



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

ZONA INTEGRITAS

BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN

AREA II

PENATAAN TATA LAKSANA

2022

BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN
Gedung MKRI, Lantai 10, Jl. Medan Merdeka Barat No. 6, Jakarta



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**SOP MENGACU PADA
PROSES BISNIS**

2022

BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN
Gedung MKRI, Lantai 10, Jl. Medan Merdeka Barat No. 6, Jakarta

**Daftar Penomoran SOP Gugus Tugas PUU dan SKLN 2019
di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi**

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
Biro Perencanaan dan Keuangan				
1	103 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Bahan RDP	
2	104 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Pengadaan Barjas	
3	105 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran	
4	106 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan RENJA KL	
5	107 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan RKA KL	
6	108 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan RKT	
7	109 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan SBK	
8	110 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
9	111 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Aksi	
10	112 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Strategis	
11	113 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Revisi DIPA	
12	114 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Revisi POK	
13	115 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Survei Pengukuran Kinerja	
14	116 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Anggaran Triwulanan	
15	117 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga	
16	118 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja (e-MONEV)	
17	119 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kepaniteraan, Sekretariat Jenderal, Biro/PUSAT/INSPEKTORAT	
18	120 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Perkembangan Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (TEPRA)	
19	121 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Capaian Realisasi Kerja	
20	122 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Khusus	
21	123 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan PPK	
22	124 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemeriksaan Dokumen Bukti Tagihan Keuangan GU	
23	125 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemeriksaan Dokumen Bukti Tagihan Keuangan LS	
24	126 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengembalian Dokumen Bukti Tagihan Keuangan	
25	127 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (UMK)	
26	128 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	
27	129 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Data Kontrak	
28	130 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Dokumen Belanja Pegawai	
29	131 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga	
30	132 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Tagihan melalui Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	
31	133 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	
32	134 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyiapan Bahan Penyusunan LAKIP Bagian Keuangan	
33	135 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan Data Barang Milik Negara (BMN)	
34	136 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan KPPN	
35	137 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan	

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
36	138 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester	
37	139 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	
38	140 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Tindak Lanjut Hasil Audit Internal/Eksternal terhadap Pengelolaan Keuangan	
39	141 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penelaahan Data Keuangan	
40	142 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar	
Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi				
41	143 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sub bagian organisasi dan tata laksana	
42	144 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP monitoring dan evaluasi struktur organisasi dan tata laksana	
43	145 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP tata cara pengumpulan data organisasi	
44	146 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP pengklasifikasian data organisasi	
45	147 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan evaluasi Anjab	
46	148 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan evaluasi EvaJab	
47	149 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan evaluasi Kelas Jabatan	
48	150 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan evaluasi ABK	
49	151 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan evaluasi Peta Jabatan	
50	152 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan evaluasi Standar Kompetensi Jabatan	
51	153 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan evaluasi Kamus Kompetensi Teknis	
52	154 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan evaluasi Pola Karir	
53	155 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP perbaikan dokumen ABK	
54	156 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP perbaikan dokumen Standar Kompetensi Jabatan	
55	157 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP perbaikan dokumen Kamus Kompetensi Teknis	
56	158 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP perbaikan dokumen Pola Karir	
57	159 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyiapan bahan penyusunan LAKIP Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
58	160 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP tata cara pengumpulan data tata laksana	
59	161 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP pengklasifikasian data tata laksana	
60	162 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan Peta Proses Bisnis	
61	163 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan SOP	
62	164 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyusunan Standar Sarana dan Prasarana	
63	165 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP perbaikan dokumen SOP	
64	166 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP perbaikan dokumen Standar Sarana dan Prasarana	
65	167 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Konsep Struktur Organisasi	
66	168 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP tata cara pengumpulan data Reformasi Birokrasi	
67	169 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP pengisian data Reformasi Birokrasi ke dalam Aplikasi PMPRB	
68	170 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Internalisasi Reformasi Birokrasi	
69	171 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan laporan <i>Quick Wins</i>	
70	172 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
71	173 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	
72	174 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
73	175 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Administrasi Biro	
74	176 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan LAKIP Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	
75	177 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan SKP	
76	178 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Cuti Pegawai	
77	179 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
78	180 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kenaikan Pangkat	
79	181 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembuatan Surat Tugas Polri	
80	182 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Kehadiran Pegawai	
81	183 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan LHKPN	
82	184 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Jasindo	
83	185 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Satyalancana	
84	186 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Bintang Mahaputra	
85	187 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyelenggaraan Pemilihan Pegawai Teladan	
86	188 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan KP4	
87	189 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Dewan Etik	
88	190 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Disiplin Pegawai	
89	191 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pendampingan Kesehatan Pimpinan	
90	192 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Taspen	
91	193 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan BPJS	
92	194 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan DP3 Hakim	
93	195 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembinaan Kesehatan Jasmani	
94	196 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembinaan Karir Jabatan Fungsional	
95	197 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kegiatan Placement Test dan Assesment Test	
96	198 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyelesaian Pensiun PNS	
97	199 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Mutasi Pegawai	
98	200 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Laporan Poliklinik	
99	201 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengadaan Pegawai (CPNS)	
100	202 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan DUK	
101	203 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP BAPERJAKAT	
102	204 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Diklat Swakelola	
103	205 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Diklat Pengembangan Kemampuan Bahasa	
104	206 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Recharging Program	
105	207 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Internship Program	
106	208 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Diklat Peradilan Unggul	
107	209 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Tugas Belajar	
108	210 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Izin Belajar	
109	211 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Magang	
110	212 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Perencanaan Kebutuhan SDM (Bezzeting)	
111	213 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan E-Formasi	
112	214 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
113	215 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyesuaian Ijazah	
114	216 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Diklat Pimpinan/Lemhanas	
115	217 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengadaan PPNPN	
116	218 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemberian Tugas PPNPN	
117	219 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Hukum Disiplin PPNPN	
118	220 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP KGB PPNPN	
119	221 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP CUTI TAHUNAN PPNPN	
120	222 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP PEMBERHENTIAN PPNPN 2018	
121	223 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Cuti Tahunan PPNPN	
122	224 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemberhentian PPNPN (Melanggar Hukdis)	
123	225 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemberhentian PPNPN	
124	226 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengadaan PPNPN	
125	227 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penilaian kinerja PPNPN	
126	228 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Permohonan BPJS PPNPN	
127	229 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Perpanjangan Kontrak PPNPN	
128	230 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Rencana Kerja dan Anggaran PPNPN	
Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan				
129	231 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Administrasi Surat Masuk	
130	232 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Inventarisasi Produk Hukum	
131	233 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penelaahan Draft Produk Hukum	
132	234 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penelaahan Surat Masuk	
133	235 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Konsep Surat Jawab	
134	236 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Draft PMK, PKMK, KMK	
135	237 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Menyiapkan Bahan Advokasi Litigasi Bantuan Hukum	
136	238 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum	
137	239 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Monitoring dan Evaluasi Putusan Mahkamah Konstitusi	
138	240 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Permintaan Vicon ke Pusat TIK	
139	241 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Administrasi Surat Masuk	
140	242 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kepaniteraan	
141	243 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) Kepaniteraan	
142	244 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Rekapitulasi Jumlah Putusan	
143	245 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengusulan Peningkatan Kompetensi SDM Kepaniteraan dan Biro HAK	
144	246 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Kepaniteraan dan Biro HAK	
145	247 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penugasan Kegiatan Kepaniteraan dan Biro HAK	
146	248 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan LAKIP Kepaniteraan dan Biro HAK	
147	249 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Pertanggungjawaban Anggaran dan Kegiatan Kepaniteraan dan Biro HAK	
148	250 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Administrasi Surat Keluar	
149	251 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemeliharaan Fasilitas Persidangan	
150	252 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana persidangan	

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
151	253 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyiapan sarana dan prasarana sidang	
152	254 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan laporan fasilitas persidangan	
153	255 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengamanan Persidangan	
154	256 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Risalah Sidang	
155	257 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Perekaman Audio Sidang	
156	258 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Unggah Risalah	
157	39 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Unggah Putusan dan Tanda Tangan Digital	PHPU 39 Tahun 2019 : SOP Unggah Putusan
Biro Humas dan Protokol				
158	259 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Monitoring Pemberitaan MK	
159	260 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Evaluasi Pemberitaan MK	
160	261 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Sosial Media MK	
161	262 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentas Publik (PPID)	
162	263 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembuatan Pers Release Kegiatan MK	
163	264 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Peliputan Media Massa	
164	265 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Konferensi Pers	
165	266 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penerbitan Majalah Konstitusi	
166	267 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat	
167	268 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Permintaan Wawancara dari Media Massa	
168	269 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembuatan Berita Dua Menit	
169	270 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengunggahan Berita Kegiatan MK di Laman MK	
170	271 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelayanan Permintaan Dokumentasi Video dan Foto	
171	272 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	
172	273 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penelaahan dan Penyusunan Konsep Naskah dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga/Instansi	
173	274 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Jadwal Rencana Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri	
174	275 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri	
175	276 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama atau Nota Kesepahaman	
176	277 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Database Informasi dan Perjanjian Kerjasama	
177	278 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri	
178	279 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri	
179	280 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Administrasi Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
180	281 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Analisis Potensi Kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga/Instansi	
181	282 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengusulan Peningkatan Kompetensi SDM Biro Humas dan Protokol	
182	283 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penugasan Kegiatan Biro Humas dan Protokol	
183	284 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan LAKIP Biro Humas dan Protokol	
184	285 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Administrasi Biro Humas dan Protokol	
185	286 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran Subbagian Sekretariat Tetap AACC	

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
186	287 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penjajakan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	
187	288 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri dalam Lingkup AACC	
188	289 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Tindak Lanjut Rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	
189	290 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	
190	291 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengalihbahasaan Putusan ke dalam Bahasa Inggris	
191	292 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengalihbahasaan Putusan dan Konten Laman AACC ke dalam Bahasa Rusia	
192	293 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pendampingan Kegiatan Pimpinan dalam Alih Bahasa	
193	294 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP penyiapan bahan penyusunan LAKIP Bagian Sektap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	
194	295 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
195	296 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Administrasi Perjanjian Kerjasama dalam Lingkup AACC	
196	297 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Organisasi dan Administrasi Kesekretariatan AACC	
197	298 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Laman AACC	
198	299 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Kerjasama Luar Negeri	
199	300 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penelaahan Negara Tujuan Kunjungan Kerja Luar Negeri	
200	301 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Administrasi pelaksanaan perjalanan dinas Luar Negeri	
201	302 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyiapan Materi Pertemuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri	
202	303 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Analisa Kerjasama Luar Negeri	
203	304 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Pusat Data Kerjasama Luar Negeri	
204	305 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama Luar Negeri	
205	306 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Sidang Hakim Konstitusi	
206	307 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Non-Sidang Pimpinan	
207	308 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Informasi dan Korespondensi Pimpinan	
208	309 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Internal dan Eksternal Pimpinan	
209	310 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pendistribusian Naskah Dinas dan Non Dinas Pimpinan	
210	311 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Materi Kedinasan dan Nonkedinasan Pimpinan	
211	312 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelayanan Tamu Pimpinan	
212	313 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Laman Pribadi Pimpinan	
213	314 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelayanan Kebutuhan Operasional Pimpinan	
214	315 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pendampingan Kegiatan Pimpinan	
215	316 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Persiapan Kegiatan Rapat Pimpinan	
216	317 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Persiapan Kegiatan Sidang	
217	318 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Sekretaris	
218	319 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Protokol Kegiatan Pimpinan Dalam Kota	
219	320 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Protokol Kegiatan Pimpinan Dalam Kantor	
220	321 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Protokol Kegiatan Pimpinan Luar Kota	
221	322 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Protokol Keberangkatan Pimpinan di Bandara	

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
222	323 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Protokol Kedatangan Pimpinan di Bandara	
223	324 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pertanggungjawaban UMK Protokol	
224	325 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Protokol Layanan Tamu Pimpinan	
225	326 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Kunjungan ke Mahkamah Konstitusi	
226	327 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelola Pelayanan Kunjungan dan Audiensi ke MK	
227	51 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Pengalihbahasaan Berita ke dalam Bahasa Inggris	PHPU 51 Tahun 2019 : SOP Menterjemahkan Berita ke Bahasa Inggris
228	52 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Penataan Arsip Dokumentasi Video dan Foto	PHPU 52 Tahun 2019 : SOP Mengarsipkan Dokumentasi Video dan Foto
Biro Umum				
229	328 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penomoran Surat Dinas	
230	329 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengiriman Surat Dinas	
231	330 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Digitalisasi Arsip	
232	331 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembinaan Kearsipan	
233	332 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemindahan Arsip Inaktif	
234	333 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemindahan Berkas Perkara	
235	334 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemusnahan Arsip	
236	335 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengawasan Kearsipan	
237	336 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelayanan Resume Visit SPD Eksternal	
238	337 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyerahan Arsip Statis	
239	338 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Pedoman Kearsipan	
240	339 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur di Record Center	
241	340 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Record Center	
242	341 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen	
243	342 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik Melalui Website (Hubungi MK)	
244	343 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penerimaan dan Pendistribusian Surat Melalui Email	
245	344 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemeriksaan Barang Masuk	
246	345 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemeriksaan Barang Keluar	
247	346 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Jika Terjadi Huru-hara	
248	347 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Jika Terjadi Kebakaran	
249	348 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Jika Terjadi Perkelahian	
250	349 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Konstruksi/Konsultasi/E-Catalogue dengan HPS < 10 Juta	
251	350 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Konstruksi/Konsultasi/E-Catalogue dengan HPS 10 - 50 Juta	
252	351 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan HPS 50-200 Juta	
253	352 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Stock Opname Barang Persediaan	
254	353 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pendistribusian Barang Persediaan	
255	354 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penerimaan Barang Persediaan (Dari Sisa Kegiatan)	
256	355 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penerimaan Barang Persediaan (Dari Transaksi Pembelian)	

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
257	356 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Persediaan (ATK)	
258	357 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan BMN Semester	
259	358 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Rekonsiliasi BMN	
260	359 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Internal	
261	360 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Penetapan Status Pengelola Barang	
262	361 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Penetapan Status Pengguna Barang	
263	55 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Ancaman BOM	PHPU 55 Tahun 2019 : SOP Ancaman Bom
264	56 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Pemeliharaan Perbaikan Peralatan CCTV	PHPU 56 Tahun 2019 : SOP Pemeliharaan Perbaikan Peralatan CCTV
265	57 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Pengamanandan Pengawasan Hakim Konstitusi	PHPU 57 Tahun 2019 : SOP Pengamanan dan Pengawasan Hakim Konstitusi
266	58 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Pengamanan Kediaman Hakim Konstitusi di Daerah	PHPU 58 Tahun 2019 : SOP Pengamanan Kediaman Hakim Konstitusi di Daerah
267	59 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Pengamanan di Rumah Dinas Karyawan dan Pusdiklat MK Bekasi	PHPU 59 Tahun 2019 : SOP Pengamanan Pusdiklat MK Bekasi
268	60 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Pengamanan Sidang	PHPU 60 Tahun 2019 : SOP Pengamanan Sidang
269	61 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Permintaan Rekaman CCTV	PHPU 61 Tahun 2019 : SOP Permintaan Rekaman CCTV
270	62 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Unjuk Rasa	PHPU 62 Tahun 2019 : SOP Unjuk Rasa
Inspektorat				
271	362 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Audit Operasional / Kinerja / Tujuan Tertentu	
272	363 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Reviu	
273	364 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Keterbatasan Akses Ruang Lingkup Pengawasan	
274	365 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Monitoring Tindaklanjuti Hasil Pengawasan	
275	366 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	
276	367 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Surat Tugas dan Kartu Penugasan	
277	368 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan	
278	369 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemeriksaan Fisik Persediaan	
279	370 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Monitoring Pengadaan Barang dan Jasa	
280	371 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Audit Operasional / Kinerja / Tujuan Tertentu	
281	372 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penanganan Benturan Kepentingan	
282	373 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Pengaduan Masyarakat	
283	374 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota	
284	375 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	
285	376 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Pengelolaan Gratifikasi	
286	377 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Pedoman Pengawasan	
287	378 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Revisi Pedoman Pengawasan	
288	379 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Whistleblowing System	
289	380 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan, dan Anggaran Inspektorat	
290	381 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengusulan Peningkatan Kompetensi SDM Inspektorat	
291	382 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Inspektorat	

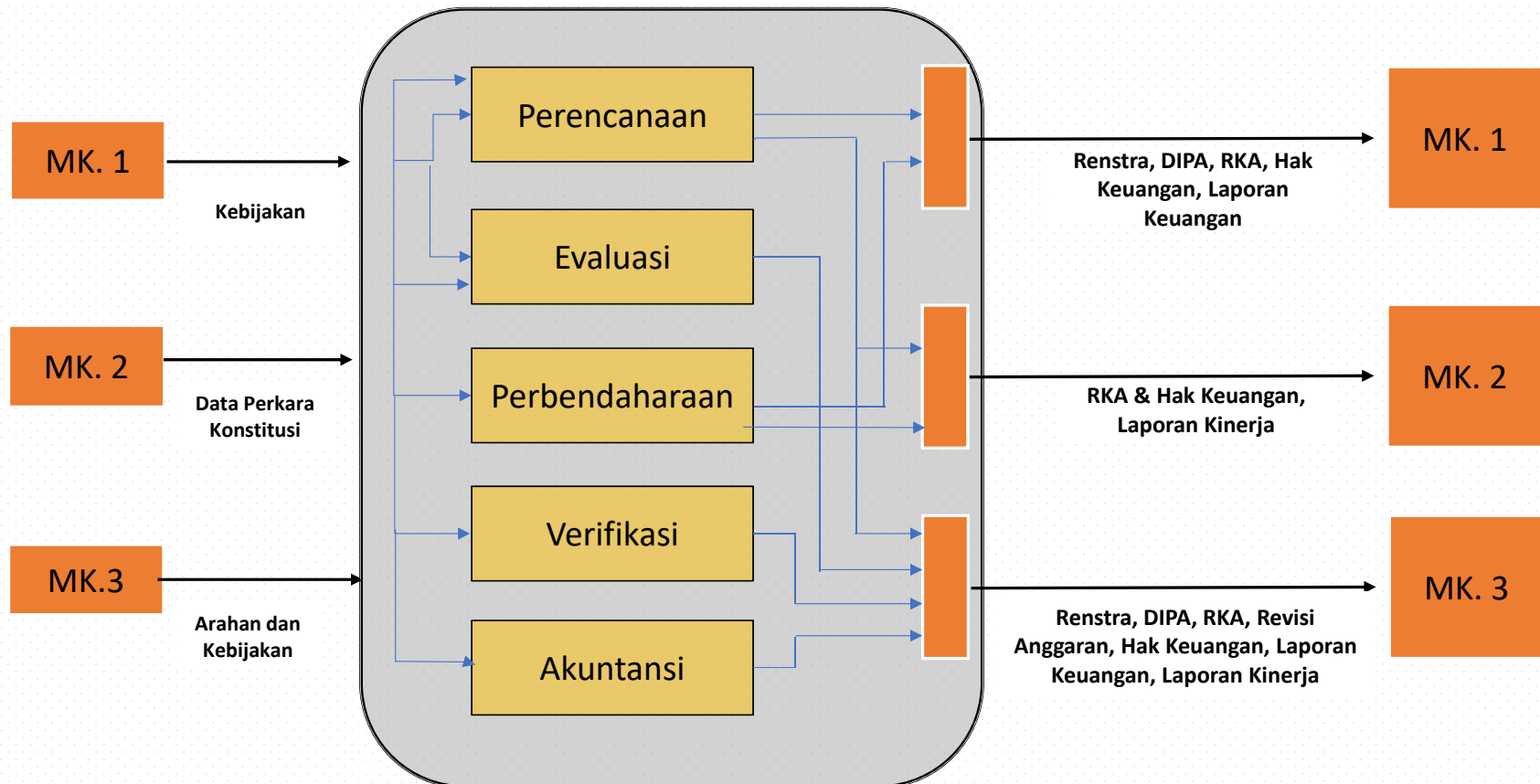
NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
292	383 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penugasan Kegiatan Inspektorat	
293	384 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Administrasi Inspektorat	
294	385 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan LAKIP Inspektorat	
295	386 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Pertanggungjawaban Anggaran dan Kegiatan Inspektorat	
Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan				
296	387 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pendaftaran Penelitian Swakelola	
297	388 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Seminar Proposal Penelitian Swakelola	
298	389 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pertanggungjawaban Penelitian Swakelola	
299	390 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Seminar Hasil Penelitian Swakelola	
300	391 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengumuman dan Pendaftaran Penelitian Kerjasama	
301	392 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Seleksi Proposal Penelitian Kerjasama	
302	393 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Seminar Proposal Penelitian Kerjasama	
303	394 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Seminar Hasil Penelitian Kerjasama	
304	395 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pertanggungjawaban Laporan Penelitian Kerjasama	
305	396 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kajian Perkara Pendahuluan	
306	397 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kajian Pendalaman	
307	398 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Telaah Perkara	
308	399 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pendapat Hukum	
309	400 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	
310	401 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Jurnal Konstitusi Pengumpulan Artikel	
311	402 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Consrev Pengumpulan Artikel	
312	403 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP - Naskah Akademik	
313	404 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP FGD	
314	405 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Peneliti kunjungan	
315	406 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Peneliti sebagai narasumber kunjungan atau pembimbing penelitian	
316	407 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengumuman dan Pendaftaran Pemberian Anugerah Jurnal-Penulis Terbaik	
317	408 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Workshop Pengelolaan Jurnal Ilmiah Terindeks	
318	409 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Consrev Penerbitan CONSREV	
319	410 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Consrev Proses Review	
320	411 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Jurnal Konstitusi Proses Review	
321	412 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Review -Seleksi Artikel Call for Paper	
322	413 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengumpulan Artikel Call For Paper	
323	414 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan	
324	415 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Sirkulasi Perpustakaan	
325	416 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Referensi Hukum dan Konstitusi	
326	417 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kegiatan Fumigasi Perpustakaan	
327	418 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kegiatan Stock Opname Buku Perpustakaan	
328	419 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kegiatan Pameran Penyertaan	
329	420 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kegiatan Pengembangan Konten Puskon	
330	421 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kegiatan Pemeliharaan Pusat Sejarah Konstitusi	

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
331	422 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Layanan Kunjungan Pusat Sejarah Konstitusi	
332	423 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan, dan Anggaran Puslitka	
333	424 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengusulan Peningkatan Kompetensi SDM Puslitka	
334	425 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga	
335	426 Tahun 2019	23-Sep-19	Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Internal	
336	427 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penugasan sebagai narasumber, Moderator dan Fasilitator	
337	428 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Strategis	
338	429 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan	
339	430 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembuatan Surat Tugas Kunjungan..	
340	431 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembuatan surat Tugas Penelitian	
341	432 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembuatan surat Keterangan Penelitian	
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi				
342	433 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan, dan Anggaran Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	
343	434 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip Digital di Data Center MK	
344	435 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan laporan pengelolaan situs web MK	
345	436 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan dan Teknis Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Data	
346	437 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penelaahan Kinerja Sistem Informasi dan Layanan Data	
347	438 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Permintaan Dukungan Teknis Kegiatan Persidangan (FINAL)	
348	439 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Permintaan Dukungan Teknis Kegiatan Persidangan Pleno	
349	440 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan, dan Anggaran Pusat TIK	
350	441 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengusulan Sarana dan Prasarana Pusat TIK	
351	442 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengusulan SDM Pusat TIK	
352	443 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengusulan Peningkatan Kompetensi SDM Pusat TIK	
353	444 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan administrasi persuratan	
354	445 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Pusat TIK	
355	446 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penugasan Kegiatan IT	
356	447 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan LAKIP Pusat TIK	
357	78 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Pembuatan Atau Aktivasi Email Mahkamah Konstitusi	PHPU 78 Tahun 2019 : SOP Pembuatan Atau Aktivasi Email Mahkamah Konstitusi
358	79 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Perbaikan Piranti Lunak	PHPU 79 Tahun 2019 : SOP Perbaikan Perangkat Lunak
359	80 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Permintaan Dukungan Teknis Kegiatan Persidangan Putusan	PHPU 80 Tahun 2019 : SOP Permintaan Dukungan Teknis Kegiatan Persidangan Putusan
360	81 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Permintaan Dukungan Teknis Kegiatan Persidangan RPH	PHPU 81 Tahun 2019 : SOP Permintaan Dukungan Teknis Kegiatan Persidangan RPH
361	82 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Permintaan kuliah umum dengan menggunakan Video Conference	PHPU 82 Tahun 2019 : SOP Permintaan kuliah umum dengan menggunakan Video Conference
362	83 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Permintaan Persidangan Jarak Jauh dengan menggunakan Video Conference	PHPU 83 Tahun 2019 : SOP Permintaan Persidangan Jarak Jauh dengan menggunakan Video Conference

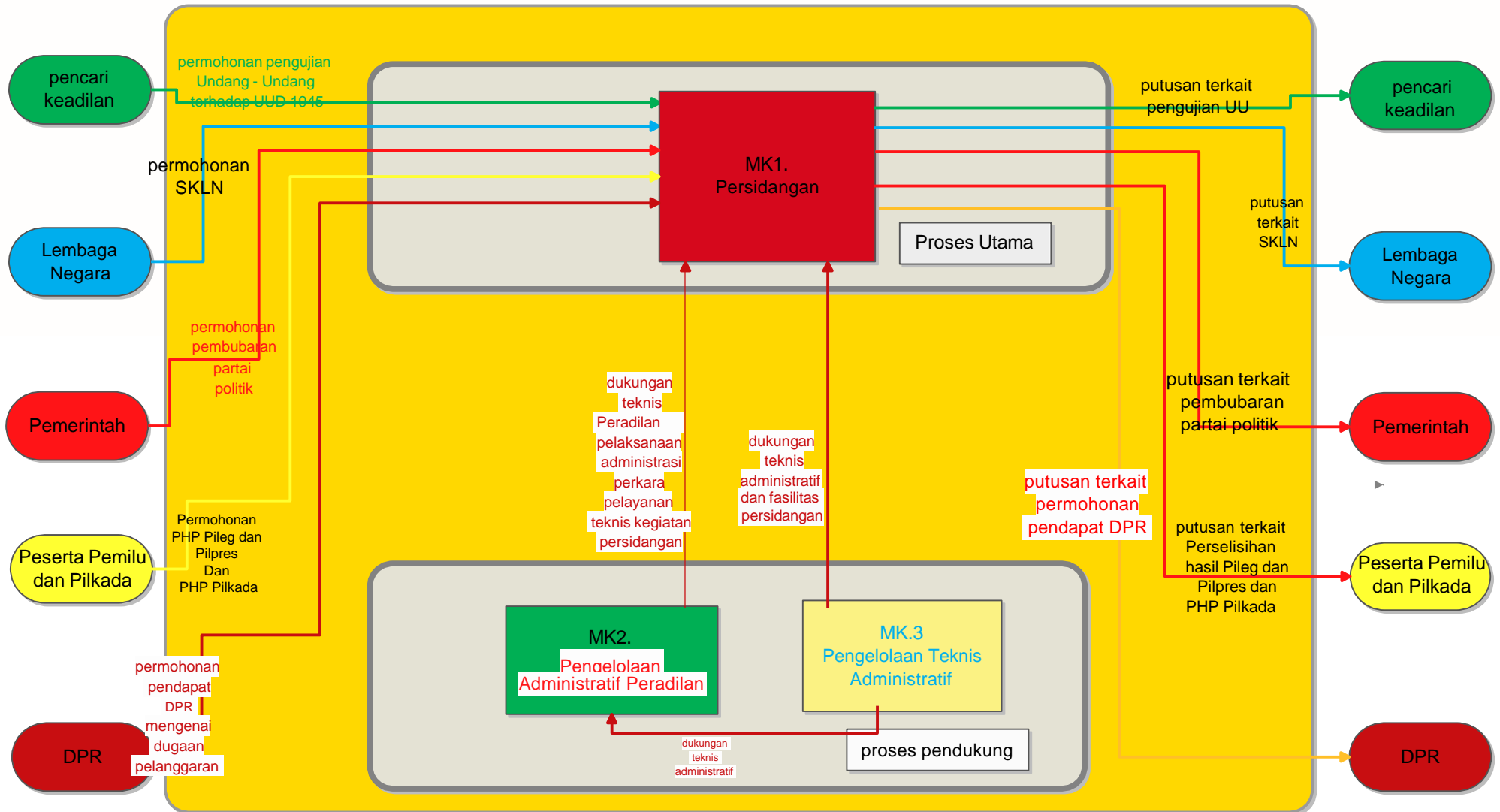
NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
363	84 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Aduan Gangguan Internet	PHPU 84 Tahun 2019 : SOP Aduan Gangguan Internet
364	85 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Aduan Gangguan Siber	PHPU 85 Tahun 2019 : SOP Aduan Gangguan Siber
Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi				
365	448 Tahun 2019	23-Sep-19	Penyusunan Jawaban Surat di Pusdik	
366	449 Tahun 2019	23-Sep-19	Pertanggungjawaban Keuangan Pusdik	
367	450 Tahun 2019	23-Sep-19	Permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK) Pusdik	
368	451 Tahun 2019	23-Sep-19	Pembayaran Tagihan Kegiatan Pusdik	
369	452 Tahun 2019	23-Sep-19	Administrasi Kehadiran Pegawai Pusdik	
370	453 Tahun 2019	23-Sep-19	Pengelolaan Surat Keluar di Pusdik	
371	454 Tahun 2019	23-Sep-19	Pengelolaan Surat Masuk di Pusdik	
372	455 Tahun 2019	23-Sep-19	Pengiriman Dokumen atau Barang	
373	456 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Keamanan Pusdik	
374	457 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Kebersihan Pusdik	
375	458 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Persediaan Pusdik	
376	459 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembersihan Kamar Asrama	
377	460 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyediaan Amenities kamar asrama	
378	461 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Perbaikan Kerusakan Asrama	
379	462 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penggunaan Fasilitas Gedung Pusdik	
380	463 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Registrasi Peserta Diklat dan Pembagian Seminar Kit	
381	464 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyediaan Konsumsi Diklat	
382	465 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyediaan Konsumsi Tamu	
383	466 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan Kendaraan Dinas	
384	467 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengecekan Fasilitas Kelas/Aula	
385	468 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengembalian Barang Peserta Diklat yang Tertinggal	
386	469 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemberian Layanan TIK Kegiatan Diklat	
387	470 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemberian Layanan TIK Kegiatan Sehari-hari Perkantoran di PUSDIK	
388	471 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelayanan Kerumahtanggaan PUSDIK	
389	472 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pusdik	
390	473 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengiriman Dokumen atau Barang	
391	474 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK) Pusdik	
392	475 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pertanggungjawaban Pusdik	
393	476 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Administrasi Kehadiran Pusdik	
394	477 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembayaran Tagihan Kegiatan Pusdik	
395	478 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pengelolaan SIKD	
396	479 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penggantian Transport Peserta Diklat	
397	480 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembayaran Honor Narasumber Kegiatan PUSDIK	
398	481 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelayanan Kesehatan Peserta Diklat	
399	482 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Kurikulum	
400	483 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembahasan Kurikulum	

NO	Nomor	Tanggal	NAMA SOP	KETERANGAN
401	484 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Silabus	
402	485 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembahasan Silabus Pendidikan	
403	486 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Modul	
404	487 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Bahan Ajar	
405	488 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Rapat Persiapan Kegiatan dengan Pihak Ketiga	
406	489 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Laporan Persiapan Kegiatan	
407	490 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Dokumen Kerjasama Kegiatan	
408	491 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Metode Evaluasi	
409	492 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Evaluasi Kegiatan dan Program	
410	493 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Pedoman Kegiatan	
411	494 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Jadwal Kegiatan	
412	495 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemanggilan Peserta Kegiatan	
413	496 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Kegiatan Memasukkan Data Peserta	
414	497 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyiapan Narasumber, Fasilitator dan Juri	
415	498 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyiapan Bahan Pendukung Kegiatan	
416	499 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penghimpunan Bahan Ajar	
417	500 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pelaksanaan Kegiatan	
418	501 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pembukaan dan Penutupan Kegiatan	
419	502 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Pemberian Sertifikat Tanda Kelulusan Peserta Diklat	
420	503 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	
Kepaniteraan				
421	504 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Ketetapan Mahkamah Konstitusi Tidak Berwenang Mengadili	
422	505 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Ketetapan Pihak Terkait	
423	506 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Naskah Putusan	
424	507 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Naskah Putusan Sela	
425	508 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Telaahan Terhadap Laporan Pelaksanaan Putusan Sela	
426	509 Tahun 2019	23-Sep-19	SOP Penyusunan Putusan Sela	
427	21 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Ketetapan Penarikan Kembali	PHPU 21 Tahun 2019 : SOP Ketetapan Penarikan Kembali
428	22 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Penyusunan Berita Acara Persidangan	PHPU 22 Tahun 2019 : SOP BA Sidang
429	23 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Pelaksanaan Minutasi Berkas Perkara	PHPU 23 Tahun 2019 : SOP Minutasi
430	27 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Telaahan Permohonan	PHPU 27 Tahun 2019 : SOP Telaah Permohonan
431	28 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Penyusunan Ikhtisar Putusan	PHPU 28 Tahun 2019 : SOP Pembuatan Ikhtisar Putusan
432	30 Tahun 2019	18-Jun-19	SOP Penyusunan Putusan	PHPU 30 Tahun 2019 : SOP Penyusunan Putusan

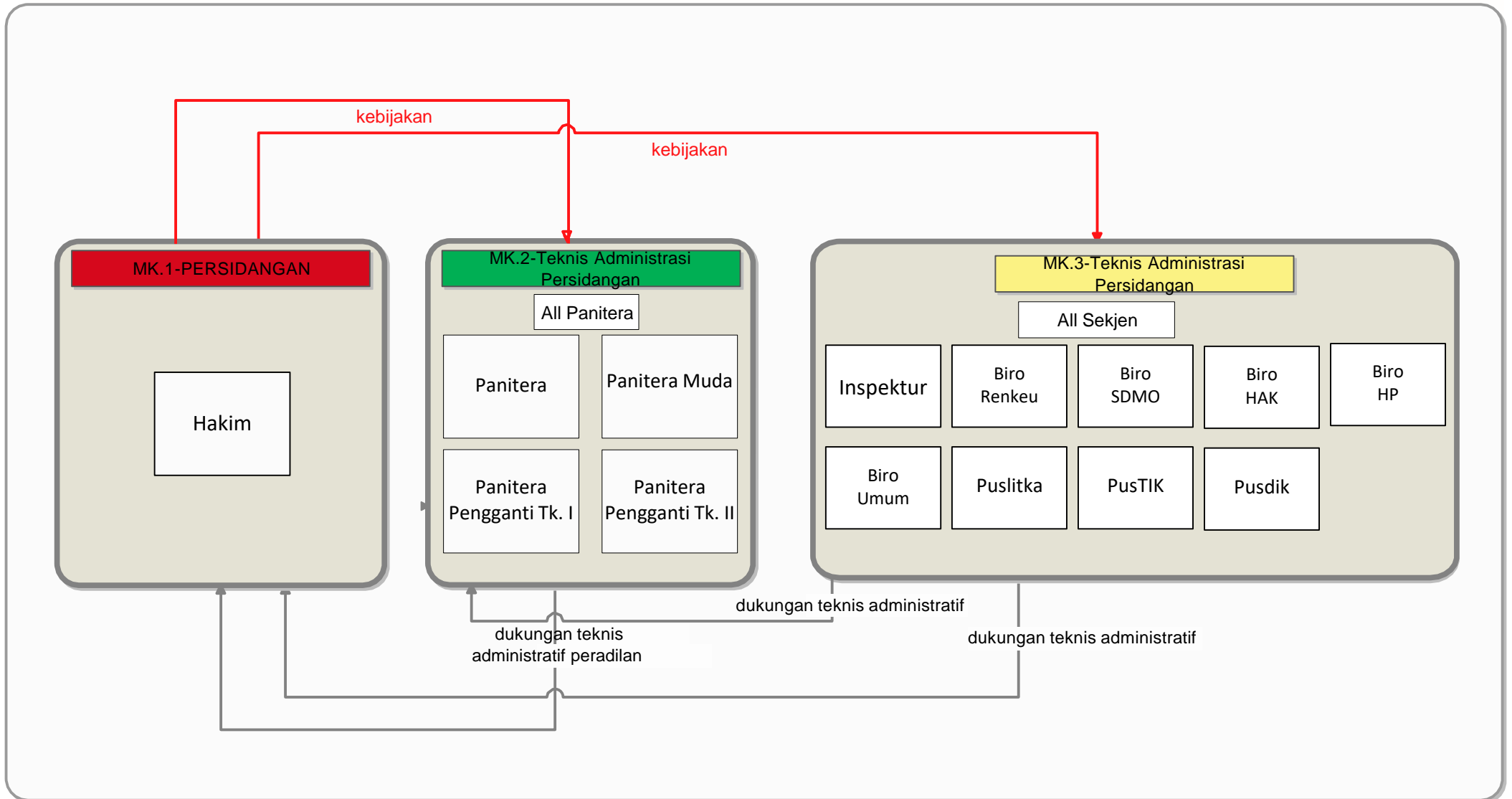
BISNIS PROCESS UNIT KERJA PENGELOLAAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



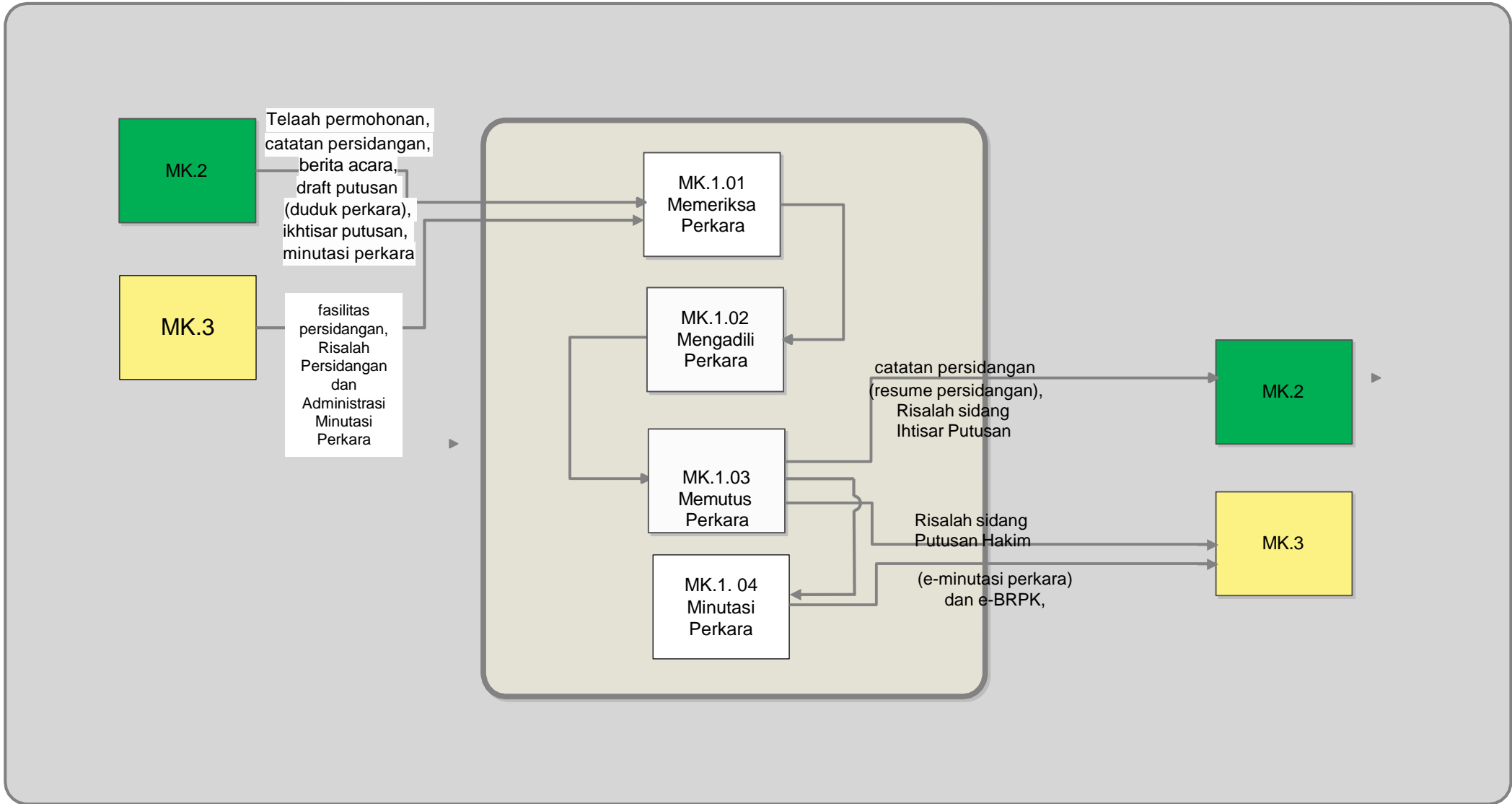
PETA PROSES BISNIS MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA



RELATIONSHIP MAP MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

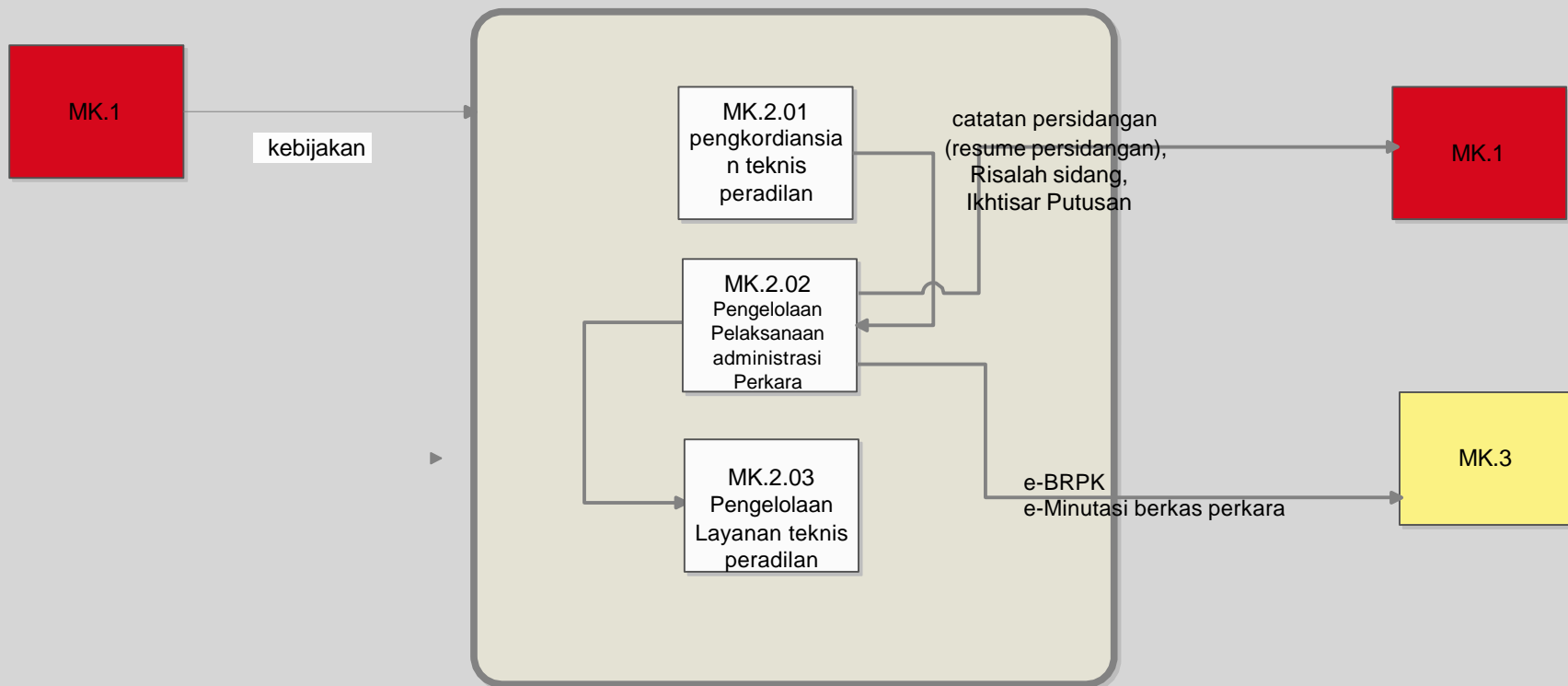


SUB PROCESS MAP MK.1 - PERSIDANGAN

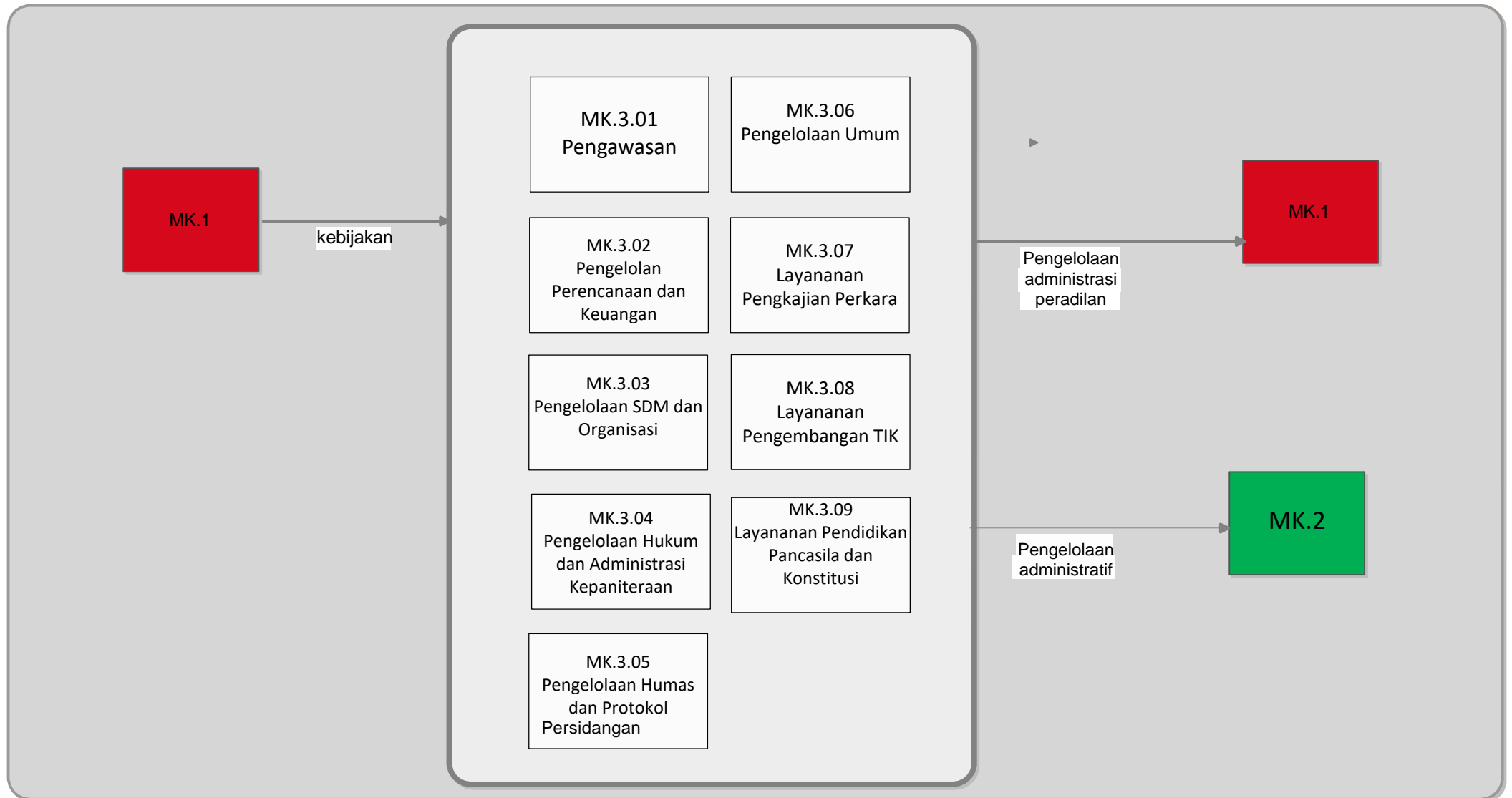


SUB PROCESS MAP

MK.2 – PENGELOLAAN ADMINISTRATIF PERADILAN



SUB PROCESS MAP MK.3 – PENGELOLAAN ADMINISTRATIF





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 32.1 TAHUN 2019

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR GUGUS TUGAS PENANGANAN PERKARA PENGUJIAN UNDANG-UNDANG DAN SENGKETA KEWENANGAN LEMBAGA NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan dukungan terhadap penanganan kewenangan Mahkamah Konstitusi dalam memeriksa, mengadili, dan memutus Perkara Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara dan telah ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.5 Tahun 2019 tentang Gugus Tugas Dalam Rangka Dukungan Penanganan Perkara Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara, dan rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan hasil pemeriksaan tahun 2018, perlu menyusun prosedur operasional standar dukungan penanganan perkara pengujian undang-undang dan sengketa kewenangan lembaga negara di Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf *a* di atas, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Prosedur Operasional Standar Gugus Tugas Penanganan Perkara Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara di Lingkungan Mahkamah Konstitusi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);



2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
4. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Beracara Dalam Perkara Pengujian Undang-Undang;
5. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Beracara Dalam Sengketa Kewenangan Konstitusional Lembaga Negara;
6. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Yustisial Mahkamah Konstitusi;
7. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Persidangan Mahkamah Konstitusi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR GUGUS TUGAS PENANGANAN PERKARA PENGUJIAN UNDANG-UNDANG DAN SENGKETA KEWENANGAN LEMBAGA NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal 1

Prosedur Operasional Standar ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan pekerjaan bagi pegawai dan/atau gugus tugas penanganan perkara Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara di Mahkamah Konstitusi.

Pasal 2

Dengan telah ditetapkannya Peraturan ini, maka setiap pejabat/pegawai dan/atau anggota gugus tugas yang namanya tercantum dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 4.5 Tahun 2019 tentang Gugus Tugas Dalam Rangka Dukungan Penanganan Perkara Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara, melaksanakan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan prosedur operasional standar ini.

Pasal 3

Prosedur Operasional Standar di Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.


Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 September 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**



	NOMOR SOP	179/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PPK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik




<p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p> <p>11. PP Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas PP Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Jaringan Internet. 3. Printer / Scanner. 4. Filing Cabinet. 5. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



SOP: PENYUSUNAN LAPORAN PPK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (4800 Menit)		Output
1	-Menyiapkan data yang diperlukan untuk menyusun Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat -Mengompilasi dan menganalisis data realisasi anggaran per PPK Biro/Pusat/Inspektorat -Menyusun konsep Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat								Data realisasi anggaran per PPK	1200	Konsep Laporan PPK unit kerja	
2	Memeriksa dan mereviu Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat - Menandatangani Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat - Melaporkan Laporan PPK ke Karo Perencanaan dan Keuangan dan tembusan ke Sekretaris Jenderal melalui SIKD								Konsep Laporan PPK unit kerja	300	Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	
3	Menerima Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat dan meneruskan disposisi								Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	300	Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	
4	Meneruskan disposisi Karo Perencanaan dan Keuangan ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja melalui SIKD								Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	300	Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	
5	Memberikan arahan kepada staf untuk melaksanakan disposisi								Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	300	Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	
6	Menerima Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat -Menyusun Laporan PPK Triwulanan berdasarkan dari Laporan PPK bulanan Biro/Pusat/Inspektorat								Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	1200	Laporan PPK Triwulanan	
7	Kasubbag Mereviu dan menyetujui laporan PPK Triwulanan								Laporan PPK Triwulanan	300	Laporan PPK Triwulanan	
8	Kabag Mereviu dan menyetujui laporan PPK Triwulanan								Laporan PPK Triwulanan	300	Laporan PPK Triwulanan	
9	-Mereviu dan menyetujui laporan PPK Triwulanan -Melaporkan Laporan PPK Triwulanan ke Sekjen								Laporan PPK Triwulanan	300	Laporan PPK Triwulanan	
10	Menerima dan mengevaluasi Laporan PPK Triwulanan								Laporan PPK Triwulanan	300	Hasil evaluasi Laporan PPK Triwulanan	



	NOMOR SOP	178/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan Per Pres Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI 7. Peraturan Presiden Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik 	




<p>Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>9. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet. 3. Printer / Scanner. 4. Filing Cabinet. 5. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



SOP: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Inspektur	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Kelengkapan	Waktu (21720 Menit)		Output	
1	-Menyiapkan data yang diperlukan untuk menyusun Laporan Kinerja Lembaga -Mengompilasi dan menganalisis dokumen capaian dengan target pada Perjanjian Kinerja -Menyusun konsep Laporan Kinerja Lembaga									Perjanjian Kinerja Data Capaian Kinerja	4500	Hasil Kompilasi Data Capaian Kinerja	
2	Memeriksa hasil kompilasi data yang lengkap dan mereviu konsep Laporan Kinerja Lembaga									Hasil Kompilasi Data Capaian Kinerja	900	Konsep Laporan Kinerja Lembaga	
3	Memeriksa dan mereviu konsep Laporan Kinerja Lembaga dan meneruskan konsep Laporan Kinerja Lembaga melalui SIKD									Konsep Laporan Kinerja Lembaga	4320	Konsep Laporan Kinerja Lembaga	3 hari
4	Memeriksa dan mereviu konsep Laporan Kinerja dan meneruskan konsep Laporan Kinerja Lembaga melalui SIKD									Konsep Laporan Kinerja Lembaga	4320	Draft awal Laporan Kinerja Lembaga	3 hari
5	Penyempurnaan Laporan Kinerja Lembaga									Draft awal Laporan Kinerja Lembaga	600	Draft awal Laporan Kinerja Lembaga	
6	Merevisi Draft Laporan Kinerja Lembaga									Draft awal Laporan Kinerja Lembaga	900	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	3 hari
7	Mengirimkan melalui SIKD draft Laporan Kinerja Lembaga melalui Nota Dinas kepada seluruh Kepala Biro/Pusat/Inspektorat untuk dikoreksi									Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	1440	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi dari unit kerja	1 Hari
8	Mengoreksi draft Laporan Kinerja Lembaga sesuai hasil koreksi dari Kepala Biro/Pusat									Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi dari unit kerja	900	Draft Laporan Kinerja yang sudah direvisi	
9	Mengirimkan melalui SIKD draft Laporan Kinerja Lembaga kepada Inspektorat untuk direviu oleh auditor									Draft Laporan Kinerja yang sudah direvisi	1440	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direviu oleh Inspektorat	1 hari
10	-Notisi Reviu Lakip MK -Revisi draft Lakip MK sesuai hasil Notisi Reviu Lakip MK -Nota Dinas jawaban Notisi Reviu Lakip MK kepada Inspektorat -Nota Dinas draft Lakip MK kepada Sekjen beserta Surat Pengantar utk MenPAN dan RB, MenKeu, Bappenas									Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direviu oleh Inspektorat	900	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	
11	Memeriksa Draft Laporan Kinerja Lembaga, Nota Dinas dan draft surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas									Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	300	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	
12	Memeriksa ND Laporan Kinerja, draft Laporan Kinerja Lembaga dan surat pengantar Laporan Kinerja Kinerja									Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	300	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	
13	Memberikan paraf pada draft Laporan Kinerja Lembaga serta memberi paraf surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas									Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	300	-Nota Dinas yang ditandatangani Karo Perencanaan dan Keuangan -Draft Laporan Kinerja Lembaga yang diparaf oleh Karo Perencanaan dan Evaluasi - Surat Pengantar yang diparaf oleh Karo Renkeu	
14	- Rapat Finalisasi Lakip Lembaga secara Daring; - Memberikan persetujuan pada draft Laporan Kinerja Lembaga serta menandatangani surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas									-Nota Dinas yang ditandatangani Karo Perencanaan dan Keuangan - Draft Laporan Kinerja Lembaga yang diparaf oleh Karo Perencanaan dan Evaluasi - Surat Pengantar yang diparaf oleh Karo Renkeu	300	-Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah ditandatangani oleh Sekjen - Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekjen	Pelaksanaan rapat dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dan peserta pejabat eselon III, IV serta Staff hadir melalui daring
15	Mengarsipkan, mengunggah softcopy Laporan Kinerja Lembaga ke aplikasi e-SAKIP dan mengirimkan Laporan Kinerja Lembaga yang sudah dicetak beserta surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas									-Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah ditandatangani oleh Sekjen - Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekjen	300	Laporan Kinerja Lembaga dan surat pengantar terkirim	



	NOMOR SOP	177/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KEPANITERAAN, SEKRETARIAT JENDERAL, BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan Per Pres Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI 7. Peraturan Presiden Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik 	




<p>Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>9. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p> <p>12. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengumpulan data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer / Scanner 4. Filling Cabinet 5. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



SOP: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KEPANITERAAN, SEKRETARIAT JENDERAL, BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Inspektur	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (13500 Menit)		Output
1	Menyusun konsep Laporan Kinerja masing-masing unit kerja (PIC Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja)								Unit Kerja Terkait	Data Capaian Kinerja Unit Kerja	6000	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
2	Memeriksa, mereviu dan menandatangani konsep Laporan Kinerja									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	900	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
3	Menerima Laporan Kinerja dari masing-masing unit kerja dan mendisposisikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi melalui SIKD		Green Box							Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
4	Meneruskan disposisi Karo Perencanaan dan Keuangan ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja melalui SIKD			Green Box						Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	300	Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	
5	Memberikan arahan kepada staf untuk melaksanakan disposisi				Green Box					Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
6	Mengompilasi seluruh Laporan Kinerja Unit Kerja, mencetak Laporan Kinerja, kemudian membuat nota dinas ke Inspektorat untuk mengevaluasi Laporan Kinerja Unit Kerja melalui SIKD								Green Box	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
7	Mengevaluasi konsep Laporan Kinerja Unit Kerja								Green Box	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	4500	Reviu Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
8	Menyampaikan Laporan Evaluasi atas Laporan Kinerja Unit Kerja kepada Sekretaris Jenderal, ditembuskan ke unit kerja terkait dan Biro Renkeu melalui SIKD								Green Box	Reviu Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Laporan Kinerja Unit Kerja	
9	Menerima Laporan Kinerja dari masing-masing unit kerja dan mendisposisikan ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui SIKD	Green Box								Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Laporan Kinerja Unit Kerja	
10	Mengunggah softcopy Laporan Kinerja Unit Kerja dan Hasil Evaluasi Inspektorat atas Laporan Kinerja Unit Kerja ke aplikasi e-SAKIP Reviu								Red Box	Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Laporan Kinerja Unit Kerja	





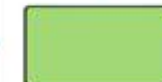
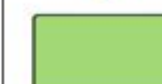


	NOMOR SOP	176/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KHUSUS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan Per Pres Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI 7. Peraturan Presiden Republik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik




<p>Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengumpulan data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer / Scanner 4. Filing Cabinet 5. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



SOP: PENYUSUNAN LAPORAN KHUSUS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu (7500 Menit)		Output
1	-Menyiapkan data yang diperlukan untuk menyusun Special Report/Laporan Khusus -Mengompilasi dan menganalisis data untuk Special Report/Laporan Khusus -Menyusun konsep Special Report/Laporan Khusus						Data Special Report/Laporan Khusus	3000	Konsep Special Report/Laporan Khusus	
2	Memeriksa hasil kompilasi data yang lengkap dan mereviu konsep Special Report/Laporan Khusus						Konsep Special Report/Laporan Khusus	1500	Konsep Special Report/Laporan Khusus	
3	Memeriksa dan mereviu konsep Special Report/Laporan Khusus dan meneruskan konsep Special Report/Laporan Khusus						Konsep Special Report/Laporan Khusus	900	Konsep Special Report/Laporan Khusus	
4	Memeriksa dan mereviu konsep Special Report/Laporan Khusus oleh Karo dan meneruskan konsep Special Report/Laporan Khusus yang di sampaikan melalui SIKD						Konsep Special Report/Laporan Khusus	900	Konsep Special Report/Laporan Khusus	
5	-Merevisi Draft Special Report/Laporan Khusus -Melaporkan Special Report/Laporan Khusus ke Sekjen -Mencetak Special Report/Laporan Khusus						Draft Special Report/Laporan Khusus	900	Draft Special Report/Laporan Khusus	
6	Menerima hasil Special Report/Laporan Khusus dan mengevaluasinya						Special Report/Laporan Khusus	300	Hasil evaluasi dari Special Report/Laporan Khusus	



	NOMOR SOP	175/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas PP Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI 7. Peraturan Presiden Republik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik




<p>Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</p> <p>9. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Jaringan Internet. 3. Printer / Scanner. 4. Filing Cabinet. 5. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



SOP: PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan														
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (4200 Menit)		Output													
1	Mengisi data realisasi anggaran dan capaian kinerja pada aplikasi e-monev Bappenas																								
2	-Mereviu isian data realisasi anggaran dan capaian kinerja pada aplikasi e-monev Bappenas -Melaporkan ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan																								
3	Menerima Laporan isian e-monev Bappenas dari masing-masing unit kerja dan mendisposisikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi melalui SIKD																								
4	Meneruskan disposisi Karo Perencanaan dan Keuangan ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja melalui SIKD																								
5	Memberikan arahan kepada staf untuk melaksanakan disposisi																								
6	Memeriksa Laporan e-monev Bappenas dari masing-masing unit kerja dan menyempurnakannya																								
7	Memvalidasi Laporan e-monev Bappenas untuk tingkat lembaga dan melaporkan ke Sekjen																								
8	Menerima laporan dan mengevaluasinya																								









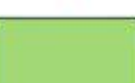







	NOMOR SOP	174/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA (e-Kinerja)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan Per Pres Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI 7. Peraturan Presiden Republik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik




<p>Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengumpulan data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet. 3. Printer / Scanner. 4. Filing Cabinet. 5. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



SOP: PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA (e-Kinerja)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (5400 Menit)		Output
1	Data output capaian kinerja setiap bulan sesuai dengan indikator kinerja yang ada pada dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural Eselon II, III, IV s.d. level staf								Data capaian kinerja	450	Laporan Capaian Kinerja per unit kerja s.d. level staf	
2	Menginventarisir data output capaian kinerja setiap bulan sesuai dengan indikator kinerja yang ada pada dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural Eselon II, III, IV s.d. level staf								Data capaian kinerja	450	Laporan Capaian Kinerja per unit kerja s.d. level staf	
3	Melakukan proses login dengan memasukkan user id dan password pada sistem aplikasi e-Kinerja kemudian melakukan proses input data capaian kinerja ke dalam aplikasi tersebut								Laporan Capaian Kinerja per unit kerja s.d. level staf	600	Draft Laporan Capaian e-Kinerja unit kerja s.d. level staf	
4	Menerima dan mengkompilasi Laporan progres pengisian data kinerja dari pegawai melalui SIKD								Draft Laporan Capaian e-Kinerja unit kerja s.d. level staf	300	Draft Laporan Capaian e-Kinerja unit kerja s.d. level staf	
5	Unit kerja melaporkan dokumen progres pengisian data kinerja per semester melalui Nota Dinas kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui SIKD								Draft Laporan Capaian e-Kinerja unit kerja s.d. level staf	300	Draft Laporan Capaian e-Kinerja unit kerja s.d. level staf	
6	Unit kerja melaporkan dokumen progres pengisian data kinerja per semester melalui Nota Dinas kepada Kepala Biro Perencanaan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal melalui SIKD								Draft Laporan Capaian e-Kinerja unit kerja s.d. level staf	300	Draft Laporan Capaian e-Kinerja unit kerja s.d. level staf	
7	Mendisposisikan Laporan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi melalui SIKD								Draft Laporan Capaian e-Kinerja	600	Draft Laporan Capaian e-Kinerja	
8	Mendisposisikan Laporan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja melalui SIKD								Draft Laporan Capaian e-Kinerja	300	Draft Laporan Capaian e-Kinerja	
9	Mengevaluasi ketepatan data Laporan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja								Draft Laporan Capaian e-Kinerja	300	Laporan Capaian Kinerja e-Kinerja final	
10	Mengevaluasi data kinerja berdasarkan data kinerja dari seluruh Unit Kerja untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja								Laporan Capaian e-Kinerja final	600	Hasil Evaluasi Laporan Capaian e-Kinerja final	
11	Mengevaluasi data kinerja berdasarkan data kinerja dari seluruh Unit Kerja untuk selanjutnya dilaporkan secara berjenjang kepada kepada Bagian Perencanaan dan Evaluasi								Laporan Capaian e-Kinerja final	300	Hasil Evaluasi Laporan Capaian e-Kinerja final	
12	Mengevaluasi data kinerja berdasarkan data kinerja dari seluruh Unit Kerja untuk selanjutnya dilaporkan secara berjenjang kepada Biro Perencanaan dan Keuangan								Laporan Capaian e-Kinerja final	300	Hasil Evaluasi Laporan Capaian e-Kinerja final	
13	- Mengevaluasi data kinerja berdasarkan data kinerja dari seluruh Unit Kerja; - Rapat Pembahasan Pelaporan Capaian Kinerja Individu pada Aplikasi e-Kinerja; - untuk selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal MK per Semester melalui SIKD								Laporan Capaian e-Kinerja final	300	Hasil Evaluasi Laporan Capaian e-Kinerja final	Pelaksanaan rapat dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dan peserta pejabat eselon III, IV serta Staff hadir melalui daring
14	Hasil Evaluasi Laporan Capaian e-Kinerja final								Laporan Capaian e-Kinerja final	300	Laporan Capaian e-Kinerja final	

















	NOMOR SOP	173/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	PELAKSANAAN SURVEI PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan Per Pres Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI 7. Peraturan Presiden Republik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik




<p>Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet. 3. Printer / Scanner. 4. Filing Cabinet. 5. LCD 6. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



SOP: PELAKSANAAN SURVEI PENGUKURAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Unit Layanan Pengadaan/ Pokja Pemilihan	Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur	Kelengkapan	Waktu (22800 Menit)	Output	
1	Menyusun dokumen usulan lelang dan dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS)						Data Usulan Lelang	1500	Dokumen Usulan Lelang	
2	Proses lelang pasca kualifikasi untuk menentukan pemenang lelang/ penyedia jasa survei						Dokumen Usulan Lelang	7500	Hasil Pemenang Lelang/ Penyedia Jasa Survei	
3	Pertemuan awal MK dan penyedia jasa yang terpilih melalui daring untuk menyatukan persepsi dan tujuan dilaksanakannya survei, Penyedia Jasa merumuskan model penelitian (kerangka konseptual dan metodologi) untuk survei)						Hasil Pemenang Lelang/ Penyedia Jasa Survei	600	Hasil Pertemuan Persiapan Survei	Pelaksanaan rapat dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dan peserta pejabat eselon III, IV serta Staff hadir melalui daring
4	Menentukan responden survei dan mengumpulkan data responden						Model Penelitian (Kerangka Konseptual dan Metodologi) untuk Survei	900	Data Responden Survei	
5	Merumuskan kuesioner survei melalui rapat secara daring dengan Tim Internal Survei MK (Kepala Biro/Pusat, PIC dari masing-masing unit kerja, Sekjen, Panitera, Biro Renkeu)						Data Responden Survei	300	Kuesioner Survei	Pelaksanaan rapat dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dan peserta pejabat eselon III, IV serta Staff hadir melalui daring
6	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan membantu Penyedia Jasa mengumpulkan data melalui kuesioner dan data sekunder dari berbagai sumber						Kuesioner Survei	6000	Data Hasil Kuesioner Survei dan Data Sekunder	
7	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan membantu Penyedia Jasa Mengolah data (inputting, klarifikasi, dan data clearing)						Data Hasil Kuesioner Survei dan Data Sekunder	1500	Hasil Olah Data Kuesioner Survei dan Data Sekunder	
8	Penyedia Jasa dibantu Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Menganalisis data, perhitungan dan kalibrasi data						Hasil Olah Data Kuesioner Survei dan Data Sekunder	1500	Kuesioner Survei	
9	Menyusun dan menyampaikan Konsep Hasil Survei dari Penyedia Jasa dibantu Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Biro Renkeu						Hasil Analisis Data Kuesioner Survei	300	Konsep Hasil Survei	
10	Menerima Konsep Hasil Survei						Konsep Hasil Survei	300	Konsep Hasil Survei	
11	Mereviu Konsep Hasil Survei melalui Rapat Koordinasi Tim Internal Survei MK (Kepala Biro/Pusat, PIC dari masing-masing unit kerja, Sekjen, Panitera, Biro Renkeu) secara daring						Konsep Hasil Survei	300	Konsep Hasil Survei	Pelaksanaan rapat dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dan peserta pejabat eselon III, IV serta Staff hadir melalui daring
12	Finalisasi hasil survei oleh penyedia jasa dibantu Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan						Konsep Hasil Survei	1500	Laporan Hasil Survei	
13	Menerima Laporan Hasil Survei dari penyedia jasa melalui Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan						Laporan Hasil Survei	300	Laporan Hasil Survei	
14	Mengirimkan Laporan Final Survei kepada Sekretaris Jenderal melalui SIKD						Laporan Hasil Survei	300	Laporan Hasil Survei	



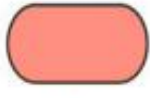

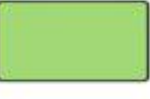






	NOMOR SOP	172/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	PELAKSANAAN RAPAT EVALUASI ANGGARAN DAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan Per Pres Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI 7. Peraturan Presiden Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik 	




<p>Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengumpulan data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet. 3. Printer / Scanner. 4. Filing Cabinet. 5. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



SOP: PELAKSANAAN RAPAT EVALUASI ANGGARAN DAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (5400 Menit)		Output
1	Menyerahkan data untuk bahan Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan seperti Komitmen dan Rencana Realisasi Kegiatan melalui SIKD							Data Komitmen dan Rencana Realisasi	900	Data Komitmen dan Rencana Realisasi	
2	Menerima data bahan rapat dari unit kerja dan mendisposisikan melalui SIKD							Data Komitmen dan Rencana Realisasi	300	Data Komitmen dan Rencana Realisasi	
3	Mendisposisi ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja melalui SIKD							Data Komitmen dan Rencana Realisasi	300	Data Komitmen dan Rencana Realisasi	
4	Memberikan arahan kepada staf untuk melaksanakan disposisi							Data Komitmen dan Rencana Realisasi	300	Data Komitmen dan Rencana Realisasi	
5	Menyusun materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan dari data yang diterima dari unit kerja							Data Komitmen dan Rencana Realisasi	1500	Materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan	
6	Mereviu materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan							Materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan	300	Materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan	
7	Mereviu materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan oleh Kabag							Materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan	300	Materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan	
8	-Mereviu materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan - Melaksanakan Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan secara daring -Melaporkan hasil Rapat Evaluasi Anggaran melalui SIKD							Materi Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan	1200	Hasil Rapat Evaluasi Anggaran	Pelaksanaan rapat dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dan peserta pejabat eselon III, IV serta Staff hadir melalui daring
9	Mereviu konsep Laporan Hasil Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan							Hasil Rapat Evaluasi Anggaran	300	Evaluasi atas hasil Rapat Evaluasi Anggaran	




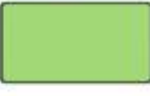








	NOMOR SOP	112/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NAMA SOP	SOP Tindak Lanjut Hasil Audit Internal atau Eksternal terhadap Pengelolaan Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 7. Instruksi Presiden RI Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pelaksanaan APBN 2. Memahami temuan hasil pemeriksaan BPK beserta rekomendasinya




<p>Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN</p> <p>10. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>12. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan</p> <p>2. SOP Pelaporan Laporan Keuangan Tahunan</p>	<p>1. Lembar kerja</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Komputer/printer/scanner</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Pelaksanaan tindak lanjut tidak sesuai rekomendasi berakibat temuan masih terbuka.</p>	<p>Data ini tersimpan manual maupun elektronik.</p>



SOP: SOP Tindak Lanjut Hasil Audit Internal atau Eksternal terhadap Pengelolaan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Inspektur	Penyusun Laporan Keuangan	Auditor Ahli Pertama (Keuangan)	Kelengkapan	Waktu (16200 Menit)		Output
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK								Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	300	Disposisi	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK diterima Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur
2	Menyusun Rencana Tindak Lanjut dan Menyampaikan Rencana Tindak Lanjut kepada Auditor								Disposisi	1500	Dokumen Rencana Tindak Lanjut	
3	Membuat Nota Dinas untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan BPK dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan								Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dan Rencana Tindak Lanjut	600	Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	
4	Menugaskan Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK								Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	300	Nota Dinas, Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dan Disposisi	
5	Menugaskan Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan untuk menganalisa Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK								Nota Dinas, Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dan Disposisi	300	Nota Dinas, Laporan Hasil Pemeriksaan BPK dan Disposisi	
6	Menganalisa Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK								Nota Dinas, Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, dan Disposisi	600	Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	
7	Melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi hasil pemeriksaan BPK dan Menyampaikan dokumen tindak lanjut								Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	7500	Dokumen Tindak Lanjut	
8	Mengevaluasi dokumen tindak lanjut dan Menyusun Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut								Dokumen Tindak Lanjut	4500	Hasil evaluasi Dokumen Tindak Lanjut dan Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	
9	Memeriksa Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut								Hasil evaluasi Dokumen Tindak Lanjut dan Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	300	Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	
10	Menandatangani Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut dan Menyampaikan Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut ke BPK								Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	300	Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	



	NOMOR SOP	111/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan KPPN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Undang-Undang MK Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Lampiran II 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Ekonomi-Akuntansi 2. Pengalaman minimal 1 tahun pada Bidang Keuangan 3. Pernah mengikuti Diklat Sistem Aplikasi Keuangan dan Akuntansi Keuangan Pemerintah



Negara

8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-80/PB/2011 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja dan Transfer pada Bagan Akun Standar
11. Surat Edaran Kementerian Keuangan Nomor SE-41/PB/2011 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Rekonsiliasi dan Konsolidasi Laporan Keuangan atas Realisasi Dana Surat Kuasa Pengguna Anggaran
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2012 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Non-Anggaran dan Neraca pada Bagan Akun Standar
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2009 tentang Pedoman Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor PER-62/PB/2009 Tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan

KETERKAITAN



PERALATAN/PERLENGKAPAN




<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Dengan Data BMN 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester 3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer/scanner 4. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 5. Website e-Rekon&LK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Laporan Realisasi Anggaran digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan baik Semester maupun Tahunan, serta digunakan untuk melihat berapa persen anggaran yang telah terealisasi pada bulan bersangkutan.</p>



SOP: SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan KPPN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Penyusun Laporan Keuangan	Pengelola Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu (2160 Menit)	Output	
1	Menerima Data Persediaan, Data BMN, Data Capaian Output, Data SSPB dan SSBP				Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Kerja Capaian Output, SSPB dan SSBP	300	Terkumpulnya Dokumen Pendukung Bulan Berjalan	Data Persediaan dan BMN diperoleh dari penata Usaha Akuntansi dan Laporan BMN, Data capaian output diperoleh dari Analisis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran, SSPB diperoleh dari Bendahara Pengeluaran dan SSBP diperoleh dari Bendahara Penerimaan
2	Melakukan input dan posting data pada Aplikasi SAKTI (data SSPB dan SSBP ke dalam Modul Bendahara, data Persediaan dan Aset Tetap, serta data capaian output ke dalam Modul Komitmen)				Aplikasi SAKTI	600	Data rekon dari aplikasi SAKTI	
3	Memeriksa ketepatan data rekonsiliasi sebelum dikirim ke KPPN					60	Data Rekon siap kirim	
4	Melakukan tutup periode pada aplikasi SAKTI Modul GLP yang sudah diverifikasi Kasubbag Akuntansi dan Laporan Keuangan agar data ke push ke website e-Rekon Kemenkeu					300	Analisa Hasil Rekon	
5	Melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Belanja dan Pendapatan dengan membandingkan data SIAP dengan SAI. Apabila data SIAP dan SAI sama, Penyusun Laporan Keuangan akan mendapatkan nomor Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN.					900	Data Rekonsiliasi sesuai dengan data KPPN Jakarta I	



	NOMOR SOP	109/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan Data BMN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia No 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Ekonomi-Akuntansi 2. Pengalaman minimal 1 tahun pada Bidang Keuangan 3. Pernah mengikuti Diklat Sistem Aplikasi Keuangan dan Akuntansi Keuangan Pemerintah



<p>Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar</p> <p>9. Surat Edaran Kementerian Keuangan Nomor SE-41/PB/2011 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Rekonsiliasi dan Konsolidasi Laporan Keuangan atas Realisasi Dana Surat Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2012 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Non-Anggaran dan Neraca pada Bagan Akun Standar</p> <p>11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2009 tentang Pedoman Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara</p> <p>12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p> <p>13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor PER-62/PB/2009 Tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Dengan KPPN</p>	<p>1. Lembar kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer/scanner 4. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 5. Website e-Rekon&LK 6. Jaringan Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka</p>	<p>Neraca digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan</p>





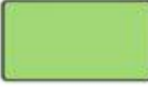
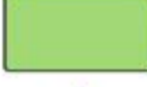




kegiatan lainnya dapat terganggu.

Keuangan baik Semester maupun Tahunan, serta digunakan untuk melihat nilai aset.




Digital Signature
sop329169035502220302102310

SOP: SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan Data BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (2880 Menit)	Output	
1	Mengupdate data keuangan pada aplikasi SAKTI Modul Bendahara dan GLP, membuat laporan transaksi dan Nota Dinas belanja pemeliharaan, belanja Modal, dan belanja persediaan bulan berkenaan dan diserahkan ke Kasubbag ALK melalui SIKD untuk diverifikasi					Aplikasi SAKTI yang update data transaksi keuangan dan Buku Besar Kas dari Aplikasi SAKTI	300	Konsep Nota Dinas dengan lampiran Laporan transaksi belanja pemeliharaan, belanja modal, dan belanja persediaan	Transaksi Belanja Pemeliharaan dan Belanja Modal diperoleh dari Buku Besar Kas aplikasi SAKTI
2	Memverifikasi Nota Dinas belanja pemeliharaan, belanja Modal, dan belanja persediaan bulan berkenaan dan mengirimkannya ke Kepala Bagian Keuangan melalui SIKD					SIKD	60	Konsep Dinas dengan lampiran Laporan transaksi belanja pemeliharaan, belanja modal, dan belanja persediaan yang telah diverifikasi	
3	Menandatangani Nota Dinas mengenai laporan transaksi belanja pemeliharaan, belanja modal, dan belanja persediaan kemudian mengirimnya ke Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara melalui SIKD					SIKD	30	Nota Dinas dengan lampiran Laporan transaksi belanja pemeliharaan, belanja modal, dan belanja persediaan yang telah ditandatangani	
4	Menerima Nota Dinas laporan transaksi belanja pemeliharaan, belanja modal, dan belanja persediaan kemudian memproses data tersebut dalam aplikasi SAKTI Modul Persediaan dan Aset Tetap, dan memberikan data BMN dan persediaan sebagai bahan rekonsiliasi						1200	Data Persediaan, Data BMN, Kertas Kerja BMN, dan Scan SPM	
5	Menerima Data Persediaan dan Data BMN, memposting data persediaan dan aset tetap pada Modul GLP, dan mengupdate data keuangan pada aplikasi SAKTI					Data Persediaan, Data BMN, Kertas Kerja BMN, dan Scan SPM	60	Terkumpulnya dokumen pendukung bulan berjalan, aplikasi SAKTI yang sudah lengkap dengan data keuangan, data BMN, dan data Persediaan	Data Pendukung diperoleh dari Penata Usaha BMN
6	Memeriksa dan menganalisis data pada aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI Modul Persediaan, Aset Tetap, dan GLP	900	Data Modul Persediaan, Aset Tetap, dan GLP yang telah sesuai dengan data keuangan	Apabila saat menganalisis dan menelaah data BMN dan persediaan salah, maka akan dikembalikan kepada penata usaha BMN untuk diperbaiki
7	Melaporkan dan menyiapkan data keuangan dan BMN untuk rekonsiliasi ke KPPN						30	Data Modul GLP yang telah direkonsiliasi dengan Modul Persediaan dan Aset Tetap	
8	Menerima laporan dan memverifikasi data keuangan dan BMN yang telah direkonsiliasi dan siap dikirim untuk selanjutnya rekonsiliasi dengan KPPN						300	Data siap dikirim ke KPPN	



	NOMOR SOP	110/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NAMA SOP	SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 7. Instruksi Presiden RI Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana pembendaharaan pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pembendaharaan dengan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan mekanisme penerimaan laporan




<p>Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN</p> <p>10. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>12. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan</p>	<p>1. Lembar kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer/scanner</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Pelaksanaan tindak lanjut tidak sesuai rekomendasi berakibat temuan masih terbuka</p>	<p>Data ini tersimpan manual maupun elektronik</p>



SOP: SOP Penyusunan Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Inspektur	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (3600 Menit)	Output	
1	Menelaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar						Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	600	Konsep Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	
2	Menganalisa Konsep Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018						Konsep Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	300	Konsep Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	
3	Meneruskan Konsep Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018						Konsep Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	300	Konsep Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	
4	Menandatangani Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 dan Menyampaikannya ke Inspektorat						Konsep Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	300	Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	
5	Menganalisa Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018						Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	300	Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	
6	Melakukan Focus Group Discussion untuk menyusun Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar						Laporan Hasil Telaah Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018	300	Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar	
7	Membuat Konsep Nota Dinas dengan melampirkan Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar yang telah disusun						Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar	300	Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar dan Konsep Nota Dinas	











	NOMOR SOP	108/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NAMA SOP	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Ekonomi-Akuntansi 2. Pengalaman minimal 1 tahun pada Bidang Keuangan 3. Pernah mengikuti Diklat Sistem Aplikasi Keuangan dan Akuntansi Keuangan Pemerintah 4. Memiliki Kemampuan Pengolahan data pembendaharaan pemerintah 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pembendaharaan dengan prosedur pemerintah




<p>Kementerian Negara/Lembaga</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat</p> <p>9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-44/PB/2006 tentang Pedoman Reviu</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2009 tentang Pengenaan Sanksi Atas Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan</p> <p>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan BUN dan Kementerian/Lembaga</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Data dengan KPPN 2. SOP Rekonsiliasi Data dengan Data BMN 3. SOP Pelaporan Laporan Keuangan Triwulan III 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester 5. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer/scanner 4. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 5. Website e-Rekon&LK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan lainnya akan tertunda.</p>	<p>Data Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, dan Modul GLP serta Kertas Kerja Laporan Keuangan, Memo Penyesuaian, Kertas Kerja BMN</p>



SOP: SOP Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (6630 Menit)	Output	
1	Menerima data kelengkapan, melakukan rekonsiliasi dengan KPPN, menyusun Draft Laporan Keuangan Triwulan III berdasarkan hasil kegiatan pembahasan dan menyerahkannya ke Inspektorat					LK Semester I, Aplikasi SAKTI (Update data Januari s.d. September), Laporan Barang Pengguna, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik atas Barang Persediaan, Kertas Kerja BMN, Hasil Tindaklanjut Temuan BPK	4200	Draft Awal Laporan Keuangan Triwulan III, Memo Penyesuaian, Neraca, LO, LPE	
2	Mengoreksi Draft awal Laporan Keuangan Triwulan III, melakukan pembahasan Draft Awal Laporan Keuangan dengan melibatkan: Inspektorat, Biro Umum, dan Tim Pembina Laporan Keuangan MK Dit. APK Kemenkeu, memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan					Draft Awal Laporan Keuangan	1500	Draft Sementara Laporan Keuangan yang sudah dikoreksi	Draft Sementara Laporan Keuangan dibagikan kepada: Inspektorat, Biro Umum, Tim Pembina Laporan Keuangan MK Dit. APK Kemenkeu
3	Memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan Triwulan III					Draft Sementara Laporan Keuangan yang sudah dikoreksi	600	Draft final laporan keuangan yang sudah diperiksa oleh Kabag	
4	Memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan Triwulan III yang telah diperiksa oleh Kepala Bagian Keuangan					Draft final laporan keuangan yang sudah diperiksa oleh Kabag	300	Draft final laporan keuangan	
5	Menyetujui draft final laporan keuangan Triwulan III					Draft final laporan keuangan	30	Draft final laporan keuangan yang sudah disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	














	NOMOR SOP	107/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 7. Instruksi Presiden RI Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana pembendaharaan pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pembendaharaan dengan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan mekanisme penerimaan laporan




<p>Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN</p> <p>10. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>12. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Data dengan KPPN 2. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Dengan Data BMN 3. SOP Pelaporan Laporan Keuangan Triwulan III 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester 5. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer/scanner 4. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 5. Website e-Rekon&LK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan lainnya akan tertunda.</p>	<p>Data Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, dan Modul GLP serta Kertas Kerja Laporan Keuangan, Memo Penyesuaian, Kertas Kerja BMN</p>



SOP: SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (6630 Menit)	Output	
1	Menerima data kelengkapan, melakukan rekonsiliasi dengan KPPN, menyusun Draft Laporan Keuangan Tahunan berdasarkan hasil kegiatan pembahasan dan menyerahkannya ke Inspektorat					LRA, Aplikasi SAKTI, Laporan Barang Pengguna, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik atas Barang Persediaan, Kertas Kerja BMN, Capaian Kinerja, Hasil Tindaklanjut Temuan BPK	4200	Draft Awal Laporan Keuangan	
2	Mengoreksi Draft awal Laporan Keuangan Tahunan, melakukan pembahasan Draft Awal Laporan Keuangan dengan melibatkan: Inspektorat, Biro Umum, dan Tim Pembina Laporan Keuangan MK Dit. APK Kemenkeu, memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan					Draft Awal Laporan Keuangan	1500	Draft Sementara Laporan Keuangan yang sudah dikoreksi	Draft Sementara Laporan Keuangan dibagikan kepada: Inspektorat, Biro Umum, Tim Pembina Laporan Keuangan MK Dit. APK Kemenkeu
3	Memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan Tahunan					Draft Sementara Laporan Keuangan yang sudah dikoreksi	600	Draft final laporan keuangan yang sudah diperiksa oleh Kabag	
4	Memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan Tahunan yang telah diperiksa oleh Kepala Bagian Keuangan					Draft final laporan keuangan yang sudah diperiksa oleh Kabag	300	Draft final laporan keuangan	
5	Menyetujui draft final laporan keuangan Tahunan					Draft final laporan keuangan	30	Draft final laporan keuangan yang sudah disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	














	NOMOR SOP	106/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NAMA SOP	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 7. Instruksi Presiden RI Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana pembendaharaan pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pembendaharaan dengan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan mekanisme penerimaan laporan




<p>Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN</p> <p>10. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>12. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Data dengan KPPN 2. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Dengan Data BMN 3. SOP Pelaporan Laporan Keuangan Triwulan III 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester 5. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer/scanner 4. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 5. Website e-Rekon&LK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan lainnya akan tertunda.</p>	<p>Data Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, dan Modul GLP serta Kertas Kerja Laporan Keuangan, Memo Penyesuaian, Kertas Kerja BMN</p>



SOP: SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (6630 Menit)	Output	
1	Menerima data kelengkapan, melakukan rekonsiliasi dengan KPPN, menyusun Draft Laporan Keuangan Semester berdasarkan hasil kegiatan pembahasan dan menyerahkannya ke Inspektorat					LRA, Aplikasi SAKTI, Laporan Barang Pengguna, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik atas Barang Persediaan, Kertas Kerja BMN, Capaian Kinerja, Hasil Tindaklanjut Temuan BPK	4200	Draft Awal Laporan Keuangan	
2	Mengoreksi Draft awal Laporan Keuangan Semester, melakukan pembahasan Draft Awal Laporan Keuangan dengan melibatkan: Inspektorat, Biro Umum, dan Tim Pembina Laporan Keuangan MK Dit. APK Kemenkeu, memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan					Draft Awal Laporan Keuangan	1500	Draft Sementara Laporan Keuangan yang sudah dikoreksi	Draft Sementara Laporan Keuangan dibagikan kepada: Inspektorat, Biro Umum, Tim Pembina Laporan Keuangan MK Dit. APK Kemenkeu
3	Memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan Semester					Draft Sementara Laporan Keuangan yang sudah dikoreksi	600	Draft final laporan keuangan yang sudah diperiksa oleh Kabag	
4	Memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan Semester yang telah diperiksa oleh Kepala Bagian Keuangan					Draft final laporan keuangan yang sudah diperiksa oleh Kabag	300	Draft final laporan keuangan	
5	Menyetujui draft final laporan keuangan Semester					Draft final laporan keuangan	30	Draft final laporan keuangan yang sudah disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	











	NOMOR SOP	105/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NAMA SOP	SOP Pelaporan Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretaria Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 7. Instruksi Presiden RI Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana pembendaharaan pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pembendaharaan dengan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan mekanisme penerimaan laporan




<p>Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN</p> <p>10. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>12. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan</p> <p>2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester</p> <p>3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III</p>	<p>1. Lembar kerja</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Komputer/printer/scanner</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Pelaksanaan tindak lanjut tidak sesuai rekomendasi berakibat temuan masih terbuka</p>	<p>Data ini tersimpan manual maupun elektronik</p>



SOP: SOP Pelaporan Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (1500 Menit)	Output	
1	Membuat Konsep Nota Dinas dengan melampirkan Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar yang telah disusun						Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar	300	Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar dan Konsep Nota Dinas	
2	Meneruskan Konsep Nota Dinas ke Kepala Bagian Keuangan						Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar dan Konsep Nota Dinas	300	Disposisi	
3	Meneruskan Konsep Nota Dinas ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan						Disposisi	300	Disposisi	
4	Menandatangani Nota Dinas dan Menyampaikan Nota Dinas dan Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar ke Sekretaris Jenderal						Disposisi	300	Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar dan Nota Dinas	
5	Mengesahkan Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar						Konsep Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar dan Nota Dinas	300	Rancangan Kebijakan terkait Bagan Akun Standar	



	NOMOR SOP	104/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP Pelaporan Laporan Keuangan Triwulan III
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.05/2007 tentang Penyusunan Rencana Tindak dan Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut Pemerintah Terhadap Temuan Pemeriksaan Keuangan oleh BPK Atas LK K/L, LK BUN , dan LK Pemerintah Pusat 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 8. Peraturan Direktur Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Ekonomi-Akuntansi 2. Pengalaman minimal 1 tahun pada Bidang Keuangan 3. Pernah mengikuti Diklat Sistem Aplikasi Keuangan dan Akuntansi Keuangan Pemerintah 4. Memiliki Kemampuan Pengolahan data pembendaharaan pemerintah 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pembendaharaan dengan prosedur pemerintah



- Perbendaharaan Nomor
PER-19/PB/2009 tentang Pengenaan
Sanksi Atas Keterlambatan
Penyampaian Laporan Keuangan
9. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun
2012 tentang Kepaniteraan dan
Sekretariat Jenderal Mahkamah
Konstitusi Republik Indonesia
 10. Instruksi Presiden RI Nomor 15
Tahun 1983 tentang Pedoman
Pelaksanaan Pengawasan
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012
tentang Pedoman Penyusunan
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Administrasi Pemerintahan
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor
222/PMK.05/2016 tentang Perubahan
atas Peraturan Menteri Keuangan
Nomor 177/PMK.05/2015 tentang
Pedoman Penyusunan dan
Penyampaian Laporan Keuangan
Kementerian Negara/Lembaga
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor
225/PMK.05/2016 tentang Penerapan
Standar Akuntansi Pemerintahan
Berdasarkan Akrual pada Pemerintah
Pusat
 14. Peraturan Direktur Jenderal
Perbendaharaan Nomor
PER-44/PB/2006 tentang Pedoman
Reviu
 15. Peraturan Direktur Jenderal
Perbendaharaan Nomor
PER-19/PB/2009 tentang Pengenaan
Sanksi Atas Keterlambatan
Penyampaian Laporan Keuangan
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor
104/PMK.05/2017 tentang Pedoman
Rekonsiliasi dalam rangka
Penyusunan Laporan Keuangan BUN
dan Kementerian/Lembaga
 17. Peraturan Sekretaris Jenderal
Mahkamah Konstitusi Nomor 13
Tahun 2017 tentang Organisasi dan
Tata Kerja Kepaniteraan dan
Sekretariat Jenderal Mahkamah
Konstitusi

KETERKAITAN

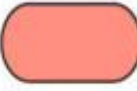


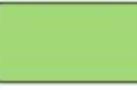

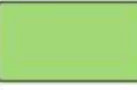

PERALATAN/PERLENGKAPAN




<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Data dengan KPPN 2. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Dengan Data BMN 3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer/scanner 4. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 5. Website e-Rekon&LK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan lainnya akan tertunda.</p>	<p>Data Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, dan Modul GLP serta Kertas Kerja Laporan Keuangan, Memo Penyesuaian, Kertas Kerja BMN</p>



SOP: SOP Pelaporan Laporan Keuangan Triwulan III

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Inspektur	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (2190 Menit)		Output
1	Memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan Triwulan III, dan menyerahkannya ke Inspektur untuk direview									Draft final laporan keuangan Triwulan III yang sudah disetujui oleh Kabiro Perencanaan dan Keuangan	
2	Melakukan review atas draf final Laporan Keuangan Triwulan III									Draft final laporan keuangan Triwulan III yang telah direviu dengan surat pernyataan	
3	Memeriksa, meneliti, dan menetapkan laporan keuangan Triwulan III									Laporan Keuangan final Triwulan III yang telah ditandatangani secara elektronik (DS) oleh Sekjen	
4	Mendisposisikan Laporan Keuangan Triwulan III kepada Kabag Keuangan									Laporan Keuangan final yang telah ditandatangani secara elektronik (DS) oleh Sekjen	Disposisi Turun berjenjang
5	Mendisposisikan Laporan Keuangan Triwulan III kepada Kasubbag Akuntansi dan Laporan Keuangan									Laporan Keuangan Triwulan III dan disposisi	Laporan Keuangan Triwulan III dan disposisi
6	Mendisposisikan Laporan Keuangan Triwulan III kepada Penyusun Laporan Keuangan.									Laporan Keuangan Triwulan III dan disposisi	Laporan Keuangan Triwulan III dan disposisi
7	Mencetak, menggandakan dan mendistribusikan Laporan Keuangan Triwulan III kepada BPK, Kemenkeu dan pihak terkait lainnya									Laporan Keuangan dan disposisi	Laporan Keuangan Triwulan III



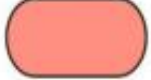

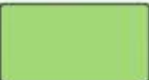




	NOMOR SOP	103/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP Pelaporan Laporan Keuangan Tahunan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 7. Instruksi Presiden RI Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana pembendaharaan pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pembendaharaan dengan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan mekanisme penerimaan laporan




<p>Administrasi Pemerintahan</p> <p>9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN</p> <p>10. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>12. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Data dengan KPPN 2. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Dengan Data BMN 3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/printer/scanner 4. Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 5. Website e-Rekon&LK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan lainnya akan tertunda.</p>	<p>Data Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, dan Modul GLP serta Kertas Kerja Laporan Keuangan, Memo Penyesuaian, Kertas Kerja BMN</p>



SOP: SOP Pelaporan Laporan Keuangan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Inspektur	Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (2190 Menit)		Output		
1	Memeriksa dan meneliti draf final Laporan Keuangan Tahunan, dan menyerahkannya ke Inspektur untuk direview									Draft final laporan keuangan yang sudah diperiksa oleh Kabag	300	Draft final laporan keuangan yang sudah disetujui oleh Kabiro Perencanaan dan Keuangan	
2	Melakukan review atas draf final Laporan Keuangan Tahunan									Draft final laporan keuangan yang sudah disetujui oleh Kabiro Perencanaan dan Keuangan	900	Draft final laporan keuangan yang telah direview dengan surat pernyataan	
3	Memeriksa, meneliti, dan menetapkan laporan keuangan Tahunan									Laporan Keuangan final	300	Laporan Keuangan final yang telah ditandatangani secara elektronik (DS) oleh Sekjen	
4	Mendisposisikan Laporan Keuangan Tahunan kepada Kabag Keuangan dan diteruskan ke Kasubag									Laporan Keuangan final yang telah ditandatangani secara elektronik (DS) oleh Sekjen	30	Laporan Keuangan dan disposisi	Disposisi Turun berjenjang
5	Mendisposisikan Laporan Keuangan Tahunan kepada Kasubbag Akuntansi dan Laporan Keuangan									Laporan Keuangan dan disposisi	30	Laporan Keuangan dan disposisi	
6	Mendisposisikan Laporan Keuangan Tahunan kepada Penyusun Laporan Keuangan									Laporan Keuangan dan disposisi	30	Laporan Keuangan dan disposisi	
7	Mencetak, menggandakan dan mendistribusikan Laporan Keuangan Tahunan kepada BPK, Kemenkeu, dan pihak terkait lainnya									Laporan Keuangan dan disposisi	600	Laporan Keuangan Tahunan	




	NOMOR SOP	183/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP PERMINTAAN DAN PETANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA (UMK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI. 5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki sertifikat Bendahara 3. Memahami konsep pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 4. Teliti dan cermat. 	



Konstitusi RI.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form UMK 2. Daftar Monitoring Pertanggungjawaban UMK 3. Komputer. 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka revolving dana UP Tunai tidak berjalan lancar	




	NOMOR SOP	119/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN BELANJA PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI. 5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kapaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui mekanisme penyusunan dokumen pembayaran hak-hak keuangan Hakim dan Pegawai 3. Teliti dan cermat.



Konstitusi RI.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penerbitan SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Gaji dan Tunjangan 2. Dokumen Kepegawaian 3. Komputer. 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka Hak-Hak Keuangan Hakim dan Pegawai tertuda atau tidak dibayarkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.








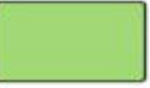

	NOMOR SOP	118/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP PENERBITAN SPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI. 5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui mekanisme penyusunan SPM LS 3. Teliti dan cermat.




Konstitusi RI.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS 2. Dokumen Kepegawaian 3. Komputer. 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka Pembayaran tagihan pihak ketiga melalui sistem pembayaran LS tertunda atau tidak dibayarkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



SOP: SOP PENERBITAN SPM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Verifikasi	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Verifikator Keuangan	Pengelola Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu (2940 Menit)		Output
1	a. PPK mengajukan SPP LS dilengkapi dengan SPTB, Kontrak/SPK, Karwas, BAST, BAP, Kuitansi, Faktur Pajak, b. PPK mengajukan SPP GU dilengkapi dengan routing slip, SPTB, DRPP							Kontrak/SPK, Karwas, BAST, BAP, Kuitansi, Faktur Pajak	1500	SPP	
2	a. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran SPP beserta dokumen yang terlampir, b. Mencatat pada buku monitoring SPP, c. Menyerahkan ke Kepala Sub bagian Verifikasi							Karwas, SBM	240	SPP yg telah terverifikasi	
3	Memeriksa dan memparaf SPP LS Belanja Pegawai.							SPP yg telah terverifikasi	240	SPP yg telah terverifikasi	
4	a. Merekam dan Menerbitkan Konsep SPM, b. Menyerahkan SPP dan Kelengkapan dokumen serta Konsep SPM kepada Kepala Sub bagian Perbendaharaan							SPP yg telah terverifikasi	240	Konsep SPM	
5	a. Memeriksa dan memparaf Konsep SPM dan meyerahkan ke PPSPM, b. Mengajukan Rencana Penarikan Dana ke KPPN							Konsep SPM	240	Konsep SPM	
6	Menandatangani SPM							Konsep SPM	120	SPM	
7	a. Mengadministrasi SPM pada monitoring SPM, b. Menyiapkan ADK, c. Mengirim SPM ke KPPN							SPM	360	SPM dan ADK	




	NOMOR SOP	117/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP PEMBAYARAN TAGIHAN PIHAK KETIGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI. 5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki sertifikat Bendahara 3. Memahami konsep pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 4. Teliti dan cermat. 	



Konstitusi RI.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penerbitan SPM	1. Kuitansi 2. Komputer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pembayaran tagihan pihak ketiga tidak berjalan lancar	



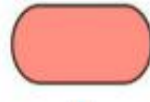
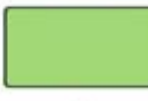






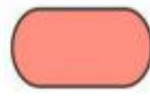
	NOMOR SOP	181/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP PEMBAYARAN MELALUI KARTU KREDIT PEMERINTAH ATAS PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI. 6. Instruksi Presiden RI Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana pembendaharaan pemerintah. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pembendaharaan dengan prosedur pemerintah. 3. Mengetahui tugas dan mekanisme penerimaan laporan. 	




<p>Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN.</p> <p>10. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005.</p> <p>11. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer / Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka kelancaran kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Dicatat sebagai data manual dan elektronik.</p>



SOP: SOP PEMBAYARAN MELALUI KARTU KREDIT PEMERINTAH ATAS PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Verifikasi	Verifikator Keuangan	Bendahara	PPK	Staf PPK		Kelengkapan	Waktu (5040 Menit)	Output	
1	Menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan menerima Surat Pernyataan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah								Kartu Kredit Pemerintah, Berita Acara serah terima Kartu Kredit Pemerintah	300	Berita Acara serah terima Kartu Kredit Pemerintah yang sudah ditandatangani	
2	Mengaktifkan Kartu Kredit Pemerintah, Melakukan transaksi dengan Kartu Kredit Pemerintah dan menyerahkan tanda bukti transaksi kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah								Kartu Kredit Pemerintah	120	Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diaktifkan	
3	Menerima Bukti Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah, Membuat Tagihan Pembayaran dan mengajukan kepada PPK								Tanda Bukti Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah	1500	Tanda Bukti Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah, Daftar Pengeluaran Riil yang memuat rincian dan melampirkan Tanda Bukti Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah	
4	Menerima Daftar Pengeluaran Riil & melampirkan Tanda Bukti Transaksi KKP, menguji tagihan, mengesahkan bukti-bukti pengeluaran, menetapkan DPT KKP, menerbitkan SPBy & SPP GU KKP melalui SAKTI, & merekam transaksi ke dlm SIVIKA.								Daftar Pengeluaran Riil, tagihan/Tanda Bukti Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah	1500	SPBy dan SPP GU Kartu Kredit Pemerintah atas Tagihan Pembayaran atas Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah yang telah diuji dan sah	
5	Menerima atau menolak SPP GU Kartu Kredit Pemerintah beserta bukti tagihan pembayaran sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku								SPP GU Kartu Kredit Pemerintah atas Tagihan Pembayaran atas Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah yang telah diuji dan disahkan PPK	240	SPP GU Kartu Kredit Pemerintah atas Tagihan Pembayaran atas Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah yang telah direkam ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Keuangan (SISKA)	
6	Menguji kebenaran SPP GU Kartu Kredit Pemerintah terkait keabsahan dan kelengkapan tanda bukti, pembebanan akun belanja, perhitungan nilai tagihan, dan merekam transaksi ke dalam Aplikasi SIVIKA								SPP GU Kartu Kredit Pemerintah atas Tagihan Pembayaran atas Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah yang telah direkam ke dalam Aplikasi SIVIKA	300	SPP GU Kartu Kredit Pemerintah atas Tagihan Pembayaran atas Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah yang sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku	
7	Menguji kebenaran SPP GU Kartu Kredit Pemerintah terkait keabsahan dan kelengkapan tanda bukti, pembebanan akun belanja, perhitungan nilai tagihan, dan merekam transaksi ke dalam Aplikasi SIVIKA								SPP GU Kartu Kredit Pemerintah atas Tagihan Pembayaran atas Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah yang telah direkam ke dalam Aplikasi SIVIKA	180	SPP GU Kartu Kredit Pemerintah atas Tagihan Pembayaran atas Transaksi melalui Kartu Kredit Pemerintah yang sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku	
8	Menerbitkan SPM GU Kartu Kredit Pemerintah melalui Aplikasi SAKTI								SPP GU Kartu Kredit Pemerintah	600	SPM GU Kartu Kredit Pemerintah	
9	Melakukan pembayaran / pelunasan tagihan Kartu Kredit Pemerintah								Tagihan Kartu Kredit Pemerintah, SP2D GU Kartu Kredit Pemerintah	300	Bukti Pembayaran / Pelunasan Kartu Kredit Pemerintah	



	NOMOR SOP	171/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	Revisi DIPA Kewenangan DJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 6. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat 4. Mengetahui cara penyusunan rencana kinerja dan anggaran K/L




<p>Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan nomor 208 Tahun 2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP: Revisi DIPA Kewenangan DJA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Inspektur	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Unit Kerja Terkait	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kelengkapan	Waktu (2940 Menit)	
1	Menyampaikan usulan permintaan revisi anggaran yang merupakan Kewenangan KPA ke Biro Perencanaan dan Keuangan											Unit kerja diharapkan untuk menyampaikan nota dinas usulan revisi anggaran ke Biro Perencanaan dan Keuangan selambat-lambatnya setiap hari Senin pukul 13.00 WIB. Apabila telah lewat batas waktu maka akan diproses pada minggu berikutnya.
2	Menerima dan menelaah Nota Dinas permintaan revisi DIPA											
3	Mereviu Nota Dinas permintaan revisi DIPA											
4	Meneliti Nota Dinas permintaan revisi DIPA											
5	Menginput permintaan revisi DIPA ke Aplikasi SAKTI, menyesuaikan Rencana Penarikan Dana, membuat Surat Usulan Revisi Anggaran ke DJA beserta dokumen lainnya											
6	Memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan Konsep Revisi DIPA											
7	Mereviu dan meneruskan Konsep Revisi DIPA beserta dokumen kelengkapannya											
8	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas penyampaian Revisi DIPA dan Nota Dinas Permintaan Reviu APIP, kemudian meneruskan Nota Dinas yang telah ditandatangani beserta dokumen kelengkapannya											
9	Menyetujui dan menandatangani Matriks Semula - Menjadi											
10	Menyetujui Konsep Revisi DIPA dan menandatangani Surat Usulan Revisi Anggaran dan Surat Pernyataan Eselon I											
11	Menerima Nota Dinas Permintaan Reviu APIP dan menyiapkan Laporan Hasil Reviu											
12	Mengirimkan Surat Usulan Revisi Anggaran beserta seluruh dokumen kelengkapan dan ADK ke dalam aplikasi Satu DJA, mengikuti penelaahan bersama DJA, mengunduh DIPA dan POK hasil revisi dan mengirimkan ke seluruh Unit Kerja											Setelah surat usulan revisi diterima DJA, DJA akan mengirimkan undangan penelaahan yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang dan Unit Kerja terkait. Apabila dari hasil penelaahan usulan revisi disetujui, DJA akan mengirimkan Surat Pengesahan Revisi DIPA.



	NOMOR SOP	170/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Standar Biaya Masukan Lainnya (SBML)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 6. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat 4. Mengetahui cara penyusunan SBK 	




<p>Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP: Penyusunan Standar Biaya Masukan Lainnya (SBML)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Perencanaan Anggaran	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (6120 Menit)		Output		
1	Mengirimkan Nota Dinas mengenai kegiatan yang akan diusulkan Satuan Biaya Masukan Lainnya kepada Biro Perencanaan dan Lainnya									Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML)	60	Disposisi Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML)	
2	Menyetujui dan Mendisposisikan Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML) kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi		◇							Disposisi Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML)	120	Disposisi Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML)	
3	Mendisposisikan Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML) kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran			■						Disposisi Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML)	60	Disposisi Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML)	
4	Mendisposisikan Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML) kepada staff				■					Disposisi Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML)	60	Disposisi Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML)	
5	Membuat konsep Nota Dinas ke unit kerja pengusul SBML mengenai permintaan penyusunan kajian dan RAB Usulan SBML					■				Disposisi Nota Dinas usulan Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML)	120	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML	
6	Memeriksa dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML				◇					Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML	60	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML	
7	Mereviu dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML			◇						Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML	60	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML ke unit kerja pengusul	◇								Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML	60	Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML	
9	Menyusun Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML							■		Nota Dinas Permintaan Penyusunan Kajian dan RAB Usulan SBML	2100	Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML	
10	Memperbaiki Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dari unit kerja pengusul dan menyusun konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML							■		Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	1500	Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	
11	Memeriksa dan meneruskan Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML				◇					Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	180	Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	
12	Mereviu dan meneruskan Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML			◇						Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	180	Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	
13	Memeriksa dan mereviu Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan mengesahkan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	◇								Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	180	Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan konsep surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	
14	Melaksanakan rapat pembahasan Usulan SBML yang dipimpin Sekretaris Jenderal							■		Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML dan surat undangan rapat pembahasan Usulan SBML	180	Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML	
15	Menyempurnakan Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML sesuai hasil rapat pembahasan Usulan SBML							■		Konsep Kajian dan RAB Usulan SBML	600	Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	
16	Memeriksa dan meneruskan Draft Kajian dan RAB Usulan SBML				◇					Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	120	Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	
17	Mereviu dan meneruskan Draft Kajian dan RAB Usulan SBML			◇						Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	120	Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	
18	Memeriksa, mereviu dan meneruskan Draft Kajian dan RAB Usulan SBML		◇							Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	120	Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	
19	Menyetujui dan mengesahkan Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	◇								Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	120	Draft Kajian dan RAB Usulan SBML	
20	Mengarsipkan dokumen Kajian dan RAB Usulan SBML untuk kemudian mengirimkannya ke DJA							■		Kajian dan RAB Usulan SBML	120	Kajian dan RAB Usulan SBML	



	NOMOR SOP	169/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 6. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat 4. Mengetahui cara penyusunan SBK




<p>Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP: Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Perencanaan Anggaran	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (3120 Menit)		Output
1	Menerima Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK) dari Kementerian Keuangan dan mendisposikannya ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK)	60	Disposisi Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
2	Mendisposisikan Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK) kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi							Disposisi Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK)	60	Disposisi Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
3	Mendisposisikan Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK) kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran							Disposisi Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK)	60	Disposisi Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
4	Mendisposisikan Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi kepada staff							Disposisi Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK)	60	Disposisi Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
5	Membuat konsep Nota Dinas ke unit kerja mengenai penawaran penyusunan Standar Biaya keluaran (SBK)							Disposisi Surat Permintaan Standar Biaya Keluaran (SBK)	120	Konsep Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
6	Memeriksa dan meneruskan Konsep Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)							Konsep Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)	60	Konsep Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
7	Mereviu dan meneruskan Konsep Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)							Konsep Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)	60	Konsep Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK) ke unit kerja							Konsep Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)	60	Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
9	Meneliti TOR RAB dari unit kerja dan menyusun konsep surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)							TOR RAB unit kerja	180	TOR RAB unit kerja dan konsep surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
10	Memeriksa dan meneruskan TOR RAB unit kerja dan konsep surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)							TOR RAB unit kerja dan konsep surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)	120	TOR RAB unit kerja dan konsep surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
11	Mereviu dan meneruskan TOR RAB unit kerja dan konsep surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)							TOR RAB unit kerja dan konsep surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)	120	TOR RAB unit kerja dan konsep surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
12	Memeriksa dan mereviu TOR RAB unit kerja serta menyetujui dan meneruskan surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)							TOR RAB unit kerja dan surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)	120	TOR RAB unit kerja dan surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)	
13	Menyusun konsep Standar Biaya Keluaran (SBK) pada aplikasi sesuai hasil rapat mengenai TOR RAB dari unit kerja							hasil rapat mengenai TOR RAB dari unit kerja	300	Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	
14	Memeriksa dan meneruskan draft Standar Biaya Keluaran (SBK)							Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	120	Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	
15	Mereviu dan meneruskan draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)							Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	120	Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	
16	Memeriksa, mereviu dan meneruskan Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)							Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	120	Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	
17	Menyetujui dan mengesahkan Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)							Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	120	Standar Biaya Keluaran (SBK)	
18	Mengarsipkan dokumen Standar Biaya Keluaran (SBK) untuk kemudian mengirimkannya ke DJA							Standar Biaya Keluaran (SBK)	180	Standar Biaya Keluaran (SBK)	
19	Menyusun TOR RAB kegiatan yang akan diusulkan Standar Biaya Keluaran (SBK)							Nota Dinas Penawaran Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK)	900	TOR RAB unit kerja	
20	Melaksanakan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)							TOR RAB unit kerja dan surat undangan rapat pembahasan Standar Biaya Keluaran (SBK)	180	Hasil rapat mengenai TOR RAB unit kerja	



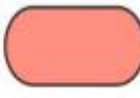


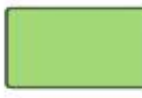





	NOMOR SOP	168/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	Penyusunan Revisi POK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 6. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat 4. Mengetahui cara penyusunan rencana kinerja dan anggaran K/L




<p>Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan nomor 208 Tahun 2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP: Penyusunan Revisi POK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Unit Kerja Terkait	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kelengkapan	Waktu (840 Menit)		Output		
1	Menyampaikan usulan permintaan revisi anggaran yang merupakan Kewenangan KPA ke Biro Perencanaan dan Keuangan									Nota Dinas Permintaan revisi anggaran	60	Nota Dinas Permintaan revisi anggaran	Unit kerja diharapkan untuk menyampaikan nota dinas usulan revisi anggaran ke Biro Perencanaan dan Keuangan selambat-lambatnya setiap hari Senin pukul 13.00 WIB. Apabila telah lewat batas waktu maka akan diproses pada minggu berikutnya.
2	Menerima dan menelaah Nota Dinas permintaan Revisi POK									Nota Dinas Permintaan revisi POK	60	Disposisi Nota Dinas permintaan revisi POK	
3	Mereviu Nota Dinas permintaan revisi POK									Disposisi Nota Dinas permintaan revisi POK	60	Disposisi Nota Dinas permintaan revisi POK	
4	Meneliti Nota Dinas permintaan revisi POK									Disposisi Nota Dinas permintaan revisi POK	60	Disposisi Nota Dinas permintaan revisi POK	
5	Menginput permintaan revisi POK ke aplikasi SAKTI dan menyusun konsep Nota Dinas Revisi POK									Disposisi Nota Dinas permintaan revisi POK	300	Konsep Revisi POK dan konsep Nota Dinas Revisi POK	
6	Memeriksa dan meneruskan Konsep Revisi POK dan konsep Nota Dinas Revisi POK									Konsep Revisi POK dan konsep Nota Dinas Revisi POK	60	Konsep Revisi POK dan konsep Nota Dinas Revisi POK	
7	Mereviu dan meneruskan Konsep Revisi POK dan konsep Nota Dinas Revisi POK									Konsep Revisi POK dan konsep Nota Dinas Revisi POK	60	Konsep Revisi POK dan konsep Nota Dinas Revisi POK	
8	Menyetujui dan mengesahkan Konsep Revisi POK dan konsep Nota Dinas Revisi POK									Konsep Revisi POK dan konsep Nota Dinas Revisi POK	60	Revisi POK dan Nota Dinas Revisi POK	
9	Mengirimkan Revisi POK dan Nota Dinas Revisi POK ke unit kerja dan mengarsipkannya									Revisi POK dan Nota Dinas Revisi POK	120	Revisi POK dan Nota Dinas Revisi POK	




	NOMOR SOP	167/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Revisi DIPA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 6. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat 4. Mengetahui cara penyusunan rencana kinerja dan anggaran K/L



<p>Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan nomor 208 Tahun 2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



	NOMOR SOP	166/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Naik Turun Edit Hapus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat 4. Mengetahui cara penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) 	




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP: Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Perencanaan Anggaran	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (3540 Menit)		Output
1	Mendisposisikan DIPA MK kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
2	Mendisposisikan DIPA MK kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
3	Mendisposisikan DIPA MK kepada staff melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
4	Menyusun konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke unit kerja							Disposisi DIPA MK	180	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
5	Memeriksa dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	60	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
6	Mereviu dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	60	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
7	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	60	Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
8	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) unit kerja							Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	600	Rencana Umum Pengadaan (RUP) unit kerja	
9	Menyusun draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP							Rencana Umum Pengadaan (RUP) unit kerja	900	Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP	
10	Memeriksa dan meneruskan Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP							Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP	120	Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP	
11	Mereviu dan meneruskan Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP							Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP	120	Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP	
12	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP dan memeriksa dan mereviu Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP)							Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan konsep surat undangan rapat pembahasan RUP	120	Surat undangan rapat pembahasan RUP dan Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
13	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal							Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP)	180	Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai hasil kesepakatan rapat	
14	Memperbaiki Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai hasil kesepakatan rapat							Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai hasil kesepakatan rapat	300	Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki	
15	Memeriksa dan meneruskan Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki							Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki	120	Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki	
16	Mereviu dan meneruskan Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki							Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki	120	Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki	
17	Memeriksa, mereviu dan meneruskan Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki ke Sekretaris Jenderal							Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki	120	Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki	
18	Menyetujui dan mengesahkan Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki							Draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diperbaiki	120	Rencana Umum Pengadaan (RUP) unit kerja	
19	Mengarsipkan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)							Rencana Umum Pengadaan (RUP)	120	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
20	Menerima DIPA MK dan mendisposikannya ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	



	NOMOR SOP	165/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui fungsi dan sistem keseluruhan di dalam Mahkamah Konstitusi dengan baik 3. Teliti dan cermat 4. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 	




Pemerintah 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja K/L (Renja-K/L) 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua MK	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (18300 Menit)		Output
1	Menerima Surat Pemberitahuan Penyusunan Rencana Strategis K-L sesuai RPJMN dari Bappenas dan mendisposikannya ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan								Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas	180	Disposisi Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas	
2	Mendisposisikan Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi								Disposisi Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas	60	Disposisi Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas	
3	Mendisposisikan Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran								Disposisi Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas	60	Disposisi Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas	
4	Mendisposisikan Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas kepada staff dan memberikan arahan untuk mengadakan rapat pleno								Disposisi Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas	60	Disposisi Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas	
5	Menyusun konsep undangan rapat pleno pembahasan Rencana Strategis								Disposisi Surat Pemberitahuan Penyusunan Renstra dari Bappenas	180	Konsep undangan rapat pembahasan Rencana Strategis	
6	Memeriksa dan meneruskan konsep surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis								Konsep surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis	180	Konsep surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis	
7	Mereviu Konsep surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis dan meneruskannya								Konsep surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis	180	Konsep surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis								Konsep surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis	180	Surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis	
9	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Strategis yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal								Surat undangan rapat pembahasan Rencana Strategis	6600	Hasil rapat pembahasan Rencana Strategis	
10	Menyusun draft Rencana Strategis dan draft PMK berdasarkan hasil rapat pembahasan Rencana Strategis								Hasil rapat pembahasan Rencana Strategis	6600	Draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra	
11	Memeriksa dan meneruskan draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra								Draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra	900	Draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra	
12	Mereviu dan meneruskan draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra								Draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra	900	Draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra	
13	Memeriksa, mereviu dan meneruskan draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra ke Sekretaris Jenderal								Draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra	900	Draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra	
14	Menyetujui draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra dan meneruskan ke Ketua MK								Draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra	900	Draft Rencana Strategis dan draft Peraturan Mahkamah Konstitusi tentang Renstra	
15	Mengesahkan Rencana Strategis dan PMK								Draft Rencana Strategis dan draft PMK	300	Rencana Strategis dan PMK	
16	Mengarsipkan Dokumen Rencana Strategis dan PMK untuk kemudian mengirimkannya ke Bappenas								Rencana Strategis dan PMK	120	Rencana Strategis dan PMK	



	NOMOR SOP	164/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat




<p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP: Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Perencanaan Anggaran	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (3120 Menit)		Output
1	Menerima Dokumen DIPA MK dan dan mendisposikannya ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
2	Mendisposisikan DIPA MK kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
3	Mendisposisikan DIPA MK kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
4	Mendisposisikan DIPA MK kepada staff melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
5	Menyusun konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran							Disposisi DIPA MK	180	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran	
6	Memeriksa dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran	60	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran	
7	Mereviu dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran	60	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran	60	Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran	
9	Menyusun Rencana Penyerapan Anggaran unit kerja							Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran	900	Rencana Penyerapan Anggaran unit kerja	
10	Menyusun Draft Rencana Penyerapan Anggaran							Rencana Penyerapan Anggaran unit kerja	900	Draft Rencana Penyerapan Anggaran	
11	Memeriksa dan meneruskan Draft Rencana Penyerapan Anggaran							Draft Rencana Penyerapan Anggaran	180	Draft Rencana Penyerapan Anggaran	
12	Mereviu dan meneruskan Draft Rencana Penyerapan Anggaran							Draft Rencana Penyerapan Anggaran	120	Draft Rencana Penyerapan Anggaran	
13	Memeriksa, mereviu dan meneruskan Draft Rencana Penyerapan Anggaran							Draft Rencana Penyerapan Anggaran	120	Draft Rencana Penyerapan Anggaran	
14	Menyetujui dan mengesahkan Draft Rencana Penyerapan Anggaran							Draft Rencana Penyerapan Anggaran	180	Rencana Penyerapan Anggaran	
15	Mengarsipkan Dokumen Rencana Penyerapan Anggaran							Rencana Penyerapan Anggaran	120	Rencana Penyerapan Anggaran	



	NOMOR SOP	163/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat




Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP: Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (3600 Menit)		Output
1	Mendisposisikan Renja-K/L yang telah disahkan ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Renja-K/L	60	Renja-K/L	
2	Mendisposisikan Renja-K/L kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi							Renja-K/L	60	Renja-K/L	
3	Mendisposisikan Renja-K/L kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran							Renja-K/L	60	Renja-K/L	
4	Mendisposisikan Renja-K/L kepada staff							Renja-K/L	60	Renja-K/L	
5	Menyusun konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Renja-K/L	180	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
6	Memeriksa dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	60	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
7	Mereviu dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	60	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	120	Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
9	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) untuk para Eselon							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	600	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) untuk para Eselon	
10	Menyusun Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Rencana Kinerja Tahunan (RKT) para Eselon	1500	Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
11	Memeriksa dan meneruskan Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	180	Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
12	Mereviu dan meneruskan Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	180	Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
13	Memeriksa, mereviu dan meneruskan Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	180	Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
14	Menyetujui dan mengesahkan Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	180	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
15	Mengarsipkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)							Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	120	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	



	NOMOR SOP	162/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 6. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat 4. Mengetahui cara penyusunan rencana kinerja dan anggaran K/L 	




<p>Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan nomor 208 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP: Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Perencanaan Anggaran	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (3120 Menit)		Output
1	Menerima Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi dari Menteri Keuangan dan Menteri Bappenas dan mendisposikannya ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi	60	Disposisi Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi	
2	Mendisposisikan Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi							Disposisi Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi	60	Disposisi Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi	
3	Mendisposisikan Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran							Disposisi Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi	60	Disposisi Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi	
4	Mendisposisikan Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi kepada staff dan memberikan arahan untuk mengadakan rapat pleno pengalokasian anggaran							Disposisi Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi	60	Disposisi Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi	
5	Menyusun konsep undangan rapat dan Matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi							Disposisi Surat Bersama Pagu Anggaran/Alokasi	300	Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi	
6	Memeriksa dan meneruskan konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi							Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi	180	Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi	
7	Mereviu dan meneruskan konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi							Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi	180	Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi							Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi	180	Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi	
9	Melaksanakan rapat pembahasan pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan menyusun TOR RAB sesuai kesepakatan rapat							Surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Anggaran/Alokasi	600	TOR RAB unit kerja	
10	Menyusun draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA -K/L) sesuai TOR RAB dari unit kerja dan mengacu Rencana Strategis							TOR RAB unit kerja	600	Draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	
11	Memeriksa dan meneruskan draft Rencana Kinerja dan Anggaran (RKA-K/L)							Draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	180	Draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	
12	Mereviu dan meneruskan draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)							Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	120	Draft Standar Biaya Keluaran (SBK)	
13	Memeriksa, mereviu dan meneruskan draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L) ke Sekretaris Jenderal							Draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	180	Draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	
14	Menyetujui dan mengesahkan draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)							Draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	180	Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	
15	Mengarsipkan Dokumen Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L) untuk kemudian mengirimkannya ke Bappenas dan DJA							Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	180	Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	



	NOMOR SOP	161/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kerja K/L (Renja-K/L)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 6. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat 4. Mengetahui cara penyusunan rencana kerja K/L 	




<p>Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L) 3. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kerja KL dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP: Penyusunan Rencana Kerja K/L (Renja-K/L)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Perencanaan Anggaran	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (3480 Menit)		Output
1	Menerima Surat Bersama Pagu Indikatif dari Menteri Keuangan dan Menteri Bappenas dan mendisposikannya ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Surat Bersama Pagu Indikatif	60	Disposisi Surat Bersama Pagu Indikatif	
2	Mendisposisikan Surat Bersama Pagu Indikatif kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi							Disposisi Surat Bersama Pagu Indikatif	60	Disposisi Surat Bersama Pagu Indikatif	
3	Mendisposisikan Surat Bersama Pagu Indikatif kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran							Disposisi Surat Bersama Pagu Indikatif	60	Disposisi Surat Bersama Pagu Indikatif	
4	Mendisposisikan Surat Bersama Pagu Indikatif kepada staff dan memberikan arahan untuk mengadakan rapat pleno pengalokasian anggaran							Disposisi Surat Bersama Pagu Indikatif	60	Disposisi Surat Bersama Pagu Indikatif	
5	Menyusun konsep undangan rapat dan Matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif							Disposisi Surat Bersama Pagu Indikatif	300	Konsep Surat undangan dan Matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif	
6	Memeriksa dan meneruskan konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif							konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif	180	konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif	
7	Mereviu dan meneruskan konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif							Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif	180	Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif							Konsep surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif	180	Surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif	
9	Melaksanakan rapat pembahasan pengalokasian anggaran Pagu Indikatif yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan menyusun TOR RAB sesuai kesepakatan rapat							Surat undangan rapat dan matriks pengalokasian anggaran Pagu Indikatif	900	TOR RAB unit kerja	
10	Menyusun draft Rencana Kerja K/L sesuai TOR RAB dari unit kerja dan mengacu Rencana Strategis							TOR RAB unit kerja	600	draft Rencana Kerja K/L	
11	Memeriksa dan meneruskan draft Rencana Kerja K/L							Draft Rencana Kerja K/L	180	Draft Rencana Kerja K/L	
12	Mereviu dan meneruskan draft Rencana Kerja K/L							Draft Rencana Kerja K/L	180	Draft Rencana Kerja K/L	
13	Memeriksa, mereviu dan meneruskan draft Rencana Kerja K/L ke Sekretaris Jenderal							Draft Rencana Kerja K/L	180	Draft Rencana Kerja K/L	
14	Menyetujui dan mengesahkan draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)							Draft Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	180	Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L)	
15	Mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja K/L untuk kemudian mengirimkannya ke Bappenas dan DJA							Rencana Kerja K/L	180	Rencana kerja K/L	



	NOMOR SOP	160/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat




<p>Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</p> <p>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor 4. Aplikasi SIKD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP: Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Unit Kerja Terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Rencana Program dan Kegiatan		Kelengkapan	Waktu (6120 Menit)	Output	
1	Mendisposisikan DIPA MK ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui SIKD							DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
2	Mendisposisikan DIPA MK kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
3	Mendisposisikan DIPA MK kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
4	Mendisposisikan DIPA MK kepada staff melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
5	Menyusun konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja ke seluruh pegawai melalui SIKD							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	180	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	
6	Memeriksa dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja dilampiri RKT melalui SIKD							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	120	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	
7	Mereviu dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja dilampiri RKT melalui SIKD							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	120	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja dilampiri RKT melalui SIKD							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	120	Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	
9	Menyusun Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja seluruh pegawai							Nota Dinas Permintaan Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	1500	Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja seluruh pegawai	
10	Mengompilasi dan menyusun Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja melalui SIKD							Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja seluruh pegawai	3000	Draft Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	
11	Memeriksa dan meneruskan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja melalui SIKD							Draft Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	180	Draft Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	
12	Mereviu dan meneruskan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja melalui SIKD							Draft Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	180	Draft Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	
13	Memeriksa, mereviu dan meneruskan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja melalui SIKD							Draft Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	180	Draft Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	
14	Menyetujui dan mengesahkan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja melalui SIKD							Draft Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	180	Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	
15	Mengarsipkan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja							Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	120	Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja	



	NOMOR SOP	159/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat




<p>Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</p> <p>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. SOP Penyusunan Rencana Aksi dan Penjelasan Perjanjian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor 4. Aplikasi SIKD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kinerja dapat terganggu dan menghambat aktivitas lainnya</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP: Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Unit Kerja Terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Rencana Program dan Kegiatan		Kelengkapan	Waktu (6120 Menit)	Output	
1	Mendisposisikan DIPA MK ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui SIKD							DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
2	Mendisposisikan DIPA MK kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
3	Mendisposisikan DIPA MK kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
4	Mendisposisikan DIPA MK kepada staff melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	60	Disposisi DIPA MK	
5	Menyusun konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) ke seluruh pegawai melalui SIKD							Disposisi DIPA MK	180	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK	
6	Memeriksa dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK melalui SIKD							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK	120	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK	
7	Mereviu dan meneruskan Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK melalui SIKD							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK	120	Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK melalui SIKD							Konsep Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK	120	Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK	
9	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) seluruh pegawai							Nota Dinas Permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dilampiri RKT dan POK	1500	Perjanjian Kinerja (PK) pegawai	
10	Mengompilasi dan menyusun Perjanjian Kinerja (PK) melalui SIKD							Perjanjian Kinerja (PK) pegawai	3000	Draft Perjanjian Kinerja (PK)	
11	Memeriksa dan meneruskan Perjanjian Kinerja (PK) melalui SIKD							Draft Perjanjian Kinerja (PK)	180	Draft Perjanjian Kinerja (PK)	
12	Mereviu dan meneruskan Perjanjian Kinerja (PK) melalui SIKD							Draft Perjanjian Kinerja (PK)	180	Draft Perjanjian Kinerja (PK)	
13	Memeriksa, mereviu dan meneruskan Perjanjian Kinerja (PK) melalui SIKD							Draft Perjanjian Kinerja (PK)	180	Draft Perjanjian Kinerja (PK)	
14	Menyetujui dan mengesahkan Perjanjian Kinerja (PK) melalui SIKD							Draft Perjanjian Kinerja (PK)	180	Perjanjian Kinerja (PK)	
15	Mengarsipkan Perjanjian Kinerja (PK)							Perjanjian Kinerja (PK)	120	Perjanjian Kinerja (PK)	





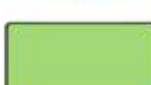












	NOMOR SOP	158/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan berfikir strategik dan analitis yang baik 3. Teliti dan cermat




Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja K/L (Renja-K/L) 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran K/L (RKA-K/L) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Alat tulis kantor 4. Aplikasi SIKD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka Rapat Dengar Pendapat akan kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP: Penyusunan Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Analisis Perencanaan Anggaran	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (2280 Menit)		Output
1	Menerima Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat dari Komisi III DPR RI dan mendisposikannya ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui SIKD							Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	60	Disposisi Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	
2	Mendisposisikan Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP) kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi melalui SIKD							Disposisi Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	60	Disposisi Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	
3	Mendisposisikan Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP) kepada Kepala Subbagian Program dan Anggaran melalui SIKD							Disposisi Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	60	Disposisi Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	
4	Mendisposisikan Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP) kepada staff melalui SIKD							Disposisi Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	60	Disposisi Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	
5	Menyusun konsep bahan rapat dengar pendapat (RDP) dan paparannya beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP melalui SIKD							Disposisi Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	600	Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP	
6	Memeriksa dan meneruskan konsep bahan rapat dengar pendapat (RDP) dan paparannya beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP melalui SIKD							Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP	120	Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP	
7	Mereviu dan meneruskan konsep bahan rapat dengar pendapat (RDP) dan paparannya beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP melalui SIKD							Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP	120	Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP	
8	Menyetujui, menandatangani dan menyebarkan surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP dan memeriksa konsep bahan rapat dengar pendapat (RDP) beserta paparannya melalui SIKD							Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP	120	Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP	
9	Melaksanakan rapat pembahasan konsep bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat dan yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal							Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan beserta konsep surat undangan rapat internal pembahasan bahan RDP	180	Konsep Bahan dan Paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	
10	Merevisi konsep bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP) sesuai hasil rapat melalui SIKD							Konsep Bahan dan Paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	240	Draft bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	
11	Memeriksa dan meneruskan draft bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP) melalui SIKD							Draft bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	120	Draft bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	
12	Mereviu dan meneruskan draft dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP) melalui SIKD							Draft dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	120	Draft dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	
13	Memeriksa, mereviu dan meneruskan draft bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP) melalui SIKD							Draft bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	120	Draft bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	
14	Menyetujui dan mengesahkan draft bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP) melalui SIKD							Draft bahan dan paparan Rapat Dengar Pendapat (RDP)	120	Laporan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan	
15	Menggandakan Laporan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan kemudian mengirimkannya ke Komisi III DPR RI							Laporan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan	180	Laporan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan paparan	








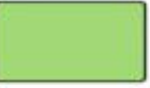

	NOMOR SOP	118/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP PENERBITAN SPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI. 5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui mekanisme penyusunan SPM LS 3. Teliti dan cermat. 	




Konstitusi RI.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS 2. Dokumen Kepegawaian 3. Komputer. 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka Pembayaran tagihan pihak ketiga melalui sistem pembayaran LS tertunda atau tidak dibayarkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



SOP: SOP PENERBITAN SPM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Verifikasi	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Verifikator Keuangan	Pengelola Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu (2940 Menit)		Output
1	a. PPK mengajukan SPP LS dilengkapi dengan SPTB, Kontrak/SPK, Karwas, BAST, BAP, Kuitansi, Faktur Pajak, b. PPK mengajukan SPP GU dilengkapi dengan routing slip, SPTB, DRPP							Kontrak/SPK, Karwas, BAST, BAP, Kuitansi, Faktur Pajak	1500	SPP	
2	a. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran SPP beserta dokumen yang terlampir, b. Mencatat pada buku monitoring SPP, c. Menyerahkan ke Kepala Sub bagian Verifikasi							Karwas, SBM	240	SPP yg telah terverifikasi	
3	Memeriksa dan memparaf SPP LS Belanja Pegawai.							SPP yg telah terverifikasi	240	SPP yg telah terverifikasi	
4	a. Merekam dan Menerbitkan Konsep SPM, b. Menyerahkan SPP dan Kelengkapan dokumen serta Konsep SPM kepada Kepala Sub bagian Perbendaharaan							SPP yg telah terverifikasi	240	Konsep SPM	
5	a. Memeriksa dan memparaf Konsep SPM dan meyerahkan ke PPSPM, b. Mengajukan Rencana Penarikan Dana ke KPPN							Konsep SPM	240	Konsep SPM	
6	Menandatangani SPM							Konsep SPM	120	SPM	
7	a. Mengadministrasi SPM pada monitoring SPM, b. Menyiapkan ADK, c. Mengirim SPM ke KPPN							SPM	360	SPM dan ADK	








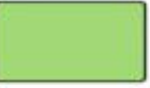

	NOMOR SOP	118/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	SOP PENERBITAN SPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI. 5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui mekanisme penyusunan SPM LS 3. Teliti dan cermat.




Konstitusi RI.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS 2. Dokumen Kepegawaian 3. Komputer. 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka Pembayaran tagihan pihak ketiga melalui sistem pembayaran LS tertunda atau tidak dibayarkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



SOP: SOP PENERBITAN SPM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Verifikasi	Kepala Subbagian Perbendaharaan	Verifikator Keuangan	Pengelola Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu (2940 Menit)		Output
1	a. PPK mengajukan SPP LS dilengkapi dengan SPTB, Kontrak/SPK, Karwas, BAST, BAP, Kuitansi, Faktur Pajak, b. PPK mengajukan SPP GU dilengkapi dengan routing slip, SPTB, DRPP							Kontrak/SPK, Karwas, BAST, BAP, Kuitansi, Faktur Pajak	1500	SPP	
2	a. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran SPP beserta dokumen yang terlampir, b. Mencatat pada buku monitoring SPP, c. Menyerahkan ke Kepala Sub bagian Verifikasi							Karwas, SBM	240	SPP yg telah terverifikasi	
3	Memeriksa dan memparaf SPP LS Belanja Pegawai.							SPP yg telah terverifikasi	240	SPP yg telah terverifikasi	
4	a. Merekam dan Menerbitkan Konsep SPM, b. Menyerahkan SPP dan Kelengkapan dokumen serta Konsep SPM kepada Kepala Sub bagian Perbendaharaan							SPP yg telah terverifikasi	240	Konsep SPM	
5	a. Memeriksa dan memparaf Konsep SPM dan meyerahkan ke PPSPM, b. Mengajukan Rencana Penarikan Dana ke KPPN							Konsep SPM	240	Konsep SPM	
6	Menandatangani SPM							Konsep SPM	120	SPM	
7	a. Mengadministrasi SPM pada monitoring SPM, b. Menyiapkan ADK, c. Mengirim SPM ke KPPN							SPM	360	SPM dan ADK	



	NOMOR SOP	116/SOP/2100/03/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Maret 2022
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN KEUANGAN</p>	NAMA SOP	PEMERIKSAAN VERIFIKASI BUKTI DOKUMEN/ TAGIHAN KEUANGAN GU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI. 5. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang aturan-aturan pengelolaan keuangan 2. Memahami konsep pertanggungjawaban keuangan 3. Memiliki kemampuan dasar pengolah data 4. Teliti dan cermat.



Konstitusi RI.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. PENGEMBALIAN BUKTI DOKUMEN/ TAGIHAN KEUANGAN GU DAN LS	1. Kuitansi 2. Komputer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pembayaran tagihan pihak ketiga tidak berjalan lancar	



