

DAFTAR ISI

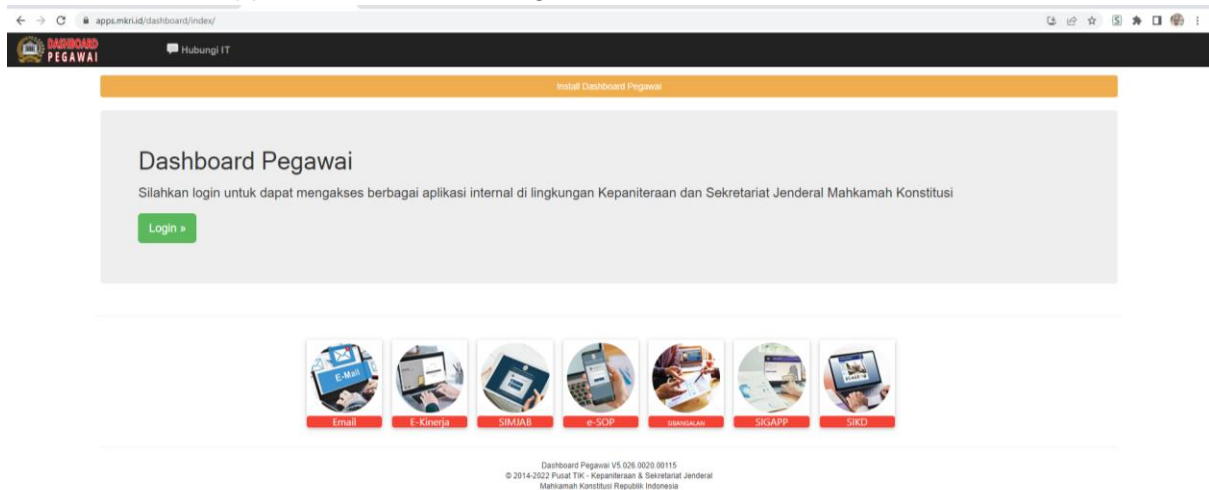
1. Screenshoot Laman Pengisian Aplikasi Kinerja Pegawai (SKP)
2. Screenshoot Laman Pengisian Aplikasi e-Kinerja
3. Nodin Penyampaian Tambahan Menu Monitoring pada e-Kinerja
4. Screenshoot Tambahan Menu Monitoring Kinerja pada Aplikasi e-Kinerja
5. Screenshoot Tambahan Fitur Respon Unit Kerja pada Aplikasi sikd.mkri.id

DOKUMENTASI

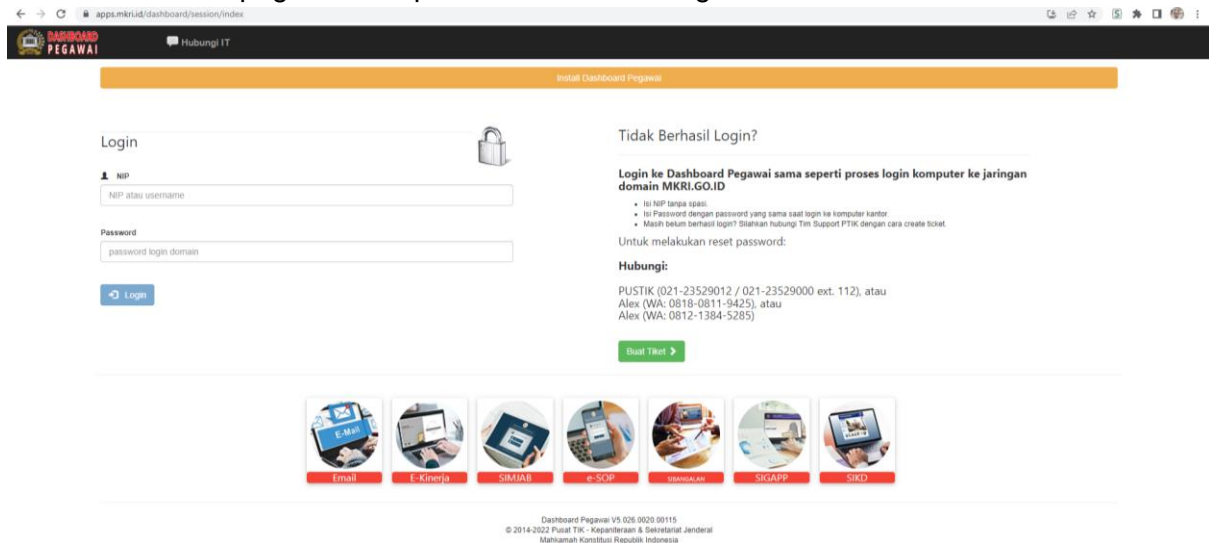
SISTEM PENGUKURAN KINERJA MENGGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Unit : Biro Perencanaan dan Keuangan
Bidang Zona Integritas : Penataan Tata Laksana
Komponen : e-Office
Sub Komponen : Sistem Pengukuran Kinerja Unit sudah menggunakan
Teknologi Informasi dan Komunikasi
Aplikasi : Dashboard Pegawai apps.mkri.id

1. Buka laman apps.mkri.id lalu klik “Login”



2. Masukkan NIP pegawai dan password lalu klik “Login”



3. Setelah masuk ke "Home" klip "SKP"

apps.mkr.id/dashboard/skp/index

BARBAD PEGAWAI

Home SKP Apps Settings Hubungi IT

SOSIALISASI 10

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE

Instalasi Dashboard Pegawai

SKP PRIBADI

Beranda
SKP Tahunan
SKP Bulanan
Input Kegiatan

SKP Bawahan

Aris Wahyu Hajianto
Khur'in'In Kurnia Putri
Windu Budiyanto
Sylvia Yuliani

beranda

SKP (Sasaran Kerja Pegawai) terdiri atas:

- **SKP Tahunan (Target Tahunan):** ditetapkan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) tiap-tiap Jabatan atau Individu
- **Target Bulanan:** yang berdasarkan/turunan Target Tahunan
- **Kegiatan:** yang merupakan berdasarkan/turunan dari target bulanan
- **Perilaku Pegawai:**
Penilaian Perilaku Kinerja Pegawai (PKP) oleh Atasan Langsung melalui mekanisme penilaian dan rambu-rambu yang telah ditetapkan oleh BKN (Badan Kepegawaian Negara)
Penilaian Perilaku ini diberikan secara periodik 1 (satu) kali dalam se-tahun, bersamaan dengan Penilaian SKP Tahunan

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

Referensi (Uraian Jabatan dan Tapkin):

Uraian Jabatan

Uraian Jabatan Kepala Subbagian Program dan Anggaran

| No. | Tugas & Fungsi |
|-----|--|
| 1 | Merencanakan kegiatan sub bagian program dan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku |
| 2 | Membagi tugas kegiatan kerja sub bagian program dan anggaran berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan |
| 3 | Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program. |

4. Dalam menu "SKP" terdapat menu pilihan:

- SKP Tahunan
- SKP Bulanan
- Input Kegiatan

apps.mkr.id/dashboard/skp/index

BARBAD PEGAWAI

Home SKP Apps Settings Hubungi IT

SOSIALISASI 10

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE

Instalasi Dashboard Pegawai

SKP PRIBADI

Beranda
SKP Tahunan
SKP Bulanan
Input Kegiatan

SKP Bawahan

Aris Wahyu Hajianto
Khur'in'In Kurnia Putri
Windu Budiyanto
Sylvia Yuliani

beranda

SKP (Sasaran Kerja Pegawai) terdiri atas:

- **SKP Tahunan (Target Tahunan):** ditetapkan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) tiap-tiap Jabatan atau Individu
- **Target Bulanan:** yang berdasarkan/turunan Target Tahunan
- **Kegiatan:** yang merupakan berdasarkan/turunan dari target bulanan
- **Perilaku Pegawai:**
Penilaian Perilaku Kinerja Pegawai (PKP) oleh Atasan Langsung melalui mekanisme penilaian dan rambu-rambu yang telah ditetapkan oleh BKN (Badan Kepegawaian Negara)
Penilaian Perilaku ini diberikan secara periodik 1 (satu) kali dalam se-tahun, bersamaan dengan Penilaian SKP Tahunan

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

Referensi (Uraian Jabatan dan Tapkin):

Uraian Jabatan

Uraian Jabatan Kepala Subbagian Program dan Anggaran

| No. | Tugas & Fungsi |
|-----|--|
| 1 | Merencanakan kegiatan sub bagian program dan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku |
| 2 | Membagi tugas kegiatan kerja sub bagian program dan anggaran berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan |
| 3 | Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program. |
| 4 | Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang |
| 5 | Menyusun perjanjian kinerja sub bagian program dan anggaran sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan |
| 6 | Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 7 | Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian program dan anggaran agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan. |
| 8 | Melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja dan anggaran sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. |
| 9 | Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) |

5. Menu "SKP Tahunan"

Instalasi Dashboard Pegawai

SKP TAHUNAN (PERIODE)

Nama : Budi Hari Wibowo
 NIP : 197808062006041004
 Jabatan sekarang : Kepala Subbagian Program dan Anggaran
 Unit Kerja : Subbagian Program dan Anggaran

| No. | Id SKP | Periode | Awal Periode | Akhir Periode | Status | Nilai SKP | Nilai Perilaku | Aksi |
|-----|--------|---------|--------------|---------------|---------|-----------|----------------|--|
| 1 | 180 | 2019 | 1-Jan-2019 | 31-Des-2019 | Selesai | | 888 | |
| 2 | 610 | 2020 | 1-Jan-2020 | 31-Des-2020 | Selesai | | 888 | |
| 3 | 880 | 2021 | 1-Jan-2021 | 31-Des-2021 | Selesai | | 888 | |
| 4 | 1376 | 2022 | 1-Jan-2022 | 31-Des-2022 | Aktif | | | Target Tahunan Tutup Periode |

[Email](#) [E-Kinerja](#) [SIMLAB](#) [e-SOP](#) [IBANGSI](#) [SIGAPP](#) [SIKD](#)

6. Menu "SKP Bulanan"

Instalasi Dashboard Pegawai

Target Bulan Maret Tahun 2022

Pilih Bulan:

| No. | Id. | Target Bulanan | Kualitas/ Kuantitas | Satuan | Tugas Tambahan | Realisasi Bulanan | ACC Atasan | Edit/Hapus |
|-----|-------|---|---|---------|----------------|-------------------|------------|--|
| 1 | 58146 | Penyusunan Dokumen Rencana Program dan Anggaran | 1 <small>dari 13 kuantitas target tahunan</small> | dokumen | Tidak | 0 | PENDING | Edit Hapus |
| 2 | 58148 | Penyusunan Dokumen Rencana Kerja | 2 <small>dari 20 kuantitas target tahunan</small> | dokumen | Tidak | 0 | PENDING | Edit Hapus |
| 3 | 58150 | Penyelesaian Revisi Anggaran Unit Kerja | 85 <small>dari 83 kuantitas target tahunan</small> | persen | Tidak | 0 | PENDING | Edit Hapus |
| 4 | 58151 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi | | | Ya | 0 | PENDING | Edit Hapus |
| 5 | 58152 | Melaksanakan tugas lain sebagai Gugus Tugas dalam Penanganan Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya pada Tahun 2022 | | | Ya | 0 | PENDING | Edit Hapus |

SKP TAHUNAN 2022

| No. | Target Tahunan | Kualitas/ Kuantitas | Satuan | Waktu | Tugas Tambahan | Realisasi Tahunan | ACC Atasan | Salin ke Bulanan |
|-----|-------------------------------------|---------------------|---------|----------|----------------|-------------------|------------|----------------------------------|
| 1 | Menyusun Laporan Surat Masuk/Keluar | 2 | laporan | 12 bulan | Tidak | 0 | Disetujui | Salin ke Bulanan |
| 2 | Jumlah Dokumen Rencana Kerja | 20 | dokumen | 12 | Tidak | 3 | Disetujui | Salin ke Bulanan |

7. Menu "Input Kegiatan"

BERSAMA PEGAWAI

Home SKP Apps Settings Hubungi IT

SOSIALISASI

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OF FICE

Instalasi Dashboard Pegawai

Kegiatan

Kegiatan di Bulan Februari 2022

Pilih Bulan: Februari

| No. | Keg. | Nama Kegiatan | Kualitas/ Kuantitas | Satuan | Tugas Tambah | Proses/Selesai |
|-------------|-------|--|----------------------------------|---------|-----------------|----------------|
| 1 | 79867 | Menyusun dan mengoreksi rencana aksi kegiatan & rencana penyerapan anggaran TA 2022, serta menyusun dan mengoreksi kalender kegiatan TA 2022 | 2 dari 2 Kuantitas Isian | dokumen | Tidak | Selesai |
| Keterangan: | | | | | | |
| Catatan: | | | | | | |
| 2 | 79868 | Mengoreksi revisi anggaran dari unit kerja berupa revisi POK, revisi DIPA, dan revisi DJA | 85 dari 85 Kuantitas Isian | persen | Tidak | Selesai |
| Keterangan: | | | | | | |
| Catatan: | | | | | | |
| 3 | 79869 | Menyusun konsep kajian revisi SBMLPUU dan PHPKada tahun 2022 | | | Ya | Selesai |
| Keterangan: | | | | | | |
| Catatan: | | | | | | |
| 4 | 79870 | Melaksanakan tugas sebagai Gugus Tugas dalam Penanganan Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya | | | Ya | Selesai |
| Keterangan: | | | | | | |
| Catatan: | | | | | | |

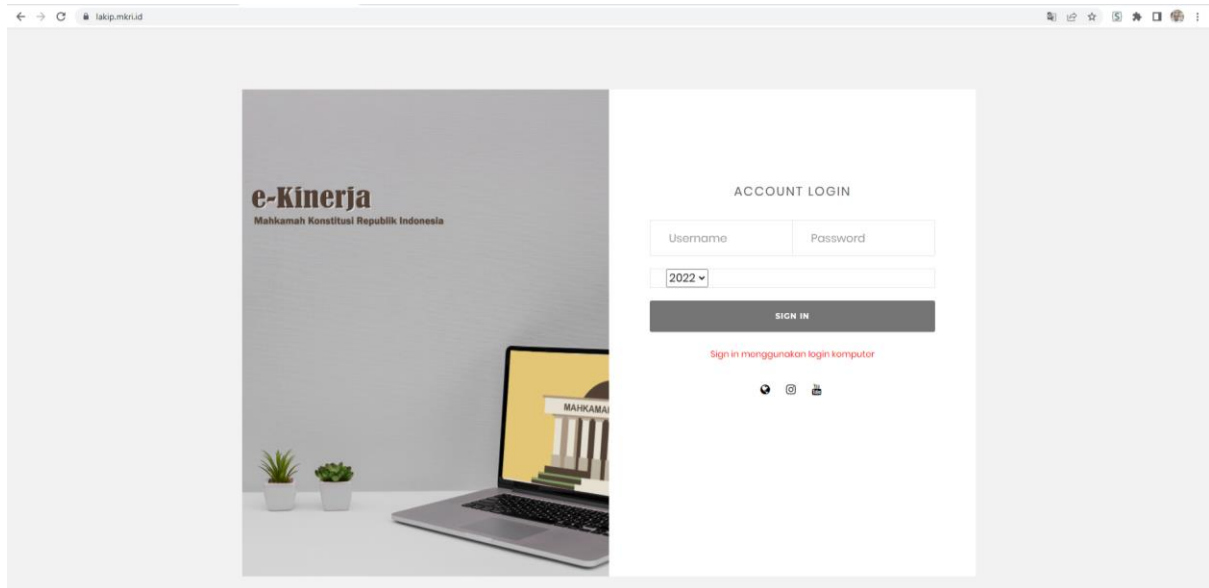
DOKUMENTASI

SISTEM PENGUKURAN KINERJA MENGGUNAKAN

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Unit : Biro Perencanaan dan Keuangan
Bidang Zona Integritas : Penataan Tata Laksana
Komponen : e-Office
Sub Komponen : Sistem Pengukuran Kinerja Unit sudah menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Aplikasi : Aplikasi e-Kinerja di portal lakip.mkri.id

1. Buka laman lakip.mkri.id lalu klik “Login”



2. Masukan NIP Pegawai dan password lalu klik “Login”



3. Setelah masuk ke "Home" lalu klik "Input"

← → [lkip.mkr.id/index.php?page=web.TapKinBulan&cats=1&kat=b.SASARAN&is=](#)

e-Kinerja

mahkamah konstitusi republik indonesia

Dashboard [Input](#) [Monitoring](#) [Kinerja](#)

Halaman: Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A. (Sub Bagian Program dan Anggaran)

CAPAIAN KINERJA

BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2022

AKSI: Desember | SAKSIAN | | Can

[Tambah Saringan](#) | [Amal](#) | [Cetak Ringkas](#) | [Cetak Lengkap](#)

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | KINERJA | | | | KETERANGAN | PENTYERAPAN ANGGARAN | | | | |
|---|---|---------|-----------------|-----------------|-----|------------|---|-----------|------|------|-----|
| | | TARGET | REALISASI BULAN | REALISASI TOTAL | % | | PADU | REALISASI | SISA | % | |
| 1. Meningkatnya Kualitas Layanan Pemencanaan Edit Hapus | 1. Jumlah Dokumen Rencana Program dan Anggaran Tambah Indikator Edit Hapus Berkas | 13 | 3 | 0 | 3 | 23 % | Program PDBP 2022, peng. indikator TA 2023, selain tambahan anggaran BA Buln 2022 | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | 0 % |
| | 2. Jumlah Dokumen Rencana Kerja Tambah Indikator Edit Hapus Berkas | 20 | 4 | 0 | 4 | 20 % | laporan koordinasi Rencana kegiatan dan rencana penyempurnaan anggaran, balokder kegiatan, Ngaran koordinasi | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | 0 % |
| | 3. Jumlah Dokumen Kinerja Tambah Indikator Edit Hapus Berkas | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 % | | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | 0 % |
| | 4. Ketepatan Waktu Pemecanaan Revisi (Mereliah Surah Revisi Anggaran (ROR) pada Anggaran) yang disampaikan oleh Unit Kerja dan Menghimpun ke dalam ROR (KORAL) Tambah Indikator Edit Hapus Berkas | 1020 | 170 | 0 | 170 | 17 % | prosentase waktu pemecanaan revisi anggaran prosentase waktu pemecanaan revisi anggaran | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | 0 % |
| | 5. Menyusun Laporan Bulat Masuk/Keluar Tambah Indikator Edit Hapus Berkas | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 % | | Rp.0 | Rp.0 | Rp.0 | 0 % |

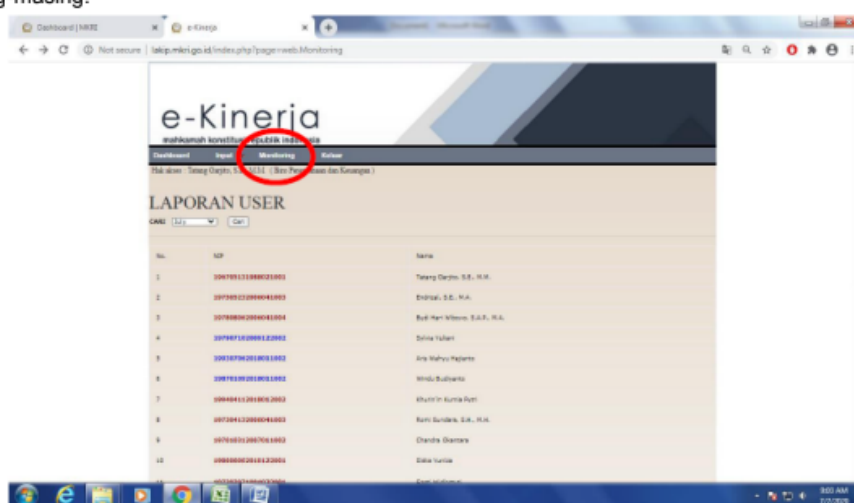
1

Copyright © 2013 LAKIP Mahkamah Konstitusi RI

NOTA DINAS
NOMOR 325/2100/PR.09.00/07/2020

Kepada : Kepala Biro/Pusat/Inspektur
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Hal : Penyampaian Tambah Menu Monitoring pada Login e-Kinerja Kepala Biro/Pusat/Inspektur
Tanggal : 07 Juli 2020

Dalam rangka monitoring atasan terhadap capaian kinerja sd level staf/individu di unit kerjanya masing-masing pada aplikasi e-Kinerja, untuk login Kepala Biro/Pusat/Inspektur tersedia tambahan menu **Monitoring** untuk melihat capaian kinerja sd level staf/individu di unit kerjanya masing-masing.



Dengan adanya fitur monitoring ini kami harap seluruh Kepala Biro/Pusat/Inspektur dapat melakukan evaluasi capaian kinerja internal serta dapat mengawal pengisian capaian kinerja pada aplikasi e-Kinerja sd level staf/individu di unit kerjanya masing-masing setiap bulan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,
Tatang Garjito

Tembusan Yth:
Bapak Sekretaris Jenderal MK RI



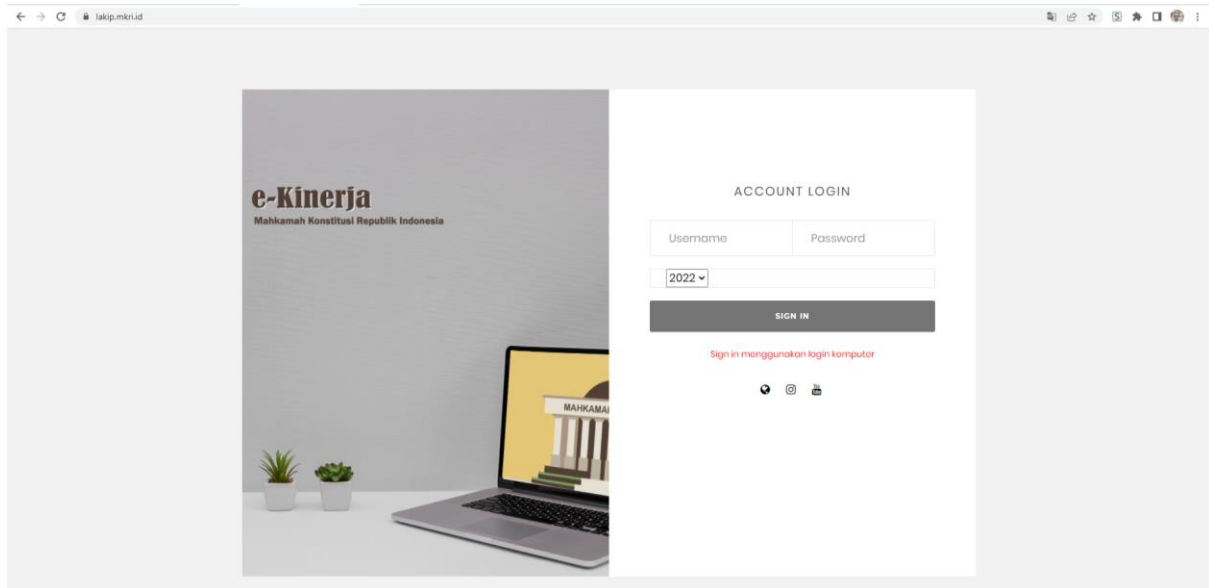
Digital Signature
mk1537330538200707093943

DOKUMENTASI

PENAMBAHAN FITUR MONITORING KINERJA OLEH ATASAN MENGGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Unit : Biro Perencanaan dan Keuangan
Bidang Zona Integritas : Penataan Tata Laksana
Komponen : e-Office
Sub Komponen : Sistem Pengukuran Kinerja Unit sudah menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Aplikasi : Aplikasi e-Kinerja di portal lakip.mkri.id

1. Buka laman lakip.mkri.id lalu klik “Login”



2. Masukan NIP Pegawai dan password lalu klik “Login”



3. Setelah masuk ke "Home" lalu klik "Monitoring"

← → 🌐 lakip.mkr.id/index.php?page=web.Monitoring

e-Kinerja

mahkamah konstitusi republik indonesia

Dashboard Input Monitoring Keluar

Hak akses: Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A. (Sub Bagian Program dan Anggaran)

LAPORAN USER

CARI

Belum mengisi e-Kinerja

| No. | NIP | Nama | Capaian |
|-----|--------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | 197808062000041004 | Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A. | Baik (100 %) |
| 2 | 197907102009132002 | Sylvia Yuliani | Baik (100 %) |
| 3 | 196307062018011002 | Aris Wahyu Hajarjo | Baik (100 %) |
| 4 | 198701092018011002 | Winda Budiyanto | Sangat Baik (133.33 %) |
| 5 | 199404112018012002 | Khur'in Kurnia Putri | Baik (100 %) |

Copyright © 2013 LAKIP Mahkamah Konstitusi RI

DOKUMENTASI

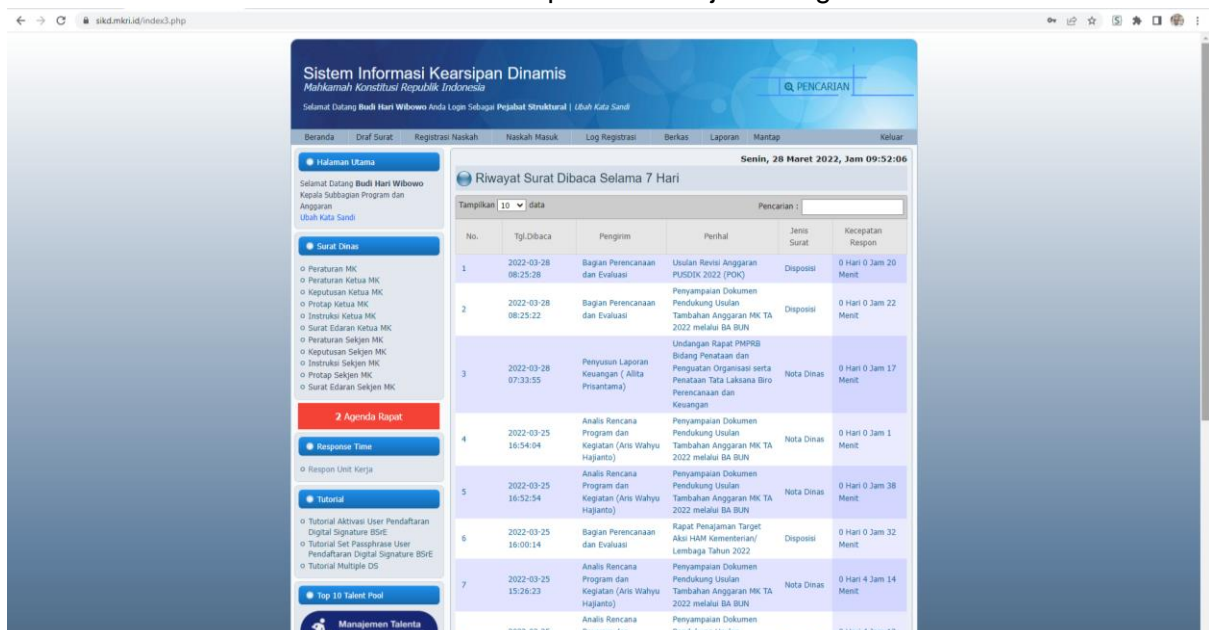
PENAMBAHAN FITUR MONITORING RESPON UNIT KERJA MENGGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Unit : Biro Perencanaan dan Keuangan
Bidang Zona Integritas : Penataan Tata Laksana
Komponen : e-Office
Sub Komponen : Sistem Pengukuran Kinerja Unit sudah menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Aplikasi : Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di portal sikd.mkri.id

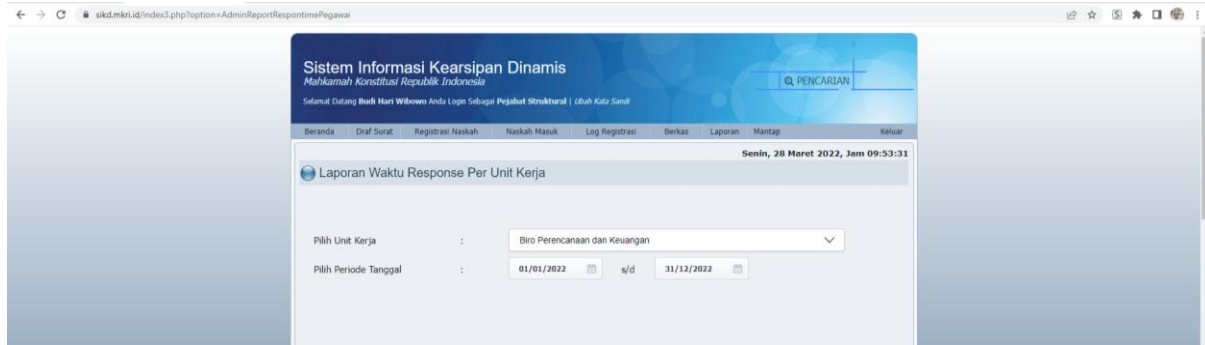
1. Buka portal sikd.mkri.id, lalu masukkan nama user dan password lalu klik "Login"



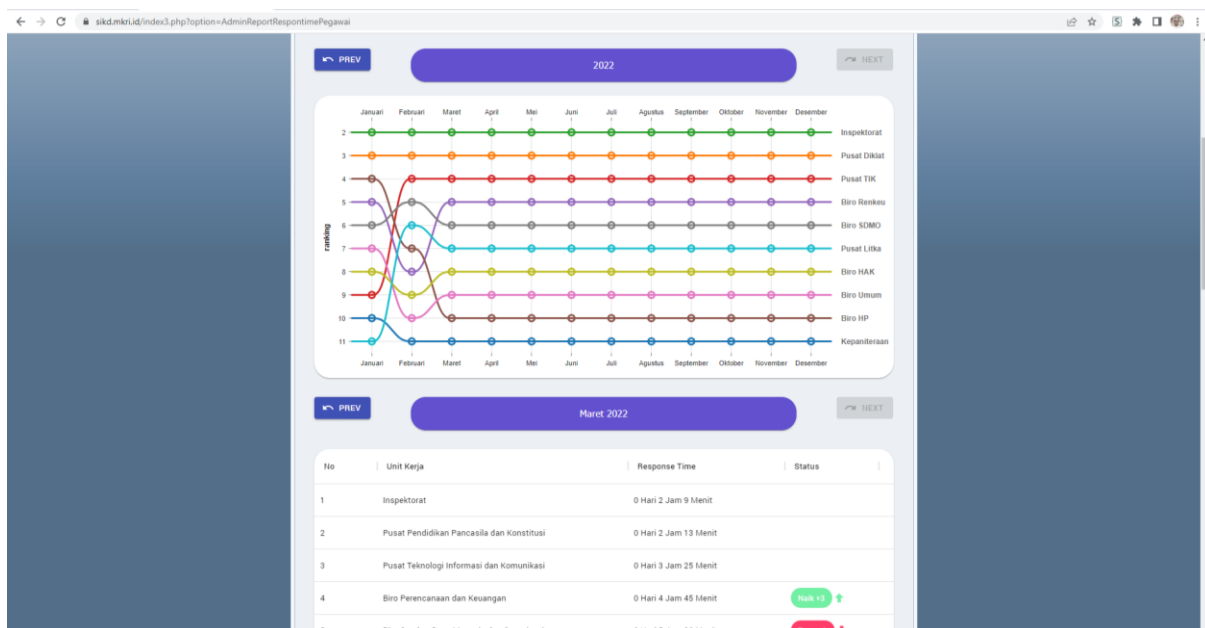
2. Setelah masuk ke "Beranda" klik "Respon Unit Kerja" di bagian kiri laman



3. Selanjutnya pilih unit kerja dan periode tanggal yang ingin ditampilkan



4. Selanjutnya akan muncul data terkait respon unit kerja beserta pegawai terhadap naskah dinas pada laman sikd.mkri.id



The screenshot shows a detailed table of response times for the selected unit, 'Biro Perencanaan dan Keuangan', for the period '2022-01-01 s/d 2022-12-31'. The table lists 11 employees with their response times, number of incoming letters (Surat Mas...), and number of outgoing letters (Surat Keluar). A summary at the bottom shows the total number of incoming and outgoing letters, along with a grand total and a note about the total number of letters compared to the total number of letters in the system.

| Nama | Response Time | Surat Mas... | Surat Keluar | Detail |
|--|-----------------------|--------------|--------------|--------|
| 1. Alita Prisantama | 0 Hari 0 Jam 28 Menit | 95 | 374 | DETA |
| 2. Nurdani Hidayati | 0 Hari 0 Jam 39 Menit | 166 | 187 | DETA |
| 3. Sylvia Yuliani | 0 Hari 0 Jam 39 Menit | 98 | 62 | DETA |
| 4. Siska Yuniza | 0 Hari 0 Jam 59 Menit | 72 | 282 | DETA |
| 5. Yuli Nurhayati | 0 Hari 1 Jam 5 Menit | 790 | 566 | DETA |
| 6. Syarif Hidayatullah Az Zaky | 0 Hari 1 Jam 14 Menit | 381 | 329 | DETA |
| 7. Tatang Garjito (Prl. Kepala Biro Perencanaan... | 0 Hari 1 Jam 46 Menit | 990 | 1182 | DETA |
| 8. Tatang Garjito (Prl. Kepala Biro Perencanaan... | 0 Hari 1 Jam 46 Menit | 990 | 1182 | DETA |
| 9. Elin Asrofah Qiblah | 0 Hari 1 Jam 52 Menit | 71 | 78 | DETA |
| 10. Budi Hari Wibowo | 0 Hari 1 Jam 57 Menit | 582 | 248 | DETA |
| 11. Endrizal | 0 Hari 2 Jam 24 Menit | 815 | 917 | DETA |

Total Surat Masuk : 7876
Total Surat Keluar : 7512
Grand Total : 15388 of 155917
(*total surat unit/kerja dibandingkan dengan total seluruh surat MK)