengelolaan kerjasama luar negeri. (Triwulan 1 dan 2) - Jumlah laporan semester analisis, evaluasi dan pengembangan kerjasama luar negeri. (semester 1) - Jumlah laporan tahunan dan pengembangan internasionalisasi website MK	- Jumlah laporan triwulan pengelolaan kerjasama luar negeri. (Triwulan 1 dan 2) - Jumlah laporan semester analisis, evaluasi dan pengembangan kerjasama luar negeri. (semester 1) - Jumlah laporan tahunan dan pengembangan internasionalisasi website MK
16	1. Sherli Octaviana Sari 2. Wafata Alina Dianastuti	Analisis Kerjasama Luar Negeri	- Jumlah laporan triwulan pengelolaan kerjasama luar negeri. (Triwulan 3 dan 4) - Jumlah laporan semester analisis, evaluasi dan pengembangan kerjasama luar negeri. - Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan internasional	- Jumlah laporan triwulan pengelolaan kerjasama luar negeri. (Triwulan 3 dan 4) - Jumlah laporan semester analisis, evaluasi dan pengembangan kerjasama luar negeri. - Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan internasional
3	Fuad Subhan	PPNPN Publikasi Tenaga Penerjemah Bahasa Rusia	- Laporan pemerjemahan informasi konstitusi - Pemerjemahan putusan - Pemerjemahan berita - Persentase pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan internasionalisasi Mahkamah Konstitusi	- Laporan pemerjemahan informasi konstitusi - Pemerjemahan putusan - Pemerjemahan berita - Persentase pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan internasionalisasi Mahkamah Konstitusi
4	Yuniar Widastuti	PPNPN Publikasi Tenaga Penerjemah Bahasa Inggris	- Laporan pemerjemahan informasi konstitusi - Pemerjemahan putusan - Pemerjemahan berita - Durasi pemerjemahan berita sidang dan non sidang yang sesuai SOP - Persentase pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan internasionalisasi Mahkamah Konstitusi	- Laporan pemerjemahan informasi konstitusi - Pemerjemahan putusan - Pemerjemahan berita - Durasi pemerjemahan berita sidang dan non sidang yang sesuai SOP - Persentase pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan internasionalisasi Mahkamah Konstitusi

Aktivitas harian kini dapat disimpan!
Kini absensi online sudah dilengkapi dengan fitur pencatatan aktivitas harian, agar dapat melengkapi kinerja pegawai.
Klik/tap banner ini.

SOSIALISASI 76

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE

Install Dashboard Pegawai

- SKP PRIBADI
Beranda
SKP Tahunan
SKP Bulanan
Input Kegiatan

beranda

SKP (Sasaran Kerja Pegawai) terdiri atas:
• SKP Tahunan (Target Tahunan): ditetapkan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) tiap-tiap Jabatan atau Individu
• Target Bulanan: yang berdasarkan/turunan Target Tahunan
• Kegiatan: yang merupakan berdasarkan/turunan dari target bulanan
• Perilaku Pegawai:
Penilaian Perilaku Kinerja Pegawai (PKP) oleh Atasan Langsung melalui mekanisme penilaian dan rambu-rambu yang telah ditetapkan oleh BKN (Badan Kepegawaian Negara).
Penilaian Perilaku ini diberikan secara periodik 1 (satu) kali dalam se-tahun, bersamaan dengan Penilaian SKP Tahunan
SKP (Tahunan, Bulanan, dan Kegiatan) merupakan syarat dan ketentuan dalam pemberian serta penghitungan Tunjangan Kinerja (TUNKIN) setiap bulan (Absensi 30%, SKP 70%)

## Referensi (Uraian Jabatan dan Tapkin):

Uraian Jabatan

### Uraian Jabatan Analis Publikasi

No.	Tugas & Fungsi
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi
2	Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan, dan distribusi
3	Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput
4	Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
5	Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)
6	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis publikasi
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis publikasi dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
8	Menyusun Laporan Tahunan MK
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya



### SKP TAHUNAN 2022

No.	Target Tahunan	Kualitas/ Kuantitas	Satuan	Waktu	Tugas Tambahkan	Realisasi Tahunan	ACC Atasan	Salin ke Bulanan
1	Jumlah Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan	4	Laporan	12 bulan	Tidak	0	Disetujui	
2	Jumlah Laporan Triwulan Update Informasi Kegiatan Persidangan dan Non Sidang ke Media MK	4	Laporan	12 bulan	Tidak	0	Disetujui	
3	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	4	Laporan	12 bulan	Tidak	0	Disetujui	
4	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik	4	Laporan	12 bulan	Tidak	0	Disetujui	
5	Laporan Triwulan Program Publikasi MK	4	Laporan	12 bulan	Tidak	0	Disetujui	
6	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1	hari	12 bulan	Tidak	0	Disetujui	
7	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	2	hari	12 bulan	Tidak	0	Disetujui	
8	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Revisi, dan Pelaksanaan	100	persen	12 bulan	Tidak	0	Disetujui	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya			12 bulan	Ya	0	Disetujui	

**Tugas Tambahkan**

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

- SKP PRIBADI
- Beranda
- SKP Tahunan
- SKP Bulanan
- Input Kegiatan

bulanan

### Target Bulan Mei Tahun 2022

Pilih Bulan: Mei

No.	Id.	Target Bulanan	Kualitas/ Kuantitas	Satuan	Tugas Tambahkan	Realisasi Bulanan	ACC Atasan	Edit/Hapus
1	60589	Jumlah Laporan Persebaran Produk Publikasi Kehumasan	1 dari 4 kuantitas target tahunan	Laporan	Tidak	0	Disetujui	
2	60590	Jumlah Laporan Triwulan Update Informasi Kegiatan Persidangan dan Non Sidang ke Media MK	1 dari 4 kuantitas target tahunan	Laporan	Tidak	0	Disetujui	
3	60591	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik	1 dari 4 kuantitas target tahunan	Laporan	Tidak	0	Disetujui	
4	60592	Laporan Rekap Triwulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik	1 dari 4 kuantitas target tahunan	Laporan	Tidak	0	Disetujui	
5	60593	Laporan Triwulan Program Publikasi MK	1 dari 4 kuantitas target tahunan	Laporan	Tidak	0	Disetujui	
6	60594	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Persidangan	1 dari 1 kuantitas target tahunan	hari	Tidak	0	Disetujui	
7	60595	Rata-Rata Waktu Upload Hasil Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Non Sidang	1 dari 2 kuantitas target tahunan	hari	Tidak	0	Disetujui	
8	60596	Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Revisi, dan Pelaksanaan	1 dari 100 kuantitas target tahunan	persen	Tidak	0	Disetujui	
9	60597	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya			Ya	0	Disetujui	

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

# e-Kinerja

Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia



## ACCOUNT LOGIN

 

**SIGN IN**

Sign in menggunakan login komputer



Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

# e-Kinerja

mahkamah konstitusi republik indonesia

Dashboard Input Keluar

Hak akses : Fitri Yuliana, S.Sos., M.Si. (Pengelola Penerbitan dan Publikasi)

## CAPAIAN KINERJA BULAN JANUARI S/D JANUARI TAHUN 2022

CARI

[Tambah Sasaran](#) | [Ambil](#) | [Cetak Ringkas](#) | [Cetak Lengkap](#)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KINERJA					PENYERAPAN ANGGARAN				
		TARGET	REALISASI			%	KET	PAGU	REALISASI	SISA	%
			BULAN LALU	BULAN JANUARI	TOTAL						
<b>1. Meningkatnya kualitas layanan Kehumasan</b> <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>	1. Jumlah Laporan persebaran produk publikasi kehumasan <a href="#">Tambah Indikator</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>   <a href="#">Berkas</a>	1 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 %		Rp.0	Rp.0	Rp.0	0 %
	2. Jumlah Laporan Trivulan Update Informasi Kegiatan Persidangan dan Non Sidang ke Media MK <a href="#">Tambah Indikator</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>   <a href="#">Berkas</a>	1 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 %		Rp.500,000,000	Rp.0	Rp.500,000,000	0 %
	3. Laporan Rekap Trivulan Update Diseminasi Putusan dan Perkembangan Perkara MK di Media Elektronik <a href="#">Tambah Indikator</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>   <a href="#">Berkas</a>	1 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 %		Rp.500,000,000	Rp.0	Rp.500,000,000	0 %
	4. Laporan Rekap Trivulan Update Diseminasi Kegiatan MK di Media Elektronik <a href="#">Tambah Indikator</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>   <a href="#">Berkas</a>	1	0	0	0	0 %		Rp.500,000,000	Rp.0	Rp.500,000,000	0 %
	5. Jumlah laporan Trivulan Program Publikasi MK <a href="#">Tambah Indikator</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>   <a href="#">Berkas</a>	1 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 %		Rp.400,000,000	Rp.0	Rp.400,000,000	0 %
	6. Rata-rata waktu upload hasil peliputan dan pemberitaan kegiatan persidangan <a href="#">Tambah Indikator</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>   <a href="#">Berkas</a>	1,00 hari	0 hari	1 hari	1 hari	100 %	hari	Rp.0	Rp.0	Rp.0	0 %

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor 984/2200/KP.05/03/2022

Kepada Yth. : 1. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;  
2. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;  
3. Kepala Biro Umum;  
4. Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan;  
5. Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Perihal : Penyampaian Konsep Perjanjian Kinerja (PK) PPNPN dan Pegawai Kontrak Tahun 2022.

Tanggal : 10 Maret 2022

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan PPNPN dan Pegawai Kontrak di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka Biro SDMO telah menyusun konsep Perjanjian Kinerja (PK) PPNPN dan Pegawai Kontrak Tahun 2022. Konsep Perjanjian Kinerja tersebut akan menjadi lampiran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu/Kontrak masing-masing PPNPN dan Pegawai Kontrak dan ditandatangani secara digital melalui sistem aplikasi *Econtract*.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu memberikan reviu atas konsep Perjanjian Kinerja PPNPN dan Pegawai Kontrak yang berada di Unit Kerja masing-masing paling lambat tanggal 15 Maret 2022, konsep Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud terdapat dalam folder **Z:\Publik Temp\KEPEGAWAIAN\#Perjanjian Kinerja 2022 PPNPN dan Peg Kontrak**. Apabila sampai dengan tanggal yang ditentukan tidak terdapat perubahan dalam konsep Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud, maka kami menganggap konsep tersebut sudah final dan disetujui.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

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

Tembusan Yth.:  
Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.



Digital Signature  
mk161601101220310090332