



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

AREA II PENATAAN TATA LAKSANA



**Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan**



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

AREA II
PENATAAN TATA LAKSANA

EVALUASI SOP

DAFTAR ISI

1. Nota Dinas Laporan Hasil Review Standar Operasional Prosedur di Puslitka
2. Nota Dinas Penyampaian Konsep Keputusan Sekjen tentang PIC SOP Tahun 2020
3. Keputusan Sekjen Nomor 209 Tahun 2020 tentang Penunjukan PIC Penyempurnaan SOP Tahun 2020
4. Keputusan Sekjen Nomor 208 Tahun 2020 tentang Penerapan Aplikasi e-SOP
5. Nota Dinas Penyampaian Batas Waktu Penyelesaian SOP melalui Aplikasi e-SOP
6. Nota Dinas Laporan Perkembangan Pengisian SOP dalam Aplikasi e-SOP
7. Nota Dinas Penyempurnaan SOP Tahun 2021 melalui Aplikasi e-SOP
8. Nota Dinas Penyampaian Hasil Reviu SOP Tahun 2021 melalui Aplikasi e-SOP
9. Undangan Rapat pembahasan Standar Prosedur Operasional (SOP) Puslitka tahun 2020
10. Undangan Rapat pembahasan Standar Prosedur Operasional (SOP) Puslitka tahun 2021



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS NOMOR : 1494//PP.00/04/2022

Kepada Yth. : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan
Dari. : Kepala Sub Bidang Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian
Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
Perihal : Laporan Hasil *Review* Standar Operasional Prosedur di Puslitka
Tanggal : 12 April 2022

Dengan hormat, menindaklanjuti Penyampaian SE Kementerian PAN RB No. 05 Tahun 2020 tentang Perpanjangan Waktu Penyampaian PMPRB dan Pengajuan Unit Kerja Berpredikat Menuju WBK/WBBM Tahun 2020 tanggal 3 April 2020 serta sebagai salah satu penunjang penilaian pembangunan zona integritas pada Bidang Penataan Tata Laksana Komponen Standar Operasional Prosedur (SOP), kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dalam unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan pembagian Zona Integritas terbagi menjadi :
 - a. Bidang Manajemen Perubahan
 - b. Bidang Penataan Tata Laksana
 - c. Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM
 - d. Bidang Penguatan Akuntabilitas
 - e. Bidang Penguatan Pengawasan
 - f. Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
2. Kami pula telah membuat SK tentang SOP yang ada di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan sebagai berikut :



NO	JUDUL E-SOP
1.	Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga
2.	Pedoman Pembuatan Surat Tugas Kunjungan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI
3.	Pedoman Pembuatan Surat Keterangan Penelitian di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI
4.	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Internal di Puslitka
5.	Pedoman Pembuatan Surat Tugas Pembimbing Penelitian Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI
6.	Pelaksanaan Penyusunan Usulan Peningkatan SDM Puslitka
7.	Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran Puslitka
8.	Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Puslitka
9.	Penugasan sebagai Narasumber, Moderator dan Fasilitator
10.	Penyusunan Laporan Kegiatan Puslitka
11.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Puslitka (LAKIP)
12.	SOP Pendaftaran Penelitian Swakelola
13.	Pengembangan Bahan Pustaka
14.	Layanan Kunjungan Pusat Sejarah Konstitusi
15.	Layanan Referensi Hukum dan Konstitusi
16.	Pengolahan Bahan Pustaka
17.	Stock Opname Bahan Pustaka
18.	Pameran Penyertaan
19.	SOP Seminar Proposal Penelitian Swakelola
20.	Penyusunan Rencana Strategis
21.	Penyelenggaraan Kegiatan Rapat di Puslitka
22.	Pengembangan Konten Pusat Sejarah Konstitusi
23.	Pemeliharaan Koleksi dan Ruang Perpustakaan
24.	Layanan Kunjungan Pusat Sejarah Konstitusi di Masa Pandemi
25.	SOP Focus Group Discussion (FGD)
26.	SOP Narasumber Kunjungan
27.	SOP Pelaporan Karya Tulis Ilmiah
28.	SOP Pelaporan Penelitian Kerjasama
29.	SOP Pembimbing Penelitian/Magang



30.	SOP Penerbitan Jurnal Constitutional Review
31.	SOP Penerbitan Jurnal Konstitusi
32.	SOP Pengumpulan Artikel Call for Paper
33.	SOP Pengumpulan Artikel Jurnal Constitutional Review
34.	SOP Pengumpulan Artikel Jurnal Konstitusi
35.	SOP Pengumuman dan Pendaftaran Penelitian Kerjasama
36.	SOP Penyusunan Naskah Akademik
37.	SOP Seminar Hasil Penelitian Kerjasama
38.	SOP Seminar Proposal Penelitian Kerjasama
39.	SOP Workshop Pengelolaan Jurnal
40.	SOP Review Jurnal Konstitusi
41.	SOP Seleksi Proposal Penelitian Kerjasama
42.	SOP Review Jurnal Constitutional Review
43.	Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Eksternal MK
44.	Pengelolaan Arsip Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
45.	Penugasan Penanggungjawab Kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Demikian laporan yang kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Ibu Kapus lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bidang Tata Usaha,
Nerpi Juita Sinurat



Digital Signature
mk520537018220412112906

LAPORAN REVIEW INTERNAL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	IDENTITAS														
		LOGO	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TGL REVISI	TGL EFEKTIF	PENGESAHAN PEJABAT BERWENANG	JUDUL SOP	DASAR HUKUM	KETERKAITAN	PERINGATAN	KUALIFIKASI PELAKSANA	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	BAGIAN FLOWCHART (ISI)	LAIN-LAIN
1.	Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah Ada	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini	
2.	Pedoman Pembuatan Surat Tugas Kunjungan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah Ada	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini	
3.	Pedoman Pembuatan Surat Keterangan Penelitian di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah Ada	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini	
4.	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Internal di Puslitka	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah Ada	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini	
5.	Pedoman Pembuatan Surat Tugas Pembimbing Penelitian Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah Ada	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini	
6.	Pelaksanaan Penyusunan Usulan Peningkatan SDM Puslitka	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah ada	Sudah Ada	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini	

7.	Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran Puslitka	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
8.	Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Puslitka	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
9.	Penugasan sebagai Narasumber, Moderator dan Fasilitator	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
10.	Penyusunan Laporan Kegiatan Puslitka	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
11.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Puslitka (LAKIP)	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
12.	SOP Pendaftaran Penelitian Swakelola	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
13.	Pengembangan Bahan Pustaka	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
14.	Layanan Kunjungan Pusat Sejarah Konstitusi	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										

15.	Layanan Referensi Hukum dan Konstitusi	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
16.	Pengolahan Bahan Pustaka	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
17.	Stock Opname Bahan Pustaka	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
18.	Pameran Penyertaan	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
19.	SOP Seminar Proposal Penelitian Swakelola	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
20.	Penyusunan Rencana Strategis	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
21.	Penyelenggaraan Kegiatan Rapat di Puslitka	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
22.	Pengembangan Konten Pusat Sejarah Konstitusi	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										

23.	Pemeliharaan Koleksi dan Ruang Perpustakaan	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
24.	Layanan Kunjungan Pusat Sejarah Konstitusi di Masa Pandemi	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
25.	SOP Focus Group Discussion (FGD)	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
26.	SOP Narasumber Kunjungan	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
27.	SOP Pelaporan Karya Tulis Ilmiah	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
28.	SOP Pelaporan Penelitian Kerjasama	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
29.	SOP Pembimbing Penelitian/Magang	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
30.	SOP Penerbitan Jurnal Constitutional Review	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									

31.	SOP Penerbitan Jurnal Konstitusi	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
32.	SOP Pengumpulan Artikel Call for Paper	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
33.	SOP Pengumpulan Artikel Jurnal Constitutional Review	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
34.	SOP Pengumpulan Artikel Jurnal Konstitusi	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
35.	SOP Pengumuman dan Pendaftaran Penelitian Kerjasama	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
36.	SOP Penyusunan Naskah Akademik	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
37.	SOP Seminar Hasil Penelitian Kerjasama	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									
38.	SOP Seminar Proposal Penelitian Kerjasama	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini									

39.	SOP Workshop Pengelolaan Jurnal	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
40.	SOP Review Jurnal Konstitusi	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
41.	SOP Seleksi Proposal Penelitian Kerjasama	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
42.	SOP Review Jurnal Constitutional Review	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
43.	Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Eksternal MK	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
44.	Pengelolaan Arsip Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										
45.	Penugasan Penanggungjawab Kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Sudah diganti dengan logo kepaniteraan	Sudah ada	Perlu update	Sudah Ada	Perlu disesuaikan SOP untuk saat ini										

**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

673/2200/OT.01/09/2020

Kepada Yth. : Bapak Sekretaris Jenderal MKRI
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Konsep Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penunjukan *Person in Charge* (PIC) Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Tahun 2020 dan Tim Penyempurnaan Aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tanggal : 04 September 2020

Menindaklanjuti arahan Bapak Sekretaris Jenderal terkait penggunaan Aplikasi e-SOP dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK dan dalam rangka kelancaran penyusunan SOP di masing-masing unit kerja maka perlu ditetapkan penanggungjawab (PIC) penyusunan SOP dari setiap unit kerja dalam Keputusan Sekretaris Jenderal.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan hormat kami sampaikan:

1. Konsep Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penunjukan *Person in Charge* (PIC) Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Tahun 2020 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana terlampir.
2. Konsep Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Penyempurnaan Aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana terlampir.

Adapun Konsep Keputusan Sekretaris Jenderal dimaksud telah mendapat telaah dari Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan dan telah diperbaiki sesuai dengan hasil telaah dengan nota dinas Plt.Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan Nomor 246/2800/HK.01/09/2020 tanggal 1 September 2020, Hal Penyampaian Hasil Penelaahan Terhadap Konsep Keputusan Sekjen PIC e-SOP dan Konsep Keputusan Sekjen Tim Penyempurna e-SOP.

Apabila Bapak tidak berpendapat lain, mohon perkenan Bapak untuk menandatangani konsep SK dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih dan mohon arahan Bapak lebih lanjut.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 209 TAHUN 2020
TENTANG
PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB
PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2020
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan/penyempurnaan dan implementasi standar operasional prosedur administrasi pemerintahan memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam instansi pemerintah;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan standar operasional prosedur tahun 2020 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi perlu menunjuk penanggung jawab;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penunjukan Penanggung Jawab Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2020 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);



3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. 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);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020- 2024;
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 : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2020 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**
- Kesatu : Menetapkan Penanggung Jawab Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2020 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai berikut:



NO	NAMA	JABATAN
A	Unit Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan	
1	Budi Hari Wibowo	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran
2	Romi Sundara	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
3	Maria Ulfah Kusumaastuti	Kepala Sub Bagian Verifikasi
4	Yuni Nurhayati	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
5	Syarief Hidayatullah Az Zaky	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
6	Chandra Okantara	Analisis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran
7	Andi Aprilla Megananda Sanusi	Bendahara Pengeluaran Pembantu
8	Elin Asrofah Qibtiah	Bendahara Penerimaan
9	Aris Wahyu Hajianto	Analisis Penyusunan Program Kerja dan Anggaran
10	Allita Prisantama	Penata Usaha Akuntansi dan Penyusun Laporan Keuangan
B	Unit Kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	
1	Dede Agustina Naibaho	Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai
2	Andi Hakim	Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
3	Rachmat Santoso	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai
4	Mastiur Afrilidiany Pasaribu	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
5	Rimas Kautsar	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi
6	Nova Ayu Pratiwi	Analisis Kinerja
7	Nurbaiti Rohmani	Analisis SDM Aparatur
8	Rd. Muhamad Billy Almalik	Analisis Organisasi Dan Tata Laksana



C Unit Kerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan		
1	Rafiuddin	Kepala Sub Bagian Hukum
2	Dewi Hastuti	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan
3	Eddy Purwanto	Kepala Sub Bagian Fasilitas Persidangan
4	Yohana Citra Permatasari	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan
5	Juliana Tikka Murni	Penata Usaha Kepaniteraan
6	Siswantana Putri Rachmatika	Pengolah Data Perkara dan Putusan
7	Indah Karmadaniah	Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi
8	Arinta Sulistiyo Eko P.	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundangundangan
D Unit Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
1	Yossy Adriva	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
2	Mutia Fria Darsini	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
3	R.A. Indah Apriyanti	Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC
4	Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
5	Hasri Puspita Ainun	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
6	Gunawan	Kepala Sub Bagian Protokol
7	Yogi Djatnika	Penghubung Antar Lembaga dan Masyarakat
8	Olfiziana Tri Hastuti	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional
9	Abdul Mun'im Wasi'	Sekretaris Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih



10	Prana Patrayoga Adiputra	Pengelola Keprotokolan
11	Sherly Octaviana Sari	Analisis Kerjasama Luar Negeri
12	Raisa Ayuditha Marsaulina	Analisis Berita
E	Unit Kerja Biro Umum	
1	Ardli Nuryadi	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2	Kin Isura Ginting	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi
3	Mochamad Arafah	Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan
4	Mohammad Arief	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara
5	Akbar Anatajaya	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara
6	Yuanna Sisilia	Pengelola Pengamanan
7	Dewi Rahmawati	Arsiparis Terampil
8	Galuh Tri Astari	Pengelola Bangunan Gedung
9	Razi Fajari Farghani	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
10	Puspita Linda Laras Priska	Pengelola BMN
11	Afrianto Amri	Pengelola BMN
F	Unit Kerja Inspektorat	
1	Arshinta Fitridiyani	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat
2	Surya Murni Pangesti Lestari	Pengadministrasi Umum
G	Unit Kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	
1	Yuni Sandrawati	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
2	Nerpi Juita Sinurat	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
3	Dewi Fitriyani	Pustakawan Muda
4	Sharfina Sabila	Peneliti Ahli Pertama



H Unit Kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
1	Nor Rosyid Ardani	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
2	Jefriyanto	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
3	Sri Haryanti	Pranata Komputer Muda
I Unit Kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi		
1	Bambang Sukmadi	Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana
2	Santhy Kustrihardiani	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan
3	Ardiansyah Salim	Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi
4	Melati Kusuma Wardani	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
5	Chafid Sugianto	Pengelola Administrasi Umum dan Keuangan
6	Fazlur Rahman El Islamy	Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran
7	Angga Putri Gardina	Penyusun Kerjasama Pelatihan
8	Edwin Rivano	Pengelola Asrama
J Unit Kerja Kepaniteraan		
1	Saiful Anwar	Panitera Pengganti Tk. I
2	Ria Indriyani	Panitera Pengganti Tk. II
3	Supriyanto	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan
4	Hermita Uly Artha Sinurat	Pengolah Data Perkara dan Putusan
5	I Made Gede Widya Tanaya Kabinawa	Pengadministrasi Registrasi Perkara
6	Achmad Dodi Haryadi	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan



- Kedua : Lingkup tugas Penanggung Jawab Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2020 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai berikut:
1. Menyusun konsep penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) unit kerja;
 2. Melakukan rapat internal pembahasan konsep penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) unit kerja;
 3. Mengajukan konsep penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) unit kerja kepada sub bagian Ortala;
 4. Melakukan pembahasan/reviu konsep penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) unit kerja dengan subbagian Ortala;
 5. Menginput dan mengedit standar operasional prosedur (SOP) unit kerja dalam aplikasi e-SOP;
 6. Mengajukan pengesahan konsep e-SOP kepada pimpinan unit kerja.
- Ketiga : Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 Nomor: SP DIPA-077.01.1.653910/2020 tanggal 12 November 2019.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
4. Menteri Keuangan;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
6. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
7. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta;
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
9. Kepala Bagian Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 208 TAHUN 2020

TENTANG PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SECARA ELEKTRONIK MENGUNAKAN APLIKASI e-SOP DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan standar operasional prosedur yang dinamis dan adaptif terhadap lingkungan strategis;
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi e-SOP;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020- 2024;
8. 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 : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SECARA ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI e-SOP DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kesatu : Menetapkan penerapan standar operasional prosedur secara elektronik menggunakan aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Kedua : Menetapkan Pedoman Penggunaan Aplikasi e-SOP (*Manual Book*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai petunjuk bagi Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam menggunakan Aplikasi e-SOP untuk pembuatan/penyusunan/penyempurnaan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 690/2200/OT.01/09/2020

Kepada : 1. Para Kepala Biro/Pusat
2. Inspektur
3. Para Panitera Muda
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Batas Waktu Penyelesaian SOP melalui aplikasi e-SOP
Tanggal : 09 September 2020

Sesuai dengan arahan Bapak Sekretaris Jenderal bahwa pembuatan/penyusunan/penyempurnaan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK harus menggunakan aplikasi e-SOP. Hal ini telah dituangkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal MK Nomor 208 Tahun 2020 tentang Penerapan SOP secara Elektronik Menggunakan Apalikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan Nota Dinas kami Nomor 633/2200/OT.01/08/2020 tanggal 26 Agustus 2020 perihal Penyampaian Hasil Reviu SOP Unit Kerja untuk di input ke Aplikasi e-SOP (Nota Dinas terlampir), maka kami mohon kerjasama dari para Kepala Biro/Pusat/Inspektur dan Panitera Muda untuk mengingatkan kembali para PIC Penyempurnaan SOP di masing-masing unit kerja agar segera memperbaiki SOP sesuai dengan hasil reviu Subbagian Ortala dan memasukkan (*menginput*) ke dalam aplikasi e-SOP **paling lambat Jum'at, 25 September 2020**.

Perbaiki SOP sebagaimana dimaksud, *diinput* melalui aplikasi e-SOP pada alamat situs <https://e-sop.mkri.id> dengan menggunakan username dan password sesuai dengan NIP dan password komputer masing masing PIC.

Sebagai informasi kami sampaikan bahwa SK PIC Penyempurnaan SOP Tahun 2020 telah kami sampaikan ke masing-masing PIC melalui SIKD.

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

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan Yth:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi;
3. Para PIC Penyempurnaan SOP.



Digital Signature
mk-1330988232200909104154



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 834/2200/OT.01/10/2020

Kepada Yth : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Laporan Perkembangan Pengisian SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam Aplikasi e-SOP
Tanggal : 20 Oktober 2020

Pelaksanaan RB: Area Penataan Tata Laskana.

Menindaklanjuti Nota Dinas kami Nomor 690/2200/OT.01/09/2020 tanggal 09 September 2020 perihal Penyampaian Batas Waktu Penyelesaian SOP melalui aplikasi e-SOP dan menindaklanjuti arahan Bapak Sekretaris Jenderal terkait dengan percepatan pemanfaatan aplikasi e-SOP, maka dengan hormat kami laporkan kepada Bapak perkembangan kegiatan pengisian SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK dengan data per hari Senin, 19 Oktober 2020, sebagai berikut :

- Persentase perkembangan kegiatan pengisian adalah 86%, yaitu total SOP yang sudah masuk ke dalam aplikasi sebanyak 360 SOP dari Target 427 SOP, dengan rincian:

No	Unit Kerja	SOP Target	SOP Diinput	Presentase
1	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	28	33	118%
2	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	56	61	109%
3	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	23	23	100%
4	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	46	44	96%
5	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	85	74	87%
6	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	70	51	73%
7	Biro Perencanaan dan Keuangan	40	26	65%
8	Biro Umum	42	26	62%
9	Inspektorat	25	15	60%
10	Kepaniteraan	12	7	58%
Total		427	360	84%

- SOP Target adalah SOP hasil identifikasi dan disusun oleh Unit Kerja serta telah melalui reviu oleh Subbagian Organisasi dan Tata Laksana;
- Beberapa Unit Kerja yang capaian diatas 100% termasuk di dalamnya beberapa SOP baru yang oleh unit kerja dianggap diperlukan untuk disahkan namun belum masuk ke dalam List Reviu Subbagian Organisasi dan Tata Laksana sebelumnya;
- Dari 360 SOP yang telah diinput, hanya 7 SOP yang telah selesai sampai dengan tahap pengesahan menggunakan e-TTD oleh Pejabat Eselon II;
- Untuk mendukung kegiatan pengisian aplikasi e-SOP kami berencana untuk melaksanakan sosialisasi secara virtual kepada para PIC SOP Unit Kerja.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih dan mohon arahan Bapak lebih lanjut.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,



Teguh Wahyudi

Tembusan Yth.

1. Para Kepala Biro/Pusat;
2. Inspektur;
3. Para Panitera Muda.



Digital Signature
mk2064001338201019095329



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 136/2200/OT.01/02/2021

Kepada Yth. : 1. Para Kepala Biro/Pusat
2. Inspektur
3. Para Panitera Muda
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyusunan/Penyempurnaan SOP Tahun 2021 melalui aplikasi e-SOP
Tanggal : 10 Februari 2021

Pelaksanaan RB: Area Penataan Tata Laskana.

Menindaklanjuti Nota Dinas kami Nomor 78/2200/OT.01/01/2021 tanggal 26 Januari 2021 perihal Penyampaian Laporan Penyusunan/Penyempurnaan SOP melalui aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 sebagaimana terlampir, maka dengan ini kami sampaikan capaian SOP yang telah ditandatangani secara digital oleh Kepala Biro/Pusat, Inspektur, dan Panitera Muda adalah sebanyak 125 SOP dari Target 409 SOP, dengan rincian:

No	No Unit Kerja SOP	SOP Target	SOP Diinput	Presentas e Input	SOP Disahkan	Presentas e Disahkan
1	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	42	46	110%	44	105%
2	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	83	81	98%	80	96%
3	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	70	61	87%	1	1.4%
4	Biro Umum	42	71	169%	0	0%
5	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	28	34	121%	0	0%
6	Biro Perencanaan dan Keuangan	40	43	108%	0	0%
7	Pusat Teknologi Informasi	23	23	100%	0	0%



	dan Komunikasi					
8	Kepaniteraan	10	10	100%	0	0%
9	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	46	44	96%	0	0%
10	Inspektorat	25	21	84%	0	0%
Total		409	434	107%	125	31%

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar para Kepala Biro/Pusat/Inspektur dan Panitera Muda untuk dapat melakukan reviu atas SOP yang sudah diinput ke dalam aplikasi e-SOP dan menandatangani secara digital. Apabila ada kesulitan atau kendala dalam mengoperasikan tanda tangan elektronik dalam aplikasi e-SOP agar menghubungi Biro SDM dan Organisasi melalui Subbagian Ortala.

Bagi unit kerja yang yang belum menyelesaikan input SOP secara keseluruhan ke dalam aplikasi e-SOP agar segera diinput sesuai dengan target jumlah SOP di masing-masing unit kerja. Mengingat SOP ini sangat penting dalam acuan penyelesaian tugas dimasing-masing unit kerja maka kami mohon agar pimpinan unit kerja segera menyelesaikan penyusunan/penyempurnaan SOP di unit kerjanya.

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

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Tembusan Yth:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.



Digital Signature
mk-1928404748210208035536



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 391/2200/OT.01/05/2021

Kepada Yth : 1. Para Kepala Biro/Pusat
2. Inspektur
3. Para Panitera Muda
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian hasil reviu SOP sebagai bahan Penyusunan/
Penyempurnaan SOP Tahun 2021 melalui aplikasi e-SOP
Tanggal : 17 Mei 2021

Pelaksanaan RB: Area Penataan Tata Laskana

Menindaklanjuti Nota Dinas kami Nomor 136/2200/OT.01/02/2021 tanggal 10 Februari 2021 perihal Penyusunan/Penyempurnaan SOP Tahun 2021 melalui aplikasi e-SOP, dengan hormat kami sampaikan bahwa Biro SDM dan Organisasi melalui Subbagian Organisasi dan Tata Laksana telah melakukan reviu terhadap SOP Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan tujuan untuk mengidentifikasi jika masih ada SOP yang belum disusun oleh Unit Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami melakukan reviu berdasarkan pada Tugas dan Fungsi Unit Kerja sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal MK No. 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK No. 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan juga daftar SOP yang sudah disusun oleh unit kerja pada tahun 2020.

Dari hasil reviu dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kami telah mengidentifikasi beberapa SOP Unit Kerja yang sebelumnya belum disusun namun masih dalam lingkup tugas dan fungsinya sehingga mohon kiranya unit kerja dapat menyusun SOP tersebut dengan menggunakan aplikasi e-SOP, *daftar identifikasi SOP sebagaimana terlampir*
2. Terdapat beberapa SOP yang telah disusun oleh unit kerja pada Tahun 2020 namun belum dimasukkan ke dalam aplikasi e-SOP sehingga mohon agar segera



Digital Signature
mk655982308210511095242

diselesaikan sampai dengan ditandatangani oleh Kepala Biro/Pusat dan atau Panitera/Panitera Muda.

Apabila ada kendala dalam mengoperasikan aplikasi e-SOP agar menghubungi Biro SDM dan Organisasi melalui Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan Yth:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 915/PP.00/09/2020
Hal : Undangan Rapat

Jakarta, 16 September 2020

Area Penataan Tata Laksana

Kepada Yth.
(Daftar Nama Terlampir)

di
Tempat

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan akan mengadakan rapat lanjutan pembahasan Standar Prosedur Operasional (SOP).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara/i berkenan hadir dalam rapat dimaksud, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Kamis, 17 September 2020
Waktu : 09.00 WIB s.d.selesai
Tempat : Ruang Perpustakaan Lt.8, dan melalui Aplikasi Zoom/CloudX

Demikian undangan kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir tepat waktu pada rapat dimaksud, diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian, Pengkajian
Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan,
Kurniasih Panti Rahayu



Digital Signature
mk369671946200910112901

Lampiran Surat Undangan Rapat nomor 915/PP.00/09/2020
Daftar Peserta Rapat:

1. Kurniasih Panti Rahayu
2. Yuni Sandrawati
3. Nerpi Juita Sinurat
4. Anna Triningsih
5. Pan M Faiz Kusuma Wijaya
6. Oly Vianna A
7. Mahrus Ali
8. Irfan Nur Rachman
9. Lina Herlina
10. Medi Kurniadi
11. Erna Hasanah
12. M. Luthfi Chakim
13. M. Reza Winata
14. Mery Christian P.
15. Erlina Maria C. Sinaga
16. Zaka Firma A.
17. Abdul Basid Fuadi
18. Sharfina Sabila
19. Rizkysyabana P.
20. Bili Almalik





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

www.mkri.id

Nomor : 1686/OT.01/08/2021
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Pembahasan SOP

05 Agustus 2021

RB Area Penataan Tata Laksana

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Saudara/I
(Daftar Undangan terlampir)
Di
Jakarta

Menyusuli nota dinas kami No. 680/2200/OT.01/07/2021 perihal Penyampaian permohonan reviu SOP sesuai dengan tata kerja New Normal melalui aplikasi e-SOP, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/I dalam rapat yang akan diselenggarakan secara daring pada:

Hari/Tanggal : Senin, 9 Agustus 2021
Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruangan/rumah masing-masing pegawai (*virtual*)
menggunakan aplikasi *Zoom* dengan Meeting ID: 846
6182 4162, dan Passcode: 042728
Agenda : Pembahasan reviu SOP Unit Kerja sesuai tata kerja New
Normal
Pimpinan Rapat : Bapak Sekretaris Jenderal

Atas kehadiran dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr/I, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,

Teguh Wahyudi



Digital Signature
mk1966362852210804121605

Lampiran

Nomor : 1686/OT.01/08/2021

Tanggal : 05 Agustus 2021

Daftar Peserta Rapat

1. M. Guntur Hamzah
2. Muhidin
3. Teguh Wahyudi
4. Tatang Garjito
5. Heru Setiawan
6. Elisabeth
7. Budi Achmad Djohari
8. Kurniasih Panti Rahayu
9. Triyono Edy Budhiarto
10. Wiryanto
11. Ida Ria Tambunan
12. Sigit Purnomo
13. Imam Margono

Biro Perencanaan dan Keuangan

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 14. Budi Hari Wibowo | 15. Chandra Okantara |
| 16. Romi Sundara | 17. Andi Aprilla Megananda Sanusi |
| 18. Maria Ulfah Kusumaastuti | 19. Elin Asrofah Qibtiah |
| 20. Yuni Nurhayati | 21. Aris Wahyu Hajianto |
| 22. Syarief Hidayatullah Az Zaky | 23. Allita Prisantama |

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 24. Mastiur Afrilidiany Pasaribu | 25. Debby Yelviona |
| 26. Rimas Kautsar | 27. Nova Ayu Pratiwi |
| 28. Dede Agustina Naibaho | 29. Nurbaiti Rohmani |



30. Andi Hakim
32. Bayu Ardhiansyah
31. Rd. Muhamad Billy Almalik

Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

33. Rafiuddin
35. Dewi Hastuti
37. Yohana Citra Permatasari
39. Juliana Tikka Murni
34. Siswantana Putri Rachmatika
36. Indah Karmadaniah
38. Arinta Sulistiyo Eko P.

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

40. Yossy Adriva
42. Mutia Fria Darsini
44. R.A. Indah Apriyanti
46. Immanuel Bungkulan Binsar H.
48. Hasri Puspita Ainun
50. Gunawan
41. Yogi Djatnika
43. Olfiziana Tri Hastuti
45. Abdul Mun'im Wasi'
47. Prana Patrayoga Adiputra
49. Sherly Octaviana Sari
51. Raisa Ayuditha Marsaulina

Biro Umum

52. Ardli Nuryadi
54. Kin Isura Ginting
56. Mochamad Arafah
58. Mohammad Arief
60. Akbar Anatajaya
62. Yuanna Sisilia
53. Dewi Rahmawati
55. Galuh Tri Astari
57. Razi Fajari Farghani
59. Puspita Linda Laras Priska
61. Afrianto Amri

Inspektorat

63. Arshintia Fitridiyani
64. Surya Murni Pangesti Lestari

**Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara,
dan Pengelolaan Perpustakaan**

65. Yuni Sandrawati
67. Nerpi Juita Sinurat
66. Dewi Fitriyani
68. Sharfina Sabila



