



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI WILAYAH BEBAS KORUPSI

PENGUATAN PENGAWASAN



PUSAT PENELITIAN DAN PENGAJIAN PERKARA
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

AREA PENGUATAN PENGAWASAN

MONITORING PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DAFTAR ISI

1. Profil Resiko Unit Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
2. Nota Dinas Penyampaian Notisi atas Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Puslitka
3. Pedoman Teknis Manajemen Resiko di Lingkungan Mahkamah Konstitusi RI
4. Evidence Tindaklanjut Penilaian Resiko dan Laporan Pengendalian Resiko
5. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Unit Kerja Puslitka Tahun 2022
6. Perjanjian Kinerja Pegawai Unit Kerja Puslitka
7. Risk Officer Manajemen Resiko Unit Kerja di Mahkamah Konstitusi SK No. 165 Tahun 2021
8. Pelatihan Manajemen Resiko dari Pegawai Puslitka
9. Brosur Pelatihan Manajemen Resiko

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGAJIAN
PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

2023

PROFIL RISIKO PUSAT PENELITIAN DAN PENGAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No.	Sejarah Kegiatan	Proses	Identifikasi Risiko		Dampak	Analisis & Evaluasi Risiko				Penilaian Risiko				Penyusutan		Tindakan						
			Kategori Risiko	Sifat Risiko		Severitas	Urgensi	Target Risiko	Risiko (*)	Respon	Target Risiko	Target Risiko	IC	Respon	Status	Faktor Peringkat	Pengendalian					
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
4	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
5	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
7	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
9	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
10	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perantara Penelitian	1. Peningkatan kemampuan peneliti yang sesuai dengan standar penelitian	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Penelitian hokum yang tidak sesuai dengan standar penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Consequence +	Mengadakan pelatihan terkait standar penelitian hokum	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan
		2. Peningkatan hasil kerja peneliti yang tepat waktu	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi	Adanya hambatan dalam proses penelitian hokum	Reduksi	1	2	2	4	Medium	Reduksi	Liability	Pengalihan penelitian data melalui aplikasi internet yang bisa diakses oleh peneliti	2	2	2	low	ETA	Kabid PIR	6	Bulan

*) Pilih salah satu:		LIKELIHOOD		CONSEQUENCE		**) Pilih salah satu:		Status:	
I	= Internal	1	= 1	Insignificant	= 1	Avoid Risk (hindari risiko)			Selesai / tercapai / terlampaui
E	= Eksternal	2	= 2	Minor	= 2	Reduce Likelihood (kurangi frekuensi)			dalam proses / belum tercapai
		3	= 3	Moderate	= 3	Reduce Consequences (kurangi dampak)			terawat waktu / tidak tercapai
		4	= 4	Major	= 4	Transfer Risk (indahkan risiko)			
		5	= 5	Catastrophic	= 5	Accept Risk (terima risiko)			



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 1005/2900/PW.02.00/11/2021

Kepada Yth. : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan
Perpustakaan
Dari : Inspektur
Perihal : Penyampaian Notisi atas Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pusat
Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan TA
2020
Tanggal : 19 November 2021

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan Notisi atas Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan TA 2020. Berdasarkan hasil evaluasi kami, Puslitka memperoleh nilai sebesar **82,43** atau predikat penilaian A (**Memuaskan**). Puslitka telah akuntabel, berkinerja baik, dan memiliki system manajemen kinerja yang andal.

Namun demikian, masih terdapat beberapa hal yang membutuhkan perhatian dari Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan untuk perbaikan ke depan. Kami harapkan dapat menerima tanggapan dari Puslitka atas notisi yang diberikan paling lambat pada hari **Rabu, 24 November 2021**.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

Budi Achmad Djohari



Inspektur
Budi Achmad Djohari - NIP. 19650212 198603 1 002
Digital Signature
[mk-1731949840211119014832](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

NOTISI
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PUSAT PENELITIAN DAN PENGAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN TAHUN 2020

URAIAN	TANGGAPAN UNIT KERJA
<p>Sesuai dengan Surat Tugas No. 324.3/2900/09/2021 yang diterbitkan oleh Inspektorat, kami telah melakukan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Mahkamah Konstitusi Tahun 2020.</p> <p>1. Tujuan evaluasi adalah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem AKIP.b. Menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi. <p>2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 4 (empat) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi: Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; Pelaporan Kinerja; dan Capaian Kinerja.</p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2020, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) merupakan dokumen yang dievaluasi selain dokumen terkait lainnya.</p> <p>3. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai 0 sampai dengan 100. Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan</p>	



URAIAN	TANGGAPAN UNIT KERJA
<p>Perpustakaan memperoleh nilai sebesar 82,43 atau predikat penilaian A (Memuaskan).</p> <p>4. Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan, dengan rincian sebagai berikut:</p>	
<p>A. Perencanaan Kinerja</p> <p>Perencanaan Kinerja terdiri dari dua sub komponen, yaitu; Perencanaan Strategis dan Perencanaan Kinerja Tahunan. Berdasarkan hasil evaluasi atas dua sub komponen tersebut, masih terdapat hal yang perlu mendapat perhatian dari Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan (Puslitka), dengan uraian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan belum mencantumkan target jangka menengah pada bagian Perencanaan Kinerja sehingga belum dapat dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan. – Target kinerja yang diperjanjikan oleh Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan pada Implementasi Perencanaan Kinerja Tahunan (RKT) telah digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja, namun belum pernah dijadikan dasar pemberian <i>reward and punishment</i> kepada pegawai. 	



URAIAN	TANGGAPAN UNIT KERJA
<p>B. Pengukuran Kinerja</p> <p>Komponen pengukuran kinerja terdiri dari 3 sub komponen, yaitu; pemenuhan pengukuran, kualitas pengukuran, dan implementasi pengukuran.</p> <p>Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pengukuran kinerja, masih terdapat hal yang perlu mendapat perhatian dari unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pengukuran Kinerja atas Rencana Aksi Tahunan belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala. Diharapkan pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala dapat menjadi tolak ukur kinerja sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. 	
<p>C. Pelaporan Kinerja</p> <p>Dari hasil evaluasi atas pelaporan kinerja, ada terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dari unit kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Laporan Kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan belum sepenuhnya menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antar tahun maupun dengan perbandingan lain yang diperlukan <p>Laporan Kinerja, selain berfungsi menggambarkan capaian kinerja suatu unit</p>	



URAIAN

kerja pada satu periode tertentu juga harus dapat memberikan gambaran peningkatan kinerja unit tersebut yang digambarkan dengan perbandingan capaian kinerja pada tahun berjalan dengan data-data lainnya. Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan, telah menyajikan capaian kinerja antara target dan realisasi tahun berjalan. Agar tercapainya fungsi laporan kinerja perlu disajikan data-data:

- I. Realisasi tahun berjalan vs realisasi tahun sebelumnya
- II. Realisasi sampai dengan tahun berjalan vs target jangka menengah.

Apabila ada perbedaan/perubahan pada Indikator Kinerja, agar dapat dijelaskan alasan perubahan Indikator Kinerja yang lama dan penetapan Indikator Kinerja yang baru.

- **Laporan Kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan belum sepenuhnya menyajikan formulasi (rumus) perhitungan yang valid atas Capaian Kinerja**

Berdasarkan hasil evaluasi pada Laporan Kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan, indikator kinerja hanya menyajikan formulasi (rumus) penghitungan tanpa menyajikan perhitungan yang dilakukan. Indikator-indikator yang belum mencantumkan penghitungan adalah sebagai berikut:

- a. Persentase Mutu Penelitian Hukum yang sesuai dengan standar

TANGGAPAN UNIT KERJA



URAIAN	TANGGAPAN UNIT KERJA
<p>penelitian</p> <p>b. Presentasi Hasil Kajian Perkara yang tepat waktu</p> <p>c. Persentase tersusunnya Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion)</p> <p>d. Persentase pemuatan karya tulis ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya</p> <p>e. Persentase ketersediaan Bahan Pustaka bidang Hukum dan Konstitusi</p> <p>f. Tingkat Layanan Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan</p> <p>g. Persentase penyerapan anggaran Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan</p> <p>h. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang tepat waktu</p> <p>i. Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)</p> <p>j. Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material</p> <p>k. Persentase PNS Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang memiliki kategori nilai SKP "baik"</p> <p>l. Tingkat Kepatuhan PNS Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja</p> <p>m. Tingkat Kehadiran Pegawai Pusat Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara</p>	



URAIAN	TANGGAPAN UNIT KERJA
<p>dan Pengelolaan Perpustakaan</p> <p>n. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan</p>	
<p>D. Pencapaian Sasaran/ Kinerja Organisasi</p> <p>Dari hasil evaluasi atas pelaporan kinerja, ternyata masih terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dari Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informasi mengenai kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan belum sepenuhnya dapat diandalkan <p>Sesuai dengan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015, informasi kinerja dapat diandalkan jika : a.) datanya valid; b) dapat ditelusuri ke sumber datanya; c) diperoleh dari sumber yang kompeten; d) dapat di verifikasi; e) konsisten.</p> <p>Dalam pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja dilakukan penilaian terhadap keandalan informasi capaian kinerja yang dilaporkan oleh unit kerja. Berdasarkan hasil evaluasi, beberapa capaian kinerja yang dilaporkan tidak sesuai dengan data pada dokumen pendukung yang ada. Indikator kinerja yang capaiannya belum andal antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persentase Mutu Penelitian Hukum yang sesuai dengan standar penelitian 	



URAIAN

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan menyajikan realisasi indikator “Persentase Mutu Penelitian Hukum yang sesuai dengan standar penelitian” dengan nilai realisasi sebesar **88%**. Namun pada bukti Rekap Akhir Tahap II-lakip yang diberikan kepada Inspektorat, nilai realisasi yang dicantumkan hanya nilai dari Penelitian Kompetitif. Hal tersebut menunjukkan ketidaksesuaian informasi data capaian kinerja.

b. Presentasi Hasil Kajian Perkara yang tepat waktu

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan menyajikan realisasi indikator “Presentasi Hasil Kajian Perkara yang tepat waktu” dengan nilai realisasi sebesar **97.25%** dan nilai capaian sebesar **129.66%**. Pada bukti Kajian Perkara Tahun 2020 yang diberikan kepada Inspektorat, perhitungan yang dilakukan adalah **(109-3)/109**. Namun pada tanggal putus, hanya terdapat **2** perkara yang belum diputus dan banyak perkara yang belum dicantumkan tanggal putusnya. Hal tersebut menunjukkan ketidaksesuaian informasi data capaian kinerja.

c. Persentase pemuatan karya tulis ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan menyajikan realisasi indikator “Persentase pemuatan

TANGGAPAN UNIT KERJA



URAIAN

karya tulis ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya” dengan nilai realisasi sebesar **96%** dan nilai capaian sebesar **160%**. Namun pada bukti Daftar Tulisan Ilmiah Peneliti 2020-Lengkap yang diberikan kepada Inspektorat, nilai realisasi sebesar **761.54%** dengan capaian sebesar **1269.23%**. Hal tersebut menunjukkan ketidaksesuaian informasi data capaian kinerja.

- d. Tingkat Layanan Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan menyajikan realisasi indikator “Tingkat Layanan Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan” dengan nilai rata-rata sebesar **3,383** dengan realisasi **84,575**. Namun pada tabel dibawahnya, dan berdasarkan survey pengukuran kinerja, nilai rata-rata adalah **3,347** dan nilai konversi **83,680**. Hal tersebut menunjukkan ketidaksesuaian informasi data capaian kinerja.

- e. Persentase PNS Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang Memiliki Kategori nilai SKP “baik”

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan menyajikan realisasi indikator “Persentase PNS Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang Memiliki Kategori nilai SKP “baik” dengan nilai capaian sebesar 100%.

TANGGAPAN UNIT KERJA



URAIAN	TANGGAPAN UNIT KERJA
<p>Namun pada bukti rekapitulasi SKP nilai pegawai yang diberikan kepada Inspektorat, nama Kurniasih Panti Rahayu belum tercantum nilai SKP-nya.</p> <p>f. Tingkat Kehadiran Pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan menyajikan realisasi indikator “Tingkat Kehadiran Pegawai Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan” dengan nilai capaian sebesar 95.62%.</p> <p>Namun berdasarkan data tentang Rekapitulasi Frekuensi Ketidakhadiran Pegawai tanggal 01/01/2020 - 31/12/2020 menyajikan informasi bahwa Puslitka dengan jumlah pegawai sebanyak 34 orang memiliki tingkat ketidakhadiran (M+SD+CT) sebesar 3,534% dan tingkat kehadiran (H) pegawai sebesar 96,466%. Hal tersebut menunjukkan ketidaksesuaian informasi data capaian kinerja. Sehingga, informasi data capaian kinerja yang disampaikan belumlah andal.</p>	
<p>E. Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan kepada Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan beserta seluruh jajarannya agar melakukan perbaikan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Kinerja 	



URAIAN	TANGGAPAN UNIT KERJA
<ul style="list-style-type: none"> a. Menyajikan target jangka menengah; b. Pemberian <i>reward and punishment</i> kepada pegawai atas target kinerja yang berhasil/tidak – Pengukuran Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengendalian dan pemantauan atas pengukuran kinerja pada RKT. – Pelaporan Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antar tahun maupun dengan perbandingan lain yang diperlukan; b. Menyajikan formulasi (rumus) perhitungan yang valid pada setiap indikator untuk menunjukkan keandalan nilai capaian kinerja; c. Menyajikan informasi capaian pada setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen kinerja; – Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi atas kehandalan data yang digunakan untuk penghitungan capaian kinerja; b. Melakukan evaluasi atas capaian kinerja. – Pada saat menyusun Laporan Kinerja, diharapkan Puslitka dapat lebih teliti agar meminimalisir kesalahan penulisan/pengetikan pada informasi yang disajikan. 	





PEDOMAN TEKNIS

MANAJEMEN RISIKO

DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Jl. Medan Merdeka Barat No.6

Jakarta Pusat 10110

Telp. 021-23529000 Fax. 021-3520177

www.mahkamahkonstitusi.go.id



**PEDOMAN TEKNIS
PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO**

**DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

KATA PENGANTAR

Manajemen Risiko adalah suatu pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi. Penerapan Manajemen Risiko ini terdiri dari serangkaian tindakan penetapan konteks/tujuan, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, penanganan risiko beserta pemantauan dan reuiu.

Dengan diterapkannya manajemen risiko diharapkan akan terwujudnya good government yang lebih baik, peningkatkan kinerja organisasi dan kemampuan dalam mengelola risiko yang dihadapi.

Penyusunan Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko ini dimaksudkan agar dapat menjadi bahan acuan yang aplikatif dan integratif bagi keseluruhan unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam pelaksanaan penilaian risiko.

Jakarta, 23 Desember 2019
Sekretaris Jenderal,

M. Guntur Hamzah

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
Lampiran 1 Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52.1 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	
Bab I Pendahuluan	1
Bab II Struktur Manajemen Risiko.....	2
Bab III Proses Manajemen Risiko	4
Bab IV Komunikasi Dan Konsultasi.....	9
Bab V Penetapan Konteks Risiko	10
Bab VI Penilaian Risiko	15
Bab VII Penanganan Risiko	21
Bab VIII Monitoring Dan Reviu	23
Bab IX Penutup.....	25
Lampiran 2-6.....	26



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN 1

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 52.1 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**



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

www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR 52.1 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO

DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

MAHKAMAH KONSTITUSI

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pasal 13 ayat (1) mewajibkan bagi setiap instansi pemerintah melakukan penilaian risiko;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Manajemen Resiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. 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);
7. 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;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang dapat memiliki dampak pada pencapaian suatu tujuan.
2. Manajemen Risiko adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait Risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi.
3. Penilaian Risiko adalah kegiatan penilaian suatu Risiko dengan cara membandingkannya terhadap tingkat atau kriteria risiko yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Identifikasi Risiko adalah kegiatan mengidentifikasi seluruh risiko atau potensi risiko organisasi, yang dilakukan melalui pendekatan yang sistematis dan terukur.
5. Analisis Risiko adalah aktivitas menentukan tingkat kemungkinan/frekuensi suatu Risiko dan tingkat dampak suatu Risiko dengan memperhatikan penanganan Risiko yang sudah dilakukan, dan diakhiri dengan menentukan tingkat Risiko.
6. Struktur Manajemen Risiko adalah struktur yang melaksanakan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
7. Komite Manajemen Risiko adalah entitas struktur manajemen yang melakukan pengendalian pada tingkat kebijakan.
8. Pemilik Risiko adalah entitas struktur manajemen yang melakukan Identifikasi Risiko, Analisis Risiko, Evaluasi Risiko, dan Mitigasi Risiko.
9. Pengawas Kepatuhan adalah entitas struktur manajemen melakukan pengawasan atas pengendalian terhadap penerapan Manajemen Risiko dan memberikan penilaian independen atas efektivitas pelaksanaan Manajemen Risiko.

Pasal 2

Pengaturan mengenai penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ditujukan untuk:

- a. Memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pengelolaan risiko organisasi dalam menentukan rencana dan strategi organisasi;
- b. meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan;
- d. meningkatkan kepekaan terhadap kondisi perubahan yang terjadi baik itu dari eksternal maupun internal dan kebutuhan akan tindakan yang perlu dilakukan.
- e. mendorong manajemen yang proaktif;
- f. meningkatkan efektivitas alokasi dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi.

Pasal 3

Penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi memiliki manfaat untuk:

- a. meningkatkan kesempatan atas pencapaian yang dapat dicapai oleh Lembaga dalam hal pelayanan publik;
- b. meningkatkan kinerja dengan kemampuan dalam mengidentifikasi dan mengelola risiko;
- c. meningkatkan *outcome* dan manfaat yang dapat diperoleh oleh Lembaga dengan menyiapkan penanganan yang tepat atas risiko yang terjadi;
- d. meminimalkan dampak dari gangguan atas risiko selama proses pelaksanaan kegiatan;
- e. meningkatkan kegunaan dari sumber daya yang dimiliki dengan melakukan penilaian, membuat daftar prioritas dan meningkatkan pengalokasian sumber daya;
- f. meningkatkan ketahanan organisasi dalam mengantisipasi dan merespon perubahan yang terjadi.

Pasal 4

Penerapan Manajemen Risiko harus memenuhi prinsip:

- a. terintegrasi dalam kegiatan organisasi;
- b. pendekatan yang terstruktur dan komprehensif;
- c. proporsional dan berkesesuaian dengan organisasi;
- d. prosedur penanganan yang tepat oleh para pemangku kepentingan;
- e. dinamis dan responsive terhadap risiko yang muncul dan berubah;
- f. ketersediaan informasi yang tepat dan jelas terhadap para pemangku kepentingan.

- g. peran aktif seluruh entitas organisasi dalam pembentukan dan pelaksanaan manajemen risiko;
- h. peningkatan terus menerus melalui evaluasi dan pelaksanaan kegiatan.

BAB II

PROSES MANAJEMEN RISIKO

Pasal 5

- (1) Setiap Pimpinan dan Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib menerapkan Manajemen Risiko dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya sesuai peraturan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan ruang lingkup, konteks dan kriteria;
 - b. identifikasi Risiko;
 - c. analisis Risiko;
 - d. evaluasi Risiko;
 - e. penanganan Risiko;
 - f. monitoring dan reuiu;
 - g. komunikasi dan konsultasi.
- (3) Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan menurut siklus berkelanjutan.
- (4) Setiap siklus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai periode penerapan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Penerapan Manajemen Risiko menjadi bagian yang terpadu dengan proses manajemen secara keseluruhan, budaya organisasi, dan proses bisnis organisasi.

BAB III

STRUKTUR MANAJEMEN RISIKO

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mewujudkan tujuan dan manfaat penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Sekretaris Jenderal membentuk Struktur Manajemen Risiko di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (2) Struktur Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Komite Manajemen Risiko;
 - b. Pemilik Risiko; dan
 - c. Pengawas Kepatuhan Manajemen Risiko.
- (3) Kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Struktur Manajemen Risiko ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Ketentuan mengenai Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2019
Sekretaris Jenderal,

M. Guntur Hamzah

BAB I PENDAHULUAN

Manajemen Risiko merupakan sarana untuk mendukung pencapaian tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien, sekaligus sebagai instrumen pengendalian agar pelaksanaan tugas berjalan pada koridor yang sesuai dan seharusnya.

Kewajiban penerapan Manajemen Risiko pada instansi pemerintah ditegaskan dalam peraturan perundang-undangan. Disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bahwa pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian Risiko.

Selanjutnya Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan SPIP di lingkungan Mahkamah Konstitusi telah mengatur kewajiban unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi dalam menerapkan SPIP dengan salah satu unsurnya yaitu unsur penilaian risiko.

Penyusunan Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko ini dimaksudkan dapat memberikan manfaat sebagai bahan acuan yang aplikatif dan integratif bagi keseluruhan unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam pelaksanaan penilaian risiko.

BAB II

STRUKTUR MANAJEMEN RISIKO

Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan oleh struktur Manajemen Risiko yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal. Komposisi struktur Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:

1. Komite Manajemen Risiko Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang melakukan pengendalian pada tingkat kebijakan.

Komite Manajemen Risiko terdiri dari Ketua Mahkamah Konstitusi selaku pengarah, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi selaku penanggung jawab, Sekretaris Jenderal selaku ketua serta dibantu oleh Pejabat Eselon II di Sekretariat Jenderal selaku anggota.

2. Pemilik Risiko yang melakukan identifikasi Risiko, analisis Risiko, evaluasi Risiko, dan mitigasi Risiko.

Pemilik Risiko terdiri dari para pimpinan unit kerja yang ditetapkan menjadi Unit Pemilik Risiko, dalam hal ini adalah unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Masing-masing Pemilik Risiko membentuk Satuan Tugas Manajemen Risiko (*Risk Officer*) yang beranggotakan pejabat/pegawai di lingkungan Unit Pemilik Risiko masing-masing. Anggota Satuan Tugas Manajemen Risiko dapat merangkap sebagai anggota Satuan Tugas SPIP.

3. Pengawas Kepatuhan Manajemen Risiko yang melakukan pengawasan atas pengendalian terhadap penerapan Manajemen Risiko dan memberikan

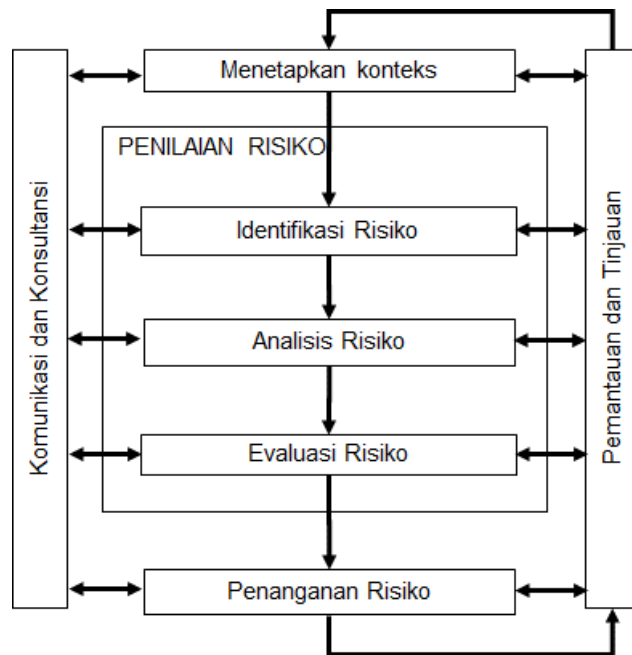
penilaian independen atas efektivitas pelaksanaan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi kepada pemangku kepentingan terkait.

Pengawas Kepatuhan Manajemen Risiko terdiri dari Inspektur dan para Koordinator di unit kerja Inspektorat.

Sebagaimana sifat dasar Risiko yang dinamis, struktur Manajemen Risiko Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada dasarnya juga bersifat dinamis sehingga memerlukan penyesuaian secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III PROSES MANAJEMEN RISIKO

Proses Manajemen Risiko dimulai dari penentuan konteks sampai dengan monitoring dan reuiu yang dilaksanakan secara berkelanjutan sebagaimana tampak pada gambar berikut:



Gambar 1 Proses Manajemen Risiko

Penjelasan masing-masing tahapan dalam proses Manajemen Risiko sebagai berikut:

1. Komunikasi & Konsultasi

Komunikasi dan konsultasi adalah aktivitas mengomunikasikan dan mengonsultasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik internal maupun eksternal pada setiap tahapan proses Manajemen Risiko dan pada proses secara keseluruhan terutama atas kinerja penanganan Risiko.

Komunikasi dilakukan untuk memberikan pemahaman dan kepekaan berkaitan dengan risiko. Sedangkan Konsultasi meliputi aktivitas untuk mendapatkan *feedback* dan informasi yang akan berguna dalam pengambilan keputusan.

2. Penetapan Konteks

Penetapan konteks adalah kegiatan memahami konteks Risiko yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian Risiko. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menentukan bentuk Manajemen Risiko yang sesuai dengan organisasi, membuat proses penilaian risiko yang efektif dapat dilakukan dan melakukan penanganan risiko yang tepat.

Dalam menetapkan konteks perlu untuk memahami organisasi dalam konteks internal maupun eksternalnya. Penetapan konteks internal organisasi dapat dilakukan dengan melihat dari beberapa hal seperti misalnya (a) visi, misi dan nilai organisasi, (b) strategi, tujuan dan kebijakan organisasi, (c) budaya organisasi, (d) standar dan pedoman yang digunakan dalam organisasi, (e) sumber daya yang dimiliki organisasi, dan (f) persepsi dan nilai yang dianut oleh para pemangku kepentingan. Sedangkan penetapan konteks eksternal organisasi dapat dilakukan dengan melihat dari beberapa seperti misalnya (a) aspek sosial, budaya, politik, hukum, perundang-undangan, keuangan, teknologi dan ekonomi serta aspek lingkungan regional, nasional maupun internasional, (b) persepsi dan nilai yang dianut oleh pemangku kepentingan eksternal, dan (c) hal-hal kunci yang mempengaruhi pencapaian dari tujuan organisasi.

3. Identifikasi Risiko

Identifikasi Risiko adalah kegiatan mengidentifikasi apa, mengapa, bagaimana, dan kapan kejadian dapat terjadi atau berulang terjadi sehingga

dapat merugikan pencapaian tujuan/sasaran organisasi. Informasi yang relevan, terbaru dan sesuai menjadi sesuatu yang penting dalam tahapan identifikasi risiko.

Risiko haruslah dapat teridentifikasi, baik itu risiko yang berada di bawah kendali organisasi ataupun yang bukan berada di bawah kendali organisasi. Untuk dapat dijadikan pertimbangan bahwa risiko dapat menyebabkan beberapa kemungkinan dampak, yang bervariasi dari dampak yang berwujud maupun yang tidak berwujud.

4. Analisis Risiko

Analisis Risiko adalah kegiatan menentukan tingkat kemungkinan/frekuensi terjadinya Risiko serta tingkat dampaknya terhadap pencapaian tujuan/sasaran dengan mempertimbangkan aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan. Tingkat kemungkinan/frekuensi terjadinya Risiko dan tingkat konsekuensi/dampaknya terhadap pencapaian tujuan/sasaran selanjutnya dikombinasikan untuk mendapatkan suatu tingkat Risiko yang diestimasi.

Analisis risiko dilakukan dengan berbagai tingkatan kerumitan dan kompleksitas, bergantung dari tujuan Analisa, ketersediaan dan kehandalan informasi, dan sumber daya yang tersedia. Teknik analisis dapat menggunakan pendekatan kualitatif, kuantitatif atau kombinasi keduanya, bergantung dari kondisi dan maksud penggunaan.

5. Evaluasi Risiko

Evaluasi Risiko adalah kegiatan membandingkan hasil analisis Risiko dengan kriteria Risiko yang sudah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi Risiko menghasilkan Risiko yang diranking sedemikian rupa untuk menentukan bagaimana Risiko itu harus ditindaklanjuti. Hal ini dapat berupa beberapa opsi tindakan seperti tidak melakukan tindakan lebih lanjut, pertimbangan terhadap

opsi-opsi penanganan risiko, melakukan analisis yang lebih mendalam untuk mendapatkan pemahaman yang lebih atas risiko, mempertahankan pengendalian yang sudah ada dan mempertimbangkan kembali tujuan.

Hasil dari evaluasi risiko haruslah didokumentasikan, dikomunikasikan dan divalidasikan pada tingkatan yang sesuai pada organisasi. Hal ini akan membantu manajemen untuk menangani Risiko dengan lebih efektif.

6. Penanganan Risiko (Respon Risiko)

Penanganan Risiko (Respon Risiko) adalah aktivitas-aktivitas yang ditujukan untuk menghilangkan penyebab Risiko atau mengurangi tingkat kemungkinan terjadinya Risiko atau meminimalkan dampak/konsekuensi negatif terhadap pencapaian tujuan/sasaran yang timbul, jika Risiko yang diidentifikasi benar-benar terjadi. Risiko yang rendah atau dapat diterima harus dipantau dan ditelaah secara periodik untuk menjamin bahwa Risiko tersebut tetap dapat diterima. Jika Risiko tidak masuk dalam kategori rendah atau Risiko yang dapat diterima, maka Risiko tersebut harus ditangani dengan menggunakan satu opsi atau lebih penanganan Risiko (respon Risiko).

Penanganan risiko mencakup proses yang berulang dari beberapa kegiatan seperti (i) formulasi dan pemilihan opsi penanganan risiko, (ii) perencanaan dan implementasi dari penanganan risiko, (iii) penilaian terhadap efektivitas dari penanganan risiko, (iv) penentuan apakah risiko yang ada dapat diterima. Dan (v) jika tidak dapat diterima, lakukan penanganan lebih lanjut.

7. Monitoring dan reuiu

Monitoring dan reuiu adalah aktivitas memantau dan menelaah kinerja sistem manajemen Risiko dan perubahan-perubahan yang mungkin mempengaruhinya dan terutama atas kinerja penanganan Risiko. Aktivitas ini dimaksudkan untuk menjamin dan meningkatkan kualitas dan efektivitas rencana proses, penerapan dan hasil dari Manajemen Risiko.

Monitoring dan Reviu harus dilakukan pada semua tahapan dari proses Manajemen Risiko. Monitoring dan Reviu ini mencakup kegiatan perencanaan, pengumpulan dan analisis informasi, pencatatan hasil kegiatan dan memberikan feedback. Hasil dari monitoring dan reviu terimplementasikan dalam pengelolaan kinerja organisasi, penilaian dan aktivitas pelaporan Manajemen Risiko.

BAB IV KOMUNIKASI DAN KONSULTASI

Komunikasi dan konsultasi dilakukan untuk memberi pemahaman kepada para pemangku kepentingan mengenai risiko organisasi, dasar-dasar pembuatan keputusan dan penanganan terkait pengelolaan risiko. Komunikasi dilakukan untuk meningkatkan pemahaman dan kepedulian terkait risiko, sedangkan konsultasi dilakukan untuk mendapatkan feedback dan informasi yang akan berguna dalam pengambilan keputusan.

Koordinasi antara kegiatan komunikasi dan konsultasi harus dilakukan dengan pemberian dan pertukaran informasi yang faktual, tepat waktu, relevan, akurat dan dapat dipahami dengan mengedepankan aspek kerahasiaan informasi dan juga individu.

Kegiatan komunikasi dan konsultasi ini dilakukan sepanjang proses Manajemen Risiko baik itu oleh pemangku kepentingan intern maupun ekstern sesuai dengan prosedur yang ditetapkan serta hasilnya didokumentasikan dengan baik oleh masing-masing Satuan Tugas Manajemen Risiko (*Risk Officer*).

BAB V PENETAPAN KONTEKS RISIKO

A. PROSEDUR UMUM PENETAPAN KONTEKS RISIKO

Prosedur Manajemen Risiko dimulai dengan penetapan konteks yaitu konteks di mana keseluruhan proses Risiko akan diterapkan, apakah pada level strategis atau level operasional, apakah pada level organisasi atau level satuan kerja, atau pada level kegiatan. Tahapan ini termasuk menetapkan kriteria Risiko yang terdiri dari kriteria frekuensi/kemungkinan, kriteria dampak, dan kriteria tingkat Risiko yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian Risiko. Kriteria-kriteria tersebut dirumuskan secara sederhana, namun presisi, komprehensif dan sesuai dengan proses bisnis organisasi.

Penetapan Konteks meliputi penentuan hal-hal sebagai berikut:

1. Menetapkan Unit Pemilik Risiko.
2. Menetapkan sasaran organisasi.
3. Menetapkan periode pengelolaan Risiko.
4. Menetapkan kategori Risiko.
5. Menetapkan kriteria Risiko.

B. KONTEKS RISIKO YANG DIGUNAKAN DI KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam penerapan Manajemen Risiko di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, digunakan konteks sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko (UPR) adalah unit kerja pada level Eselon 2.
2. Sasaran yang akan dikelola Risikonya oleh UPR Eselon II adalah sasaran unit kerja Eselon 2 yang tercermin dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Unit Kerja Eselon 2.
3. Periode pelaksanaan pengelolaan Risiko adalah tahunan.

BAB V PENETAPAN KONTEKS RISIKO

4. Penetapan kategori Risiko dilakukan agar proses identifikasi, analisis, dan evaluasi dapat dilakukan secara komprehensif.
5. Kriteria untuk analisis Risiko dan evaluasi Risiko yang digunakan adalah sebagaimana tabel berikut:

a. Tingkat frekuensi/kemungkinan terjadinya Risiko

SEBUTAN	NILAI	ASPEK LIKELIHOOD
		Kualitatif (L.1)
Rare	1	Hampir tidak mungkin terjadi
Unlikely	2	Kemungkinan kecil terjadi
Possible	3	dapat terjadi, dapat juga tidak (50:50)
Likely	4	Besar kemungkinan terjadi
Almost Certain	5	Hampir pasti terjadi

b. Tingkat dampak Risiko

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
<i>Insignificat</i>	1	Opini BPK: WTP	-	-	-	Nilai SAKIP: A atau AA Capaian kinerja > 90% Serapan anggaran > 90%

BAB V PENETAPAN KONTEKS RISIKO

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
Minor	2	Opini BPK: WTP dengan catatan	Pelaksana/yang setara di MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada rawat jalan bagi Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang tidak mengganggu operasional (bangunan dan aset rusak namun seluruhnya masih tetap dapat berfungsi)	Pemotongan anggaran 10% - 29%%	Nilai SAKIP: B atau BB Capaian kinerja 61% - 90% Serapan anggaran 61% - 90%
Moderate	3	Opini BPK: WDP MK Kurang dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Pejabat Pengawas s/d Pejabat Tinggi Madya/yang setara di MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada rawat inap Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang agak parah (bangunan rusak dan sebagian besar aset tetap dapat berfungsi)	Pemotongan anggaran 30% - 49%%	Nilai SAKIP: CC Capaian kinerja 41% - 60% Serapan anggaran 41% - 60%

BAB V PENETAPAN KONTEKS RISIKO

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
Major	4	Opini BPK: Disclaimer MK tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan Penanganan dan putusan perkara oleh MK mendapat reaksi negatif dari pihak berkepentingan	Pejabat Tinggi Utama/yang setara di MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada kecatatan permanen Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang parah (bangunan rusak dan sebagian besar aset tidak dapat berfungsi sama sekali)	Pemotongan anggaran 50% - 99%	Nilai SAKIP: C Capaian kinerja 21% - 40% Serapan anggaran 21% - 40%
Catastrophic	5	Opini BPK: Tidak Beropini MK sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan MK tidak dapat menjalankan fungsi menangani dan memutus perkara	Hakim MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada hilangnya nyawa Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang sangat parah (bangunan hancur dan aset tidak dapat berfungsi sama sekali)	Pemotongan anggaran 100%	Nilai SAKIP: D Capaian kinerja < 20% Serapan anggaran < 20%

c. Peta Risiko

Matriks Analisis Risiko		Tingkat Dampak				
		Tidak Signifikan (1)	Minor (2)	Moderat (3)	Signifikan (4)	Sangat Signifikan (5)
Tingkat Kemungkinan	Hampir Pasti Terjadi (5)	5 Sedang	10 Tinggi	15 Tinggi	20 Sangat Tinggi	25 Sangat Tinggi
	Sering Terjadi (4)	4 Sedang	8 Sedang	12 Tinggi	16 Tinggi	20 Sangat Tinggi
	Kadang Terjadi (3)	3 Sedang	6 Sedang	9 Tinggi	12 Tinggi	15 Tinggi
	Jarang Terjadi (2)	2 Rendah	4 Sedang	6 Sedang	8 Sedang	10 Tinggi
	Hampir Tidak Terjadi (1)	1 Rendah	2 Rendah	3 Sedang	4 Sedang	5 Sedang

Keterangan:

- Risiko yang berada di level antara 20 sampai dengan 25 menjadi perhatian penuh Eselon II dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di level antara 10 sampai dengan 16 menjadi perhatian Eselon III dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di level antara 3 sampai dengan 9 menjadi tanggung jawab Eselon IV dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di bawah garis toleransi risiko (antara 1 sampai dengan 2) tidak akan dikelola karena tidak memiliki dampak yang signifikan.

BAB VI PENILAIAN RISIKO

A. IDENTIFIKASI RISIKO

Tahap ini dilakukan dengan mengidentifikasi kejadian-kejadian yang dapat mengancam pencapaian tujuan/sasaran. Tahap ini merupakan tahap yang paling penting, karena jika terdapat Risiko yang tidak teridentifikasi pada tahap ini, maka Risiko tersebut tidak akan dianalisis lebih lanjut dan dengan demikian dimungkinkan tidak akan dilakukan penanganannya.

Identifikasi dilakukan secara eksploratif dengan menggunakan proses sistematis yang terstruktur, baik Risiko yang berada dalam kendali organisasi (*controllable*) maupun Risiko yang di luar kendali organisasi (*uncontrollable*), dengan mengutamakan Risiko yang berada dalam kendali organisasi (*controllable*).

Langkah-langkah identifikasi Risiko sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) mengeksplorasi berbagai kemungkinan jawaban atas pertanyaan “kejadian apa yang mungkin akan terjadi atau mungkin akan berulang terjadi, dan jika terjadi maka akan berdampak negatif pada pencapaian tujuan/sasaran.”

Kejadian yang mungkin akan terjadi/berulang terjadi yang mengancam pencapaian tujuan/sasaran tersebut diidentifikasi sebanyak mungkin dan dibuat untuk setiap IKU.

Identifikasi Risiko dilakukan dengan memperhatikan proses bisnis atau kegiatan-kegiatan yang dirancang untuk mencapai sasaran (target IKU).

Identifikasi Risiko dapat dilakukan dengan memperhatikan proses bisnis yang selama ini mengandung permasalahan, prosedur yang mengandung kerumitan, prosedur yang mengalami perubahan, dan data historis atas kejadian negatif yang pernah terjadi (misal temuan auditor dan laporan kinerja).

Yang harus dihindari dalam identifikasi Risiko adalah merumuskan Risiko dengan suatu kalimat yang hanya kebalikan dari sasaran (negasi) atau kalimat yang mengandung makna sama dengan sasaran tidak tercapai.

2. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) mengidentifikasi penyebab dan dampak negatif Risiko terhadap pencapaian tujuan/sasaran untuk setiap kejadian/Risiko.

Penyebab Risiko yang diidentifikasi sebisa mungkin merupakan penyebab utama. Penyebab dapat bersumber dari internal organisasi seperti kurang memadainya *man, money, material, method, machinery* atau eksternal organisasi seperti kondisi perekonomian, politik, sosial, teknologi, peraturan perundang-undangan.

Yang harus dihindari dalam mengidentifikasi penyebab Risiko adalah merumuskan penyebab Risiko yang tidak bersifat "*current and real*". Pada dasarnya, penyebab Risiko adalah suatu kelemahan dalam proses bisnis organisasi atau faktor eksternal yang merugikan yang saat ini masih berlangsung sehingga apabila penyebab tersebut tidak diatasi dapat memicu kemungkinan terjadinya Risiko.

3. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) menuangkan kejadian-kejadian yang diidentifikasi tersebut dalam bentuk pernyataan Risiko dan menuangkannya ke dalam Register Risiko.

Satu pernyataan Risiko dapat memiliki lebih dari satu penyebab dan lebih dari satu dampak. Ketepatan dalam penyebutan penyebab terutama penyebab utama sangat penting mengingat hal ini akan membantu Unit Pemilik Risiko dalam merumuskan respon Risiko pada tahap penanganan Risiko. Ketepatan dalam penyebutan dampak sangat penting mengingat hal ini akan membantu Unit Pemilik Risiko dalam menentukan skor dampak pada tahap analisis Risiko.

4. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) mengidentifikasi penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan. Identifikasi penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan penting untuk tahap berikutnya yaitu analisis Risiko. Suatu Risiko yang selama ini sudah dikelola dengan suatu penanganan tertentu akan berbeda tingkat kemungkinan dan tingkat dampaknya jika dibandingkan dengan Risiko tersebut belum pernah dikelola dengan penanganan apapun. Identifikasi penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan juga memberikan tuntunan kepada Pemilik Risiko dalam merancang penanganan Risiko agar tidak sekedar mengulang penanganan Risiko yang sudah ada.

Sumber Data untuk identifikasi Risiko di antaranya adalah:

- Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) beserta IKU
Renstra dan Renja merupakan sumber data awal identifikasi Risiko karena menyediakan tujuan/sasaran beserta indikator kinerjanya. Data ini merupakan data utama karena secara konsep manajemen Risiko diterapkan untuk mendukung organisasi mencapai tujuan sehingga pernyataan Risiko dibuat untuk masing-masing indikator tujuan/sasaran.
- Hasil analisis *Strength, Weakness, Opportunity, and Threat* (SWOT)
Hasil analisis SWOT yang menunjukkan antara lain unsur kelemahan dan ancaman dapat menuntun Unit Pemilik Risiko mengidentifikasi Risiko.
- Laporan Hasil Audit/Kinerja beberapa tahun terakhir

Laporan Hasil Audit/Kinerja beberapa tahun terakhir dapat menyediakan data permasalahan/hambatan organisasi sehingga perlu dijadikan sumber data untuk identifikasi Risiko.

- Laporan pengaduan masyarakat.
- Media Massa.
- Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP menyediakan langkah-langkah beserta standar mutu baku dalam menghasilkan suatu keluaran. Risiko dapat terjadi pada satu atau beberapa langkah yang tercantum dalam SOP. Selain itu, kelemahan atau tidak tersedianya suatu SOP dapat menjadi penyebab suatu Risiko.

Metode yang dapat digunakan dalam tahapan ini di antaranya adalah:

- Analisis bisnis proses organisasi;
- Analisis Data Historis (temuan audit, kinerja kurang tercapai dan sebagainya);
- Wawancara;
- *Benchmarking*;
- Kuesioner;
- *Workshop*;
- *Brainstorming*; dan
- *Focus Group Discussion (FGD)*.

B. ANALISIS RISIKO

Analisis Risiko adalah aktivitas menentukan tingkat kemungkinan/frekuensi suatu Risiko dan tingkat dampak suatu Risiko dengan memperhatikan penanganan Risiko yang sudah dilakukan, dan diakhiri dengan menentukan tingkat Risiko.

Analisis Risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) memberikan skor kemungkinan/frekuensi dan skor dampak untuk setiap Risiko yang telah teridentifikasi. Pemberian skor dilakukan dengan mengacu kriteria kemungkinan/frekuensi dan kriteria dampak yang sudah ditentukan pada tahap penentuan konteks dengan memperhatikan penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan.
2. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) menghitung tingkat Risiko untuk masing-masing Risiko dengan cara mengalikan skor tingkat kemungkinan/frekuensi dengan skor tingkat dampak untuk setiap Risiko.

Data yang digunakan dalam tahap ini adalah Tabel Kriteria Kemungkinan/Frekuensi, Tabel Kriteria Dampak, dan Tabel Kriteria Tingkat Risiko sebagaimana tertulis pada Bab V.

C. EVALUASI RISIKO

Evaluasi Risiko adalah kegiatan membandingkan hasil analisis Risiko dengan kriteria Risiko yang sudah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi Risiko menghasilkan daftar Risiko yang diranking berdasarkan Tingkat Risiko (hasil perkalian tingkat kemungkinan/frekuensi dengan tingkat dampak). Tahap ini dimaksudkan untuk menyediakan daftar skala prioritas Risiko dari yang paling memerlukan penanganan sampai dengan yang paling tidak memerlukan penanganan sehubungan dengan keterbatasan sumber daya yang dimiliki untuk menangani Risiko.

Skala prioritas Risiko tercermin dalam tingkat Risiko yang terbagi ke dalam Risiko tinggi, Risiko sedang, dan Risiko rendah.

Data yang digunakan dalam tahap ini adalah Tabel Kriteria Tingkat Risiko sebagaimana tertulis pada Bab V.

Output dari tahapan Identifikasi Risiko, Analisis Risiko, dan Evaluasi Risiko adalah Register Risiko per Unit Pemilik Risiko. Seluruh Register Risiko per Unit Pemilik Risiko pada Eselon 1 yang sama dapat direkapitulasi menjadi Register Risiko per Unit Eselon 1. Seluruh Register Risiko per Unit Eselon 1 dapat direkapitulasi menjadi Register Risiko Kementerian.

Risiko disajikan dalam Register Risiko secara berurut dimulai dari Tingkat Risiko yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah. Apabila terdapat Risiko yang tingkat Risikonya sama dengan Risiko lain, maka yang didahulukan adalah Risiko dengan tingkat dampak yang lebih besar.

BAB VII PENANGANAN RISIKO

Risiko ditangani dengan menggunakan 1 (satu) atau lebih opsi aktivitas penanganan Risiko. Perumusan Rencana Penanganan Risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) merancang penanganan/respon Risiko dengan mengembangkan berbagai opsi penanganan/respon Risiko. Penanganan/Respon Risiko dapat berupa menghindari Risiko (tidak melakukan kegiatan yang menimbulkan Risiko), membagi Risiko (misal dengan kontrak kerja sama), mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko (misal perbaikan SOP), dan mengurangi dampak Risiko (misal klarifikasi di media masa atas dampak reputasi yang sudah terjadi).

Penanganan/Respon Risiko memperhatikan penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan (tidak sekedar mengulang) dan sebisa mungkin menghilangkan penyebab utama Risiko.

2. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) memilih penanganan Risiko yang terbaik yang diyakini mampu menghilangkan/mengurangi penyebab utama terjadinya Risiko dan menggunakan pertimbangan biaya dibanding manfaat yang akan diperoleh. Penanganan/Respon Risiko dapat lebih dari satu untuk setiap Risiko. Alokasi sumber daya untuk respon Risiko diprioritaskan sesuai dengan tingkat Risiko dimulai dari Risiko tinggi, kemudian Risiko sedang dan Risiko rendah.

Yang harus dihindari dalam merancang penanganan Risiko adalah mencantumkan penanganan Risiko dengan rumusan yang tidak konkret atau bersifat normatif.

3. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) menentukan pihak yang bertanggung jawab (PIC) melakukan penanganan/respon Risiko, jadwal waktu penanganan, indikator kinerja keberhasilan penanganan/respon Risiko, dan anggaran yang dibutuhkan untuk penanganan Risiko (jika ada).
4. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) mengusulkan anggaran biaya penanganan Risiko sesuai dengan ketentuan (jika ada).

Output perumusan Rencana Penanganan Risiko adalah Rencana Penanganan Risiko per Unit Pemilik Risiko. Rencana Penanganan Risiko seluruh Unit Pemilik Risiko dalam Unit Eselon 1 yang sama dapat direkapitulasi menjadi Rencana Penanganan Risiko Unit Eselon 1. Seluruh Rencana Penanganan Risiko Unit Eselon 1 dapat direkapitulasi menjadi Rencana Penanganan Risiko Lembaga.

BAB VIII MONITORING DAN REVIU

Monitoring dan reuiu adalah kegiatan memantau dan menelaah kinerja sistem Manajemen Risiko dan perubahan-perubahan yang mungkin mempengaruhinya. Ruang lingkup monitoring dan reuiu adalah perkembangan dan hambatan pelaksanaan penanganan Risiko, relevansi Risiko, relevansi penyebab, relevansi dampak, relevansi tingkat kemungkinan/frekuensi, relevansi tingkat dampak, dan relevansi penanganan Risiko. Monitoring dan reuiu dilakukan secara berkala setiap tiga bulan dan sepanjang waktu penerapan manajemen Risiko (*on going process*).

Monitoring dan reuiu dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pemilik Risiko memonitor perkembangan dan hambatan penanganan Risiko yang dilakukan oleh PIC di bawahnya dengan mengacu pada Rencana Penanganan Risiko. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko.
2. Inspektorat memonitor/mengevaluasi/mengaudit pelaksanaan penanganan Risiko yang dilakukan oleh Unit Pemilik Risiko dengan mengacu pada Rencana Penanganan Risiko dan mereuiu relevansi Risiko, relevansi penyebab Risiko, relevansi skala prioritas Risiko, dan relevansi penanganan Risiko.
Inspektorat melaksanakan audit internal berbasis risiko.
3. Komite Manajemen Risiko mengevaluasi efektivitas penerapan manajemen Risiko terutama pada level kebijakan.

Data yang digunakan dalam tahap ini adalah Rencana Penanganan Risiko, Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko dan bukti-bukti (*indikator output*) yang menunjukkan adanya penanganan Risiko.

Output dari tahapan ini adalah Laporan Monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko. Laporan Monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko disajikan sebagai bagian dari Laporan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP. Laporan Monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko menjadi lampiran dari Laporan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP. (Laporan Monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko dapat dilihat pada Lampiran 5)

BAB IX PENUTUP

Pedoman teknis manajemen risiko dibuat dalam rangka memberikan pemahaman dan penjelasan yang utuh terhadap seluruh proses penerapan Manajemen Risiko yang dilaksanakan melalui 3 (tiga) unsur utama yaitu: Komite Manajemen Risiko, Pemilik Risiko, dan Pengawas Kepatuhan Manajemen Risiko dengan berprinsip pada efektivitas, efisiensi, profesionalisme, sinergi, keterpaduan, transparansi, keterukuran, keserasian, dan keseimbangan.

Pedoman ini ditujukan bagi seluruh unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam menyelenggarakan Manajemen Risiko sesuai tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur Manajemen Risiko yang telah ditentukan.

Pedoman ini pada akhirnya diharapkan mendukung terwujudnya optimalisasi pencapaian kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

Sebagaimana sifat dasar Risiko yang dinamis, Pedoman Teknis Proses Manajemen Risiko juga bersifat dinamis sehingga perlu penyesuaian secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Lampiran 2

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Kami, segenap Pimpinan dan seluruh pegawai Mahkamah Konstitusi menetapkan Komitmen Manajemen Risiko yang merupakan komitmen kami sebagai landasan berfikir dan bertindak dalam penerapan Manajemen Risiko.

Kami berkomitmen bahwa:

- 1) Penerapan Manajemen Risiko pada pelaksanaan bisnis organisasi adalah keharusan untuk mencapai tujuan Mahkamah Konstitusi.
- 2) Manajemen Risiko harus diterapkan secara terintegrasi pada tingkat organisasi dan tidak diterapkan secara kotak-kotak, untuk mendapatkan efek portofolio, sehingga akan menghasilkan efisiensi biaya dan efektivitas pencapaian tujuan.
- 3) Manajemen Risiko harus diterapkan secara sinergi dengan sistem manajemen lainnya sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) terhadap terjadinya kegagalan pencapaian tujuan organisasi.
- 4) Risiko merupakan pertimbangan penting pada setiap perencanaan bisnis dan pada setiap pengambilan keputusan manajemen.
- 5) Seluruh elemen organisasi harus memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap Risiko dalam setiap aktivitas bisnis yang dilaksanakan sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- 6) Seluruh Risiko yang mungkin timbul pada pelaksanaan proses bisnis organisasi baik pada level korporat maupun level unit bisnis harus diidentifikasi, diukur, direspon, dikomunikasikan, dan dimonitor secara berkesinambungan.
- 7) Agar berjalan dengan baik, Pimpinan akan menyediakan dan mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk mencapai tujuan Manajemen Risiko, termasuk untuk peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam bidang Manajemen Risiko.
- 8) Pimpinan akan memantau efektifitas penerapan Manajemen Risiko sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan masing-masing.

Jakarta, ...

Sekretaris Jenderal

(...)

LAMPIRAN

Biro/Pusat

(...)

Biro/Pusat

(...)

Dst

Identifikasi Risiko

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak
					I/ E*)	Penyebab	

*) Pilih salah satu:

I = Internal

E = Eksternal

Jakarta,

Pemilik Risiko

(.....)

Analisis dan Evaluasi Risiko

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Kejadian Risiko	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko
						Kode	Angka	Kode	Angka		

LIKELIHOOD

Rare	=	1
Unlikely	=	2
Possible	=	3
Likely	=	4
Almost certain	=	5

CONSEQUENCE

Insignificant	=	1
Minor	=	2
Moderate	=	3
Major	=	4
Cathastropic	=	5

Jakarta,

Pemilik Risiko

(.....)

Perlakuan Risiko

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Kejadian Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka Risiko Residu		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
						Likelihood	Consequences					

****) Pilih salah satu:**

Avoid Risk (hindari risiko)

Reduce Likelihood (kurangi frekuensi)

Reduce Consequences (kurangi dampak)

Transfer Risk (pindahkan risiko)

Accept Risk (terima risiko)

Jakarta,

Pemilik Risiko

(.....)

Pemantauan dan Tinjauan Risiko

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Kejadian Risiko	Pemantauan			Tinjauan	
				Realisasi Tingkat Risiko Residu	Pencapaian atas Rencana Tindakan	Status	Faktor Pendorong/ Penghambat	Penyesuaian yang diperlukan

Status:

selesai / tercapai / terlampaui
dalam proses / belum tercapai
lewat waktu / tidak tercapai

Jakarta,

Inspektur

(.....)

SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

(.....)

Visi:

Menegakkan Konstitusi Melalui
Peradilan Yang Modern dan Terpercaya

Misi:

- Memperkuat Integritas Peradilan Konstitusi.
- Meningkatkan Kesadaran Berkonstitusi Warga Negara dan Penyelenggara Negara.
 - Meningkatkan Kualitas Putusan.

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
Jl. Medan Merdeka Barat No.6, Jakarta 10110
Telp. (021) 23529000; Fax. (021) 3520177
P.O. Box. 999 Jakarta 10000
www.mahkamahkonstitusi.go.id

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2019 dapat terselesaikan. Laporan ini berisi lingkup pekerjaan, pelaksanaan kegiatan, serta kesimpulan dan saran, yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban PT. KOKEK kepada Inspektorat di Mahkamah Konstitusi selaku pemilik Kegiatan, bahwa pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilaksanakan.

Semua jenis dan ukuran organisasi menghadapi faktor dan pengaruh internal dan eksternal yang membuat organisasi tidak pasti apakah dan kapan mereka akan mencapai tujuannya. Efek ketidakpastian yang berpengaruh pada sasaran organisasi inilah yang disebut sebagai “risiko”. Menjalankan organisasi menggunakan *riskbased thinking* serta menilai besar dampak dan kemungkinan terjadinya risiko menjadi pilihan krusial organisasi dalam rangka mengatasi hambatan serta meraih peluang agar sasaran dapat dicapai.

PT. KOKEK selaku pelaksana kegiatan berharap dokumen manajemen risiko yang telah disusun di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dapat diterapkan pada seluruh *level* organisasi, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam perencanaan Kegiatan serta penganggaran.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk senantiasa melakukan perbaikan berkesinambungan terhadap kerangka dan proses manajemen risiko yang diimplementasikan.

PT. KOKEK

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	.....	i
Daftar Isi	.....	ii
I. PENDAHULUAN	.....	1
1.1. Latar Belakang	.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan	.....	3
1.3. Manfaat	.....	4
1.4. Ruang Lingkup	.....	4
II. PROFIL ORGANISASI	.....	5
III. MANAJEMEN RISIKO	.....	7
3.1. Pengertian Manajemen Risiko	.....	7
3.2. Prinsip Manajemen Risiko	.....	7
3.3. Kerangka Kerja Manajemen Risiko	.....	10
3.4. Proses Manajemen Risiko	.....	13
IV. METODOLOGI	.....	18
4.1. Pelatihan Pengenalan, Perancangan, dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018	.....	18
4.2. Penyusunan Dokumen	.....	18



Pedoman/Manual Manajemen Risiko		
4.3. Fasilitasi dan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko	.....	19
V. PELAKSANAAN KEGIATAN	.....	20
5.1. Pelatihan Pengenalan, Perancangan, dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018	.....	20
5.2. Penyusunan Dokumen Pedoman/Manual Manajemen Risiko	.....	22
5.3. Fasilitasi dan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko	.....	22
VI. KESIMPULAN DAN SARAN	.....	23
6.1. Kesimpulan	.....	23
6.2. Saran	.....	23

Lampiran :

1. Materi Pelatihan Manajemen Risiko
2. Pedoman Analisis Risiko
3. Dokumen Profil Risiko Biro Perencanaan dan Keuangan
4. Dokumen Profil Risiko Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
5. Dokumen Profil Risiko Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
6. Dokumen Profil Risiko Biro Humas dan Protokol



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

7. Dokumen Profil Risiko Biro Umum
8. Dokumen Profil Risiko Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
9. Dokumen Profil Risiko Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan
10. Dokumen Profil Risiko Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
11. Dokumen Profil Risiko Inspektorat
12. Dokumen Profil Risiko Panitera Muda



B A B I

P E N D A H U L U A N

1.1 Latar Belakang

Mahkamah Konstitusi sebagai sebuah Lembaga negara yang memiliki tugas mengawal tegaknya konstitusi melalui sistem peradilan memiliki tanggung jawab juga dalam memberikan pelayanan dan manfaat sebesar-besarnya kepada masyarakat yang dilayani dan seluruh pihak berkepentingan. Untuk dapat menjalankan tugas yang diemban dengan baik, Mahkamah Konstitusi, seperti juga Lembaga negara lainnya, harus memiliki visi dan misi serta menyatakan sasaran dan indicator kinerja sebagai sebuah ukuran keberhasilan. Dibutuhkan perencanaan yang baik agar segala sumber daya yang dikelola teralokasikan dengan baik sehingga tujuan/sasaran yang ingin dicapai dan strategi serta kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan/sasaran tersebut dapat terlaksana dengan baik.

Tetapi dalam prakteknya, unsur ketidakpastian yang dihadapi oleh Mahkamah Konstitusi, baik yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal dapat memberi pengaruh terhadap pencapaian tujuan/sasaran organisasi. Unsur-unsur ketidakpastian menjadi semakin besar akibat perubahan kepentingan masyarakat yang semakin kompleks, fenomena yang terjadi diluar prediksi, perubahan kebijakan dan sebagainya. Unsur ketidakpastian merupakan risiko yang tidak mungkin dihindari, namun harus dikelola melalui suatu mekanisme yang dinamakan manajemen risiko.

Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak terhadap pencapaian tujuan/sasaran, dan manajemen risiko adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko sebagaimana didefinisikan dalam ISO 31000:2018 tentang Pedoman Manajemen Risiko. Sesuai Pasal 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), salah satu unsur SPIP adalah penilaian risiko. Lebih lanjut, dalam pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 disebutkan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko, dan pada ayat (2) menyatakan bahwa Penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tersebut, secara tersirat mewajibkan pimpinan instansi pemerintah baik pusat maupun daerah untuk menerapkan prinsip-prinsip manajemen resiko dalam mengelola sumber daya yang ada di instansi pemerintah yang dipimpinnya dalam mencapai tujuan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Penerapan tersebut bersifat mutlak dan harus dilakukan, demi keakuratan penilaian atas risiko dari instansi pemerintah yang dipimpinnya, sehingga risiko bisa dikelola dan tujuan instansi pemerintah yang dipimpinnya dapat terwujud. Selain itu, pada Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-668/K/D4/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Instansi Pemerintah, pada pasal 5 ayat (1) dikatakan bahwa penilaian risiko dilaksanakan pada Instansi Pemerintah yang meliputi Kementerian/Lembaga/Pemda dalam kaitannya menyelenggarakan SPIP. Organisasi yang mampu mengelola risiko dengan baik dipandang memiliki kemampuan sensitif untuk mendeteksi risiko dan peluang, memiliki fleksibilitas untuk merespon risiko dan peluang, serta menjamin kapabilitas sumber daya untuk melakukan tindakan guna mengurangi tingkat risiko maupun meningkatkan peluang. Sedangkan organisasi yang tidak dapat mengelola risiko dengan baik akan berpotensi menyebabkan terjadinya kesalahan dalam perencanaan sumber daya serta penganggaran yang bisa berdampak pada tercapainya tujuan/sasaran organisasi

Risiko bukan merupakan sesuatu yang harus dihindari tetapi harus dikelola melalui suatu mekanisme yang dinamakan “manajemen risiko”. Proses manajemen risiko merupakan aplikasi yang sistematis atas kebijakan manajemen, prosedur dan praktik-praktik dalam menetapkan konteks, mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, memperlakukan, memantau dan mengkomunikasikan



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

peristiwa risiko. Fokus manajemen risiko adalah mengenal pasti risiko, kemudian mengambil tindakan yang tepat terhadap risiko. Tujuannya adalah secara terus menerus menciptakan/menambah nilai maksimum kepada semua kegiatan organisasi. Karenanya, tidak ada pilihan bagi organisasi kecuali melakukan pengelolaan risiko melalui identifikasi, analisis, dan evaluasi untuk menilai sejauh mana risiko dapat diterima dan diperlakukan melalui kegiatan mitigasi dengan tujuan mengurangi dampak kerugian yang bisa ditimbulkan dan/atau meraih peluang.

Sebagai salah satu Lembaga negara, Mahkamah Konstitusi juga melakukan upaya untuk mengelola risiko di masing-masing Unit Kerja organisasi. Pada Tahun Anggaran 2019 Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi menyelenggarakan kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan PT. KOKEK yang bertindak sebagai Tim Konsultan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bertujuan untuk:

1. Menyediakan suatu kerangka kerja manajemen risiko atas risiko yang telah diidentifikasi dan dinilai, serta telah dibuatkan rencana tindakan untuk meminimalisasi dampak dan kemungkinan terjadinya risiko;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen organisasi karena semua risiko yang dapat mempengaruhi tujuan/sasaran telah diidentifikasi dengan baik, termasuk cara rencana tindak untuk pengelolaannya;
3. Menyediakan pedoman bagi organisasi dalam pengambilan keputusan, perencanaan, dan prioritas melalui informasi risiko yang diidentifikasi;



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

4. Meningkatkan kinerja organisasi melalui penyediaan informasi tingkat risiko yang dituangkan dalam peta risiko (*risk map*) yang berguna bagi manajemen dalam pengembangan strategi dan perbaikan proses manajemen risiko secara terus menerus dan berkesinambungan.

1.3 Manfaat

Secara umum, manfaat dari Manajemen Risiko yang dilaksanakan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diantaranya:

1. Memperbaiki efektivitas dan efisiensi operasional serta pembelajaran organisasi;
2. Memenuhi syarat peraturan dan perundangan;
3. Membangun dasar kuat perencanaan dan pengambilan keputusan;
4. Meningkatkan identifikasi peluang dan ancaman untuk mencapai tujuan/sasaran;
5. Pencegahan atau meminimalkan kerugian;
6. Mendorong manajemen proaktif dan waspada terhadap kemungkinan terjadinya hal-hal yang dapat berdampak pada pencapaian tujuan/sasaran organisasi;
7. Memperbaiki pengawasan, tata kelola, kepercayaan, serta keyakinan pemangku kepentingan;
8. Meningkatkan kinerja organisasi.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah pada Sasaran 10 (sepuluh) Unit Kerja yang tertuang pada Perjanjian Kinerja, yaitu di 5 (lima) Biro, 3 (tiga) Pusat, Inspektorat, dan Kepaniteraan.



BAB II

PROFIL ORGANISASI

Nama Instansi : **Kepaniteraan dan Sekrtariat Jenderal Mahkamah Konstitusi**

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

No.Telp/Fax : (021) 23529000 / (021) 3520177

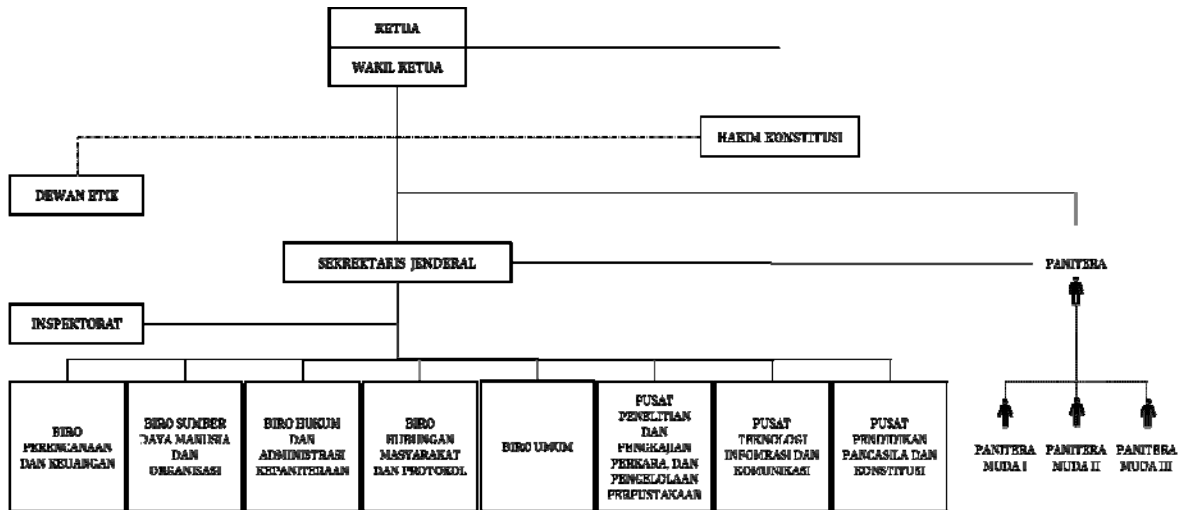
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Konstitusi terdiri dari 1 (satu) unit Eselon I yaitu Sekretaris Jenderal dan 1 (satu) unit setara Eselon I yaitu Kepaniteraan. Sekretariat Jenderal menjalankan tugas teknis administratif Mahkamah Konstitusi. Kepaniteraan merupakan jabatan fungsional yang menjalankan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi.

Kepaniteraan dikoordinasikan oleh seorang Panitera. Panitera mengoordinasikan 3 (tiga) orang Panitera Muda; 1 (satu) orang Panitera Pengganti Tingkat I; dan 13 (tiga belas) orang Panitera Pengganti Tingkat II. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal, terdiri dari 9 (sembilan) Unit Eselon II yaitu Biro Perencanaan dan Keuangan; Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi; Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; Biro Umum; Inspektorat; Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan; Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi. Struktur Organisasi Mahkamah Konstitusi berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dapat dilihat pada gambar berikut:



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019



Gambar 1 Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

- Visi : Mengawal tegaknya konstitusi melalui peradilan modern dan terpercaya.
- Misi : 1. Membangun sistem peradilan konstitusi yang mampu mendukung penegakan konstitusi
2. Meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai Hak Konstitusional warga negara



BAB III

MANAJEMEN RISIKO

3.1. Pengertian Manajemen Risiko

Menurut SNI ISO 31000:2018 definisi Manajemen Risiko adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi terkait dengan risiko.

Menurut *Standards Australia of the World's Risk Management Standard*, Manajemen Risiko adalah suatu proses yang logis dan sistematis dalam mengidentifikasi, menganalisa, mengevaluasi, mengendalikan, mengawasi, dan mengkomunikasikan risiko yang berhubungan dengan segala aktivitas, fungsi atau proses dengan tujuan organisasi mampu meminimalisasi kerugian dan memaksimalkan kesempatan serta untuk meningkatkan nilai organisasi.

3.2. Prinsip Manajemen Risiko

Prinsip manajemen risiko memberikan panduan tentang karakteristik manajemen risiko yang efektif dan efisien. Prinsip manajemen risiko merupakan pondasi pengelolaan risiko dan harus dipertimbangkan saat mengembangkan kerangka kerja manajemen risiko yang pada gilirannya menjadi pilar penerapan proses pengelolaan manajemen risiko. Prinsip Manajemen Risiko sebagai berikut:

1. Manajemen risiko menciptakan dan melindungi nilai

Manajemen risiko berkontribusi pada pencapaian tujuan dan perbaikan kinerja secara nyata. Nilai yang dikontribusikan melalui manajemen risiko antara lain mencakup: aspek kesehatan dan keselamatan manusia, keamanan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, penerimaan publik, perlindungan lingkungan, kinerja keuangan, kualitas produk, manajemen proyek, efisiensi operasi, serta tata kelola dan reputasi organisasi.



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

2. Manajemen risiko adalah bagian terpadu dari semua proses dalam organisasi

Manajemen risiko bukan kegiatan berdiri sendiri yang terpisah dari kegiatan dan proses utama dari sebuah organisasi. Manajemen risiko merupakan bagian dari tanggung jawab manajemen dan merupakan bagian terpadu dari semua proses organisasi, termasuk perencanaan strategis dan semua proses manajemen proyek dan proses manajemen perubahan yang ditempuh organisasi dalam mencapai sasaran.

3. Manajemen risiko merupakan bagian dari pengambilan keputusan

Manajemen risiko membantu para pengambil keputusan untuk membuat pilihan berdasarkan informasi yang dianggap cukup, prioritas tindakan, dan membedakan antar berbagai alternatif tindakan.

4. Manajemen risiko secara eksplisit ditujukan pada ketidakpastian

Manajemen risiko secara eksplisit mempertimbangkan ketidakpastian, sifat dari ketidakpastian, dan bagaimana ketidakpastian tersebut disikapi.

5. Manajemen risiko adalah sistematis, terstruktur dan tepat waktu

Sebuah pendekatan yang terstruktur, tepat waktu dan sistematis pada manajemen risiko yang berkontribusi terhadap efisiensi dan hasil yang konsisten, dapat diperbandingkan dan andal.

6. Manajemen risiko berdasarkan informasi terbaik yang tersedia

Masukan pada proses pengelolaan risiko berdasarkan sumber-sumber dan informasi seperti data historis, pengalaman, umpan-balik *stakeholder*, observasi, prakiraan dan penilaian ahli. Namun, para pembuat keputusan harus memiliki informasi yang cukup bagi dirinya dan harus juga memperhitungkan keterbatasan data atau model yang digunakan atau kemungkinan perbedaan pendapat di antara para pakar/ahli.



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

7. Manajemen risiko adalah disesuaikan penggunaannya
Manajemen risiko diselaraskan dengan konteks eksternal dan internal organisasi, serta profil risiko.
8. Manajemen risiko mempertimbangkan faktor manusia dan budaya
Manajemen risiko mengakui kapabilitas, persepsi, dan intensi dari pihak eksternal dan internal yang dapat memfasilitasi atau menghambat pencapaian sasaran organisasi.
9. Manajemen risiko adalah transparan dan inklusif
Keterlibatan yang layak dan tepat waktu dari para *stakeholder*, khususnya pengambil keputusan di semua tingkatan organisasi, memastikan bahwa manajemen risiko tetap relevan dan terkini. Keterlibatan juga membolehkan *stakeholder* untuk diwakili secara tepat serta guna mendapatkan pandangan mereka untuk dipertimbangkan dalam menentukan kriteria risiko.
10. Manajemen risiko adalah dinamis, berulang dan responsif terhadap perubahan
Manajemen risiko peka dan respon secara terus-menerus terhadap perubahan. Pada saat dilakukan pemantauan dan tinjauan risiko, akibat dari terjadinya peristiwa eksternal dan internal, konteks dan pengetahuan berubah maka risiko baru muncul, beberapa berubah dan lainnya menghilang. Karenanya, suatu organisasi harus memastikan bahwa manajemen risiko terus-menerus memantau dan menanggapi kebutuhan.
11. Manajemen risiko memfasilitasi perbaikan terus-menerus dari organisasi
Organisasi harus mengembangkan dan mengimplementasikan strategi untuk meningkatkan kematangan manajemen risiko bersamaan dengan seluruh level dan aspek lain dari organisasi.

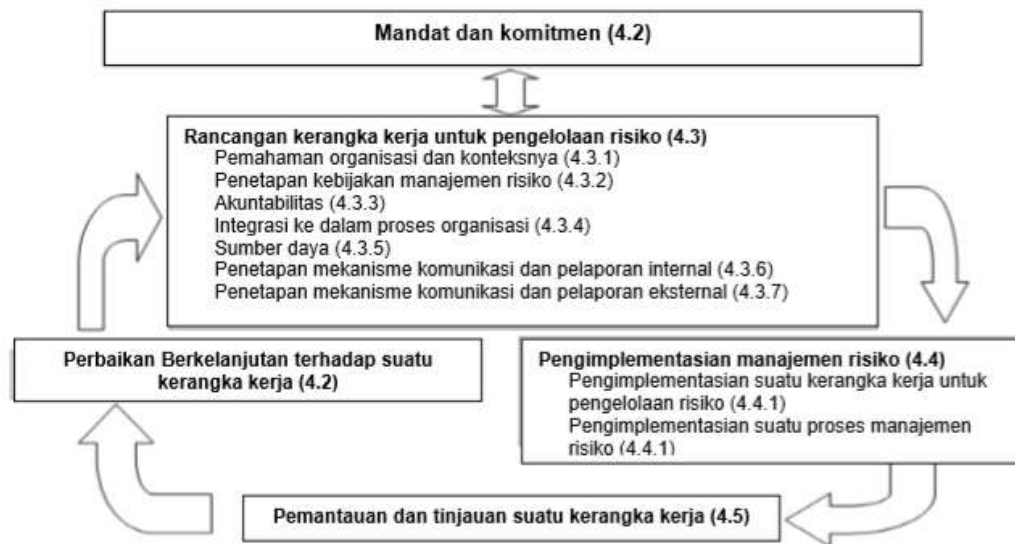


LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

3.3. Kerangka Kerja Manajemen Risiko

Kerangka kerja merupakan pilar dalam menerapkan proses manajemen risiko. Kerangka kerja manajemen risiko dimaksudkan untuk memberikan panduan efektif pada organisasi untuk melaksanakan proses manajemen risiko yang menjangkau seluruh tingkatan dalam organisasi dengan memperhatikan konteks khusus yang dimiliki oleh organisasi. Disamping itu, kerangka kerja juga memberikan kepastian bahwa informasi mengenai risiko dapat dilaporkan secara memadai dan berguna sebagai basis akuntabilitas dan pengambilan keputusan pada setiap level organisasi. Komponen-komponen yang diperlukan dalam kerangka kerja bagi pengelolaan risiko serta bagaimana komponen tersebut saling berkaitan secara berulang, tergambar pada Gambar 2.



Gambar 2 Hubungan antara komponen dari kerangka kerja bagi pengelolaan risiko

1. Mandat dan komitmen

Pengenalan manajemen risiko dan pemastian efektivitasnya yang sedang berjalan membutuhkan komitmen yang kuat dan berkelanjutan dari manajemen organisasi, seperti halnya perencanaan yang strategis dan teliti untuk mendapatkan komitmen di seluruh tingkatan. Dalam hal ini manajemen harus:



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

- a. Menetapkan dan mengesahkan kebijakan manajemen risiko;
- b. Memastikan bahwa budaya organisasi dan kebijakan manajemen risiko selaras;
- c. Menentukan indikator kinerja manajemen risiko yang selaras dengan indikator kinerja organisasi;
- d. Menyelaraskan sasaran manajemen risiko dengan sasaran dan strategi organisasi;
- e. Memastikan kepatuhan peraturan dan hukum;
- f. Menetapkan akuntabilitas dan tanggung jawab pada tingkat yang layak dalam organisasi;
- g. Memastikan bahwa sumber daya yang diperlukan bagi manajemen risiko;
- h. Mengkomunikasikan manfaat manajemen risiko kepada seluruh *stakeholder*; dan
- i. Memastikan bahwa kerangka kerja untuk mengelola risiko selalu tetap layak.

2. Rancangan kerangka kerja untuk pengelolaan risiko

Rancangan kerangka kerja untuk pengelolaan risiko mencakup berbagai hal-hal penting yang perlu mendapat pertimbangan dari organisasi. Hal tersebut diantaranya:

- a. Pemahaman organisasi dan konteksnya - sebelum memulai rancangan dan implementasi kerangka kerja untuk pengelolaan risiko, adalah penting untuk memahami dan mengevaluasi konteks internal dan eksternal organisasi, karena dapat mempengaruhi kerangka kerja secara signifikan.
- b. Penetapan kebijakan manajemen risiko - kebijakan manajemen risiko sebaiknya menyatakan secara jelas sasaran organisasi bagi manajemen risiko, dan komitmen terhadap manajemen risiko.



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

- c. Akuntabilitas – organisasi sebaiknya memastikan tersedianya akuntabilitas, kewenangan, dan kompetensi yang layak untuk pengelolaan risiko, termasuk pengimplementasian dan pemeliharaan proses manajemen risiko serta memastikan kecukupan, efektivitas, dan efisiensi dari setiap pengendalian.
 - d. Integrasi ke dalam proses organisasi – manajemen risiko sebaiknya menyatu dalam proses dan praktik organisasi dengan cara yang relevan, efektif, dan efisien. Secara khusus, manajemen risiko menyatu dalam pengembangan kebijakan, perencanaan dan tinjauan bisnis dan strategis, serta proses manajemen perubahan.
 - e. Sumber daya – organisasi sebaiknya mengalokasikan sumber daya yang layak untuk manajemen risiko.
 - f. Penetapan mekanisme komunikasi dan pelaporan internal – organisasi sebaiknya menetapkan mekanisme komunikasi dan pelaporan internal dalam rangka mendukung dan mendorong akuntabilitas dan kepemilikan risiko.
 - g. Penetapan mekanisme komunikasi dan pelaporan eksternal – organisasi sebaiknya mengembangkan dan mengimplementasikan suatu rencana sebagaimana organisasi akan berkomunikasi dengan *stakeholder* eksternal.
3. Pengimplementasian manajemen risiko

Dalam implementasi manajemen risiko, organisasi didorong untuk:

- a. Menetapkan strategi dan waktu yang tepat dalam melaksanakan kerangka kerja;
- b. Menerapkan kebijakan dan proses manajemen risiko dalam seluruh proses organisasi;
- c. Mematuhi undang-undang dan peraturan;
- d. Memastikan pengambilan keputusan, termasuk pengembangan dan penetapan sasaran, selaras dengan hasil proses manajemen risiko;
- e. Mengelola informasi dan menyelenggarakan pelatihan; dan



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

f. Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan *stakeholder* untuk memastikan kerangka kerja manajemen risiko yang tepat.

4. Pemantauan dan tinjauan suatu kerangka kerja

Dalam rangka memastikan bahwa manajemen risiko berjalan efektif dan terus mendukung kinerja organisasi, dalam hal ini organisasi diharuskan:

- a. Mengukur kinerja manajemen risiko terhadap berbagai indikator, yang ditinjau secara berkala untuk kelayakannya;
- b. Secara berkala mengukur kemajuan, dan penyimpangan atas rencana manajemen risiko;
- c. Secara berkala dilakukan tinjauan apakah kerangka kerja, kebijakan, dan rencana manajemen risiko masih layak, berdasarkan konteks eksternal dan internal organisasi;
- d. Melaporkan mengenai risiko, kemajuan rencana manajemen risiko, dan sejauh mana kebijakan manajemen risiko diikuti; dan
- e. Melakukan tinjauan efektivitas dari kerangka kerja manajemen risiko.

5. Perbaikan berkelanjutan terhadap suatu kerangka kerja

Berdasarkan hasil pemantauan dan tinjauan keputusan, sebaiknya dibuat mengenai bagaimana kerangka kerja, kebijakan, dan rencana manajemen risiko dapat ditingkatkan. Keputusan ini sebaiknya menuntun untuk perbaikan pada pengelolaan risiko organisasi serta budaya manajemen risiko organisasi.

3.4. Proses Manajemen Risiko

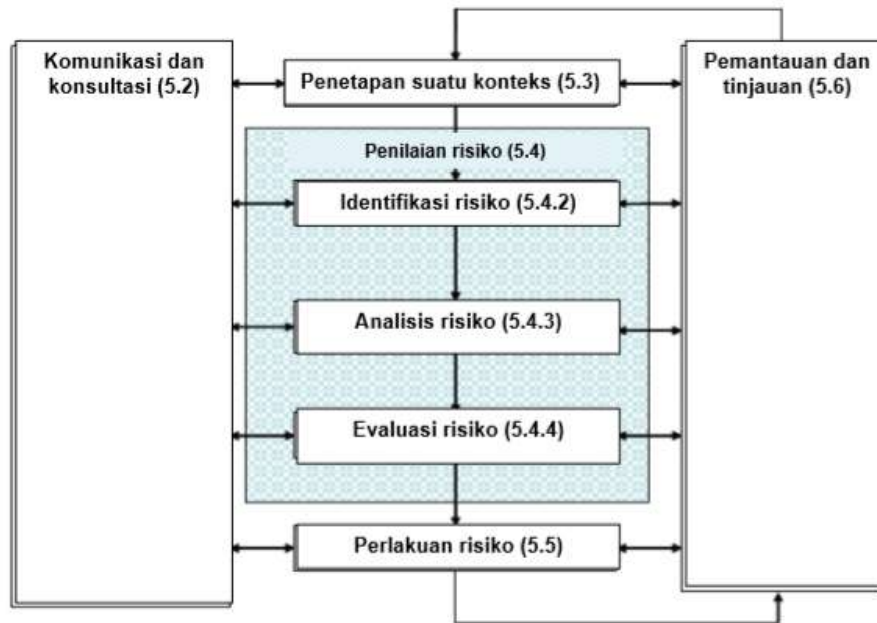
Proses manajemen risiko merupakan kegiatan kunci dalam manajemen risiko, karena merupakan penerapan prinsip dan kerangka kerja yang telah dibangun. Proses manajemen risiko melibatkan: komunikasi dan konsultasi; penetapan suatu konteks; penilaian risiko; perlakuan risiko; pemantauan dan



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

tinjauan; perekaman suatu proses manajemen risiko. Proses tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3 Proses Manajemen Risiko

1. Komunikasi dan Konsultasi

Organisasi harus melakukan komunikasi dan konsultasi yang melibatkan pihak internal dan eksternal untuk memastikan penanggung jawab proses manajemen risiko dan *stakeholder* dapat memahami dasar keputusan menerapkan manajemen risiko. Komunikasi dan konsultasi dengan *stakeholder* dilakukan karena *stakeholder* memiliki persepsi terhadap risiko yang berbeda satu sama lain. *Stakeholder* memiliki perbedaan dalam nilai, kebutuhan, asumsi, konsep dan minat. Persepsi *stakeholder* yang berpengaruh signifikan harus diidentifikasi, dicatat, dan dipertimbangkan dalam proses pengambilan keputusan. Komunikasi dan konsultasi dapat memfasilitasi pertukaran informasi yang benar, relevan, akurat dan dapat dimengerti, dengan memperhitungkan aspek kerahasiaan dan integritas personal.



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

2. Penetapan konteks

Tujuan dari penetapan konteks adalah untuk mengidentifikasi dan mengungkapkan tujuan, strategi, ruang lingkup, dan parameter lain yang berhubungan dengan proses pengelolaan risiko suatu organisasi. Dalam penetapan konteks ditetapkan pula sumber daya, struktur organisasi (tanggung jawab dan wewenang) yang diperlukan dalam pengelolaan risiko. Empat konteks yang perlu ditentukan dalam organisasi:

- a. Penetapan konteks eksternal;
- b. Penetapan konteks internal;
- c. Penetapan konteks dari proses manajemen risiko; dan
- d. Pendefinisian kriteria risiko.

3. Penilaian risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Penilaian risiko dilakukan melalui:

a. Identifikasi risiko

Identifikasi risiko merupakan proses mengenali risiko yang dapat terjadi di masa yang akan datang, yaitu: risiko apa, kapan, di mana, bagaimana, mengapa suatu risiko tersebut bisa terjadi. Identifikasi ini termasuk identifikasi atas proses/tugas/aktifitas kunci, termasuk juga pengenalan area risiko dan kategorinya.

b. Analisis risiko

Analisis risiko berkenaan dengan penentuan besar dampak (*impact* atau *consequences*) dan kemungkinan (*frequency* atau *likelihood*) risiko yang bisa terjadi. Pengukuran terhadap besar level risiko, yakni: mengkalikan besar dampak dengan besar kemungkinan.

(risiko = besar dampak x besar kemungkinan)



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

c. Evaluasi risiko

Evaluasi risiko dilakukan dengan membuat perbandingan level risiko yang dihitung dengan kriteria risiko yang distandarkan. Dalam evaluasi risiko ini, organisasi menempatkan posisi risiko ke dalam kriteria risiko, untuk menyatakan apakah suatu risiko dapat diterima sepenuhnya atau sebagian, diwaspadai, atau sama sekali tidak diterima, serta memprioritaskan mitigasi atau penanganan risiko.

4. Perlakuan risiko

Perlakuan risiko menghasilkan upaya mitigasi risiko yang perlu dilakukan organisasi. Mitigasi risiko direncanakan secara matang dengan mempertimbangkan solusi alternatif yang tersedia untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien. Mitigasi risiko yang ditetapkan oleh organisasi harus disesuaikan dengan ketersediaan tingkat kapabilitas sumber daya yang dimiliki. Berikut 7 (tujuh) opsi penanganan risiko:

- a. Penghindaran suatu risiko dengan memutuskan untuk tidak memulai atau melanjutkan kegiatan yang menimbulkan risiko;
- b. Pengambilan atau peningkatan suatu risiko untuk mengejar suatu kesempatan;
- c. Penyingkiran suatu sumber risiko;
- d. Pengubahan suatu kemungkinan kejadian;
- e. Pengubahan suatu konsekuensi;
- f. Pembagian suatu risiko dengan satu atau berbagai pihak lain (termasuk kontrak dan pembiayaan risiko); dan
- g. Mempertahankan suatu risiko dengan keputusan yang didasarkan pada informasi yang dianggap cukup.



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

5. Pemantauan dan tinjauan

Proses manajemen risiko harus dijalankan secara komprehensif, konsisten, dan terus diperbaiki sesuai konteks organisasi. Untuk itu, proses pemantauan dan tinjauan harus dilakukan untuk memastikan implementasi proses manajemen risiko telah berjalan efektif sesuai dengan perencanaan yang dilakukan. Hasil pemantauan dan tinjauan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan berkesinambungan terhadap proses manajemen risiko yang dijalankan. Melalui proses pemantauan dan tinjauan, organisasi dapat secara terus menerus menyelaraskan proses manajemen risiko dengan strategi pencapaian Sasaran.

6. Perekaman suatu proses manajemen risiko

Kegiatan manajemen risiko sebaiknya bisa ditelusuri. Dalam suatu proses manajemen risiko, rekaman menyediakan dasar bagi peningkatan dalam metode dan alat bantu, serta untuk keseluruhan proses.



BAB IV

METODOLOGI

Pelaksanaan kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan melalui tahapan berikut:

4.1. Pelatihan Pengenalan, Perancangan, dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018

4.1.1. Pelatihan Pengenalan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018

Pelatihan diberikan kepada pimpinan Unit Kerja beserta personil yang ditunjuk sebagai *Risk Officer* untuk:

- memberikan pemahaman tentang risiko dan manajemen risiko, serta prinsip, kerangka kerja serta proses manajemen risiko.
- Menyepakati Konteks Proses Manajemen Risiko

4.1.2. Pelatihan Perancangan dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018

Pelatihan diberikan kepada personil yang ditunjuk sebagai *Risk Officer* untuk dapat membuat dokumen Profil Risiko di Unit Kerja masing-masing sesuai dengan konteks manajemen risiko. Hasil dari tahapan ini adalah format Profil Risiko yang akan digunakan untuk mendokumentasikan hasil identifikasi, analisis, evaluasi dan perlakuan risiko.

4.2. Penyusunan Dokumen Pedoman/Manual Manajemen Risiko

Tahapan ini dilaksanakan untuk menetapkan konteks manajemen risiko, menyepakati kategori risiko dan kriteria untuk masing-masing aspek *likelihood*



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

dan *consequences*, menetapkan tingkat risiko hingga batas toleransi risiko. Hasil dari tahapan ini adalah dokumen Pedoman Pengelolaan Risiko.

4.3. Fasilitasi dan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko

Tahapan ini dilaksanakan untuk mengidentifikasi risiko, melakukan analisis risiko dan evaluasi risiko, serta merencanakan perlakuan risiko, sesuai proses manajemen risiko. Hasil dari tahapan ini adalah dokumen Profil Risiko masing-masing Unit Kerja.



BAB V

PELAKSANAAN KEGIATAN

Tahapan kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang telah dilakukan, dijelaskan sebagai berikut:

5.1. Pelatihan Pengenalan, Perancangan, dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018

Pelatihan pengenalan Sistem Manajemen Risiko serta Perancangan dan Pengembangan Sistem Manajemen Risiko dilaksanakan secara simultan selama 2 (dua) hari kepada pimpinan Unit Kerja serta personil *Risk Officer* masing-masing Unit Kerja dengan materi bahasan:

- I. Overview Manajemen Risiko
- II. Kerangka dan Prinsip Manajemen Risiko
- III. Proses Manajemen Risiko

Dimana pada setiap materi bahasan dilakukan workshop untuk mempertajam pemahaman peserta serta menyepakati beberapa hal yang berkaitan dengan implementasi manajemen risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Materi pelatihan terlampir pada Laporan ini.

Dari pelatihan, disepakati beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konteks Proses Pengelolaan Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dikenakan pada Sasaran masing-masing Unit Kerja yang tertuang dalam **Perjanjian Kinerja 2019** diluar Sasaran yang bersifat *generic* yang berlaku di seluruh Unit Kerja. Ada 10 (sepuluh) Unit Kerja yang mengimplementasikan manajemen risiko yaitu:



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

1. Biro Perencanaan dan Keuangan
2. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
3. Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
4. Biro Humas dan Protokol
5. Biro Umum
6. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
7. Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
8. Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
9. Inspektorat
10. Panitera Muda

b. Kategori Risiko dibagi ke dalam:

1. Risiko Reputasi
2. Risiko Pidana
3. Risiko Keselamatan dan Keamanan
4. Risiko Keuangan
5. Risiko Kinerja Organisasi

c. Aspek *likelihood* dan *consequences* dibagi menjadi 5 (lima) tingkatan sebagai berikut:

Nilai	Sebutan	
	Aspek <i>Likelihood</i>	Aspek <i>Consequences</i>
1	<i>Rare</i>	<i>Insignificat</i>
2	<i>Unlikely</i>	<i>Minor</i>
3	<i>Possible</i>	<i>Moderate</i>
4	<i>Likely</i>	<i>Major</i>
5	<i>Almost Certain</i>	<i>Catathropic</i>

d. Tingkat Risiko dibagi menjadi 4 (empat) tingkatan sebagai berikut:

Nilai	Tingkatan	Range Nilai (<i>likelihood x consequences</i>)
1	<i>Low</i>	1 – 2
2	<i>Medium</i>	3 – 9
3	<i>High</i>	10 – 16



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

Nilai	Tingkatan	Range Nilai (<i>likelihood x consequences</i>)
4	<i>Very High</i>	20 – 25

5.2. Penyusunan Dokumen Pedoman/Manual Manajemen Risiko

Dokumen Pedoman Manajemen Risiko disusun berdasarkan hal-hal yang sudah disepakati pada tahap pelatihan. Isi dari Pedoman Manajemen Risiko mencakup:

- A. Pedoman Umum
- B. Proses Manajemen Risiko, mencakup:
 - komunikasi dan konsultasi;
 - penetapan konteks;
 - penilaian risiko (identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko);
 - penanganan/perlakuan risiko;
 - pemantauan dan tinjauan

Dokumen **Pedoman Manajemen Risiko** terlampir pada Laporan ini.

5.3. Fasilitasi dan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko

Pada tahap fasilitasi, Tim Konsultan melakukan pendampingan kepada masing-masing Risk Officer dari 10 (sepuluh) Unit Kerja untuk membuat dokumen Profil Risiko, yang berisi identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, dan perlakuan risiko. **Dokumen Profil Risiko** masing-masing Unit Kerja terlampir pada Laporan ini.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan metodologi dan Rencana Kerja yang telah ditetapkan. Tim Konsultan PT. KOKEK mengapresiasi kerjasama yang baik dari pihak Mahkamah Konstitusi dalam pemenuhan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan hingga laporan ini diselesaikan.

5.2. Saran

Tim Konsultan memberikan beberapa saran kepada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sehubungan dengan hasil kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018 agar dapat berjalan efektif dan berkesinambungan sebagai berikut:

1. Melakukan pemantauan secara berkala atas risiko yang sudah dikelola untuk memastikan target penurunan tingkat risiko tercapai
2. Mencatat setiap kejadian risiko agar masing-masing pemilik risiko memiliki data risiko yang terdiri dari frekuensi kejadian risiko dan dampak yang ditimbulkan sehingga bias melakukan evaluasi dan menetapkan target berdasarkan data dan fakta
3. Melakukan review atas risiko yang sudah diidentifikasi pada masing-masing Sasaran untuk memastikan ada/tidaknya risiko baru yang timbul atas tindakan yang dilakukan untuk mengurangi risiko, serta mereview aspek pada kriteria risiko, baik aspek *likelihood* maupun aspek *consequences*



LAPORAN

Kegiatan Pendampingan Penyusunan Dokumen Profil Risiko berdasarkan ISO 31000:2018
Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun Anggaran 2019

4. Melakukan internalisasi tentang manajemen risiko di masing-masing Unit Kerja oleh pemilik risiko agar seluruh personil di Unit Kerja memiliki kesadaran akan risiko dalam pelaksanaan kegiatan sehingga segala kemungkinan yang dapat mempengaruhi capaian target kinerja dapat dikendalikan
5. Mereview kembali Sasaran dan Indikator Sasaran masing-masing Unit Kerja berdasarkan proses bisnis organisasi agar sinergi dan mencerminkan kinerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi utama Unit Kerja
6. Beberapa Sasaran dan Indikator Kinerja yang merupakan Sasaran yang konteksnya adalah organisasi, agar dapat diturunkan menjadi Sasaran setiap Unit Kerja dengan indicator yang disesuaikan dengan tanggung jawab dan wewenang

-o0o-



RISK MANAGEMENT

Based on ISO 31000



Sebuah ledakan besar mengawali terbakarnya tangki bahan bakar di Depo Unit Pemasaran dan Pembekalan Dalam Negeri. Ledakan itu kemudian disusul ledakan tangki pemurnian yang berisi 1.500 - 2.000 kiloliter premium. Baru sepuluh jam kemudian api akhirnya padam. Seorang pegawai ditemukan tewas terbakar dan kerugian diperkirakan mencapai Rp15 miliar ...

muati 2009 hal. 1

Apakah Risiko itu?

PERTANYAAN:

Apa saja yang akan dihadapi Pertamina atas kejadian kebakaran tersebut?"

Apakah Risiko itu?

JAWABAN:

- Dengan terjadinya kebakaran di Depo tersebut Pertamina pasti menderita kerugian, paling tidak sebesar Rp15 miliar
- Kelangkaan premium akan terjadi dimana-mana dan masyarakat akan kembali mengantri untuk mendapatkan BBM
- Perbaikan tanki akan memakan waktu yang relatif lama sehingga mengganggu proses distribusi khususnya wilayah Jabodetabek
- Direksi Pertamina pasti akan dilengserkan dari jabatannya karena kinerjanya tidak baik, ditambah lagi sering terjadi kelangkaan saat harga BBM diturunkan

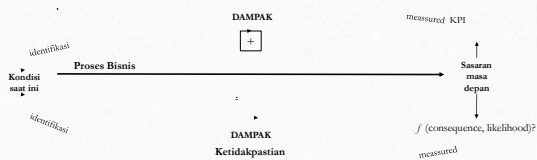
Apakah Risiko itu?

- **Pertama:** apakah terjadinya kebakaran di Depo Plumpang adalah sebuah kejadian?
Jawabannya YA
- **Kedua:** apakah kebakaran tersebut merupakan kemungkinan?
Jawabannya TIDAK, karena sudah terjadi
- **Ketiga:** apakah terjadi kerugian?
Jawabannya YA

Karena salah satu dari tiga kriteria yang ada mengenai risiko tidak terpenuhi, maka pernyataan tersebut tidak bisa dikategorikan sebagai risiko

Apakah Risiko itu?

Kaitan antara Sasaran, Ketidakpastian, dan Risiko



Apakah Risiko itu?

"Risk is all about uncertainty, or more importantly, the effect of uncertainty on the achievement of objectives"

This is where ISO 31000 is clearly different from existing guidelines in that the emphasis is shifted from something happening – the event – to the effect on objectives

Source: Kevin W. Knight, AM, Chair of the ISO 31000 working group & Chair of ISO 31004 project committee, ISO Focus, June 2009

Apakah Risiko itu?

"An effect is a deviation from the expected - positive and/or negative?"

"Uncertainty is the state... of deficiency of information related to, understanding or knowledge of an event, its consequence, or likelihood?"

"Objectives can have different aspects (such as financial, health and safety... goals) and can apply at different levels (such as... organization-wide, project... process)"

Risk = effect of uncertainty on objectives
 (Risiko = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran)

"Risk is often characterized by reference to potential events... and consequences..."

"Risk is often expressed in terms of a combination of the consequences of an event... and the associated likelihood... of occurrence?"

Menyamakan persepsi

"Risiko" menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran

Ketidakpastian adalah segala peristiwa yang disebabkan oleh alam atau pun ulah manusia, yang berdampak pada Sasaran Organisasi



Ketidakpastian tentang suatu peristiwa, baik kemungkinan terjadinya maupun dampaknya




Dampak berupa penyimpangan terhadap Sasaran yang diinginkan, bisa (+), bisa (-)





Sasaran dapat berupa keuangan, kesehatan, pendapatan, prestasi, dll. Dapat pula untuk individu, organisasi, dll

Apakah Risiko itu?

"Risiko" menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran


 Apakah SASARAN sudah jelas?

 Apa saja PERISTIWA yang mungkin terjadi, dan apa penyebabnya?

 Apa DAMPAKnya pada Sasaran akhir? Penyimpangan apa yang terjadi?

Apakah Risiko itu?

Example to understand ISO 31000 definition of Risk



Apakah Risiko itu?

“Risiko” menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran

Ketidakpastian	Peristiwa	Dampak
Apakah John dapat bangun tepat waktu dan siap saat taksi datang?	<ul style="list-style-type: none"> Alarm jam rusak John bangun terlambat 	<ul style="list-style-type: none"> John belum siap saat taksi datang Terlambat datang ke rapat
Apakah taksi akan datang tepat waktu dan sampai ke Stasiun KA tepat waktu?	<ul style="list-style-type: none"> Ada pemogokan supir taksi Taksi tidak datang 	<ul style="list-style-type: none"> John tidak dapat pergi ke Stasiun KA Terlambat datang ke rapat
Apakah KA akan datang, berangkat dan sampai tujuan tepat waktu?	<ul style="list-style-type: none"> Ada gangguan cuaca KA datang terlambat 	<ul style="list-style-type: none"> Perjalanan KA terlambat sampai tujuan Terlambat datang ke rapat
Apakah John dapat berjalan sampai ke tempat tepat waktu?	<ul style="list-style-type: none"> Ada demo tawuran Jalan menuju tempat rapat ditutup 	<ul style="list-style-type: none"> Terpaksa cari jalan memutar Terlambat datang ke rapat

Apakah Risiko itu?

“Risiko” menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran

SEBAB	PERISTIWA	DAMPAK	SASARAN
Alarm rusak	Bangun terlambat	<ul style="list-style-type: none"> John belum siap saat taksi datang Terlambat berangkat ke Stasiun KA Terlambat datang ke rapat 	Datang ke rapat tepat waktu
Ada pemogokan supir taksi	Taksi tidak datang	<ul style="list-style-type: none"> Tidak dapat pergi ke Stasiun KA Terlambat datang ke rapat 	
Ada gangguan cuaca	KA terlambat datang	<ul style="list-style-type: none"> KA terlambat sampai Stasiun tujuan Terlambat datang ke rapat 	
Ada demo tawuran	Jalan menuju tempat rapat ditutup	<ul style="list-style-type: none"> Terpaksa mencari jalan memutar Terlambat datang ke rapat 	

LATIHAN

“Risiko” menurut ISO 31000 = ketidakpastian yang berdampak pada Sasaran

SEBAB	PERISTIWA	DAMPAK	SASARAN
			Rata-rata jangka waktu penyelesaian perkara PRIPU Gubernur

Apakah Risiko itu?

Kesimpulan 1:

- Risiko timbul karena adanya SASARAN
- Penyebab risiko adalah KETIDAKPASTIAN
- Risiko memerlukan adanya kejelasan SASARAN
- Sasaran yang jelas harus memenuhi kriteria SMART (Specific – Measurable – Achievable – Relevant – Timebound)
- Penerapan manajemen risiko akan membantu memahami Sasaran dengan lebih baik

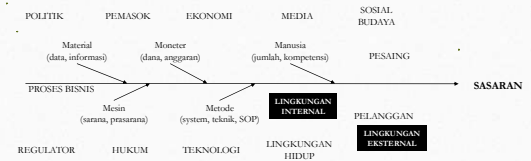
Apakah Risiko itu?

Kesimpulan 2:

- Harus melakukan identifikasi **hal-hal yang mungkin terjadi** dalam tiap tahapan proses mencapai **Sasaran**
- Dari hal-hal yang mungkin terjadi, dilakukan analisis terhadap:
 - **Peristiwa** apa yang mengakibatkan hal tersebut mungkin terjadi
 - Apa **penyebab** peristiwa tersebut?
 - Apa **dampak** peristiwa tersebut pada **Sasaran**?

Apakah Risiko itu?

Konteks bisnis sebagai sumber risiko



Apakah Risiko itu?

Kesimpulan 3:

- Risiko merupakan rangkaian dari:
 - Penyebab risiko (yang mengakibatkan timbulnya)
 - Peristiwa risiko (mengakibatkan)
 - Dampak risiko (yang merupakan penyimpangan) pada Sasaran

Siapakah Pemilik Risiko?

Menurut ISO 31000:

Orang atau entitas yang memiliki **tanggung jawab penuh** dan **kewenangan** untuk mengelola risiko

(risk owner is person or entity with the accountability and authority to manage risk – ISO guide 73)

Siapakah Pemilik Risiko?

SASARAN	PEMILIK RISIKO
Sasaran Perusahaan	Direksi dan Dewan Komisaris
Sasaran Direktorat	Direktur
Sasaran Divisi	Kepala Divisi / GM
Sasaran Departemen	Kepala Departemen
Sasaran Seksi	Kepala Seksi

TANGGUNG JAWAB
AKUNTABILITAS

Siapakah Pemilik Risiko?

Kesimpulan:

- Pemilik Risiko adalah pemilik Sasaran
- Risiko terdapat pada seluruh tingkatan organisasi dan seluruh proses bisnis organisasi
- Semua orang dalam organisasi mempunyai Sasaran
- Semua orang dalam organisasi adalah Pemilik Risiko
- Semua orang harus menangani risiko agar Sasaran kerjanya tercapai
- **Menajemen risiko menjadi tanggung jawab semua orang**

Risk Management is Everybody's Business

Kategori Risiko

Cara Pertama (Cortez – 2010, Segal 2011)

1. Risiko Strategis
2. Risiko Keuangan
3. Risiko Operasional
4. Risiko Hukum dan Kepatuhan

Generik

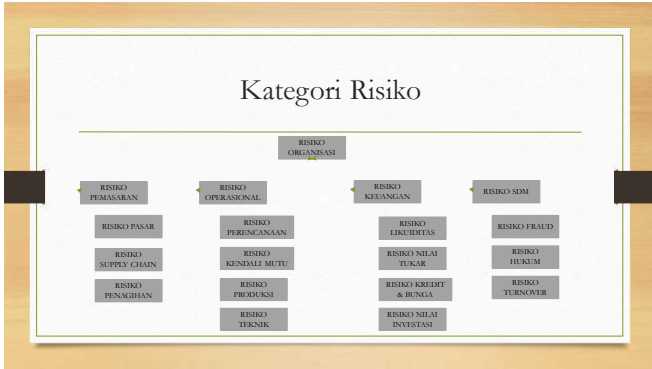
Cara Ketiga (Chapman – 2006) Cara Keempat (Duckert – 2011)

1. Risiko Proses Internal:
 - a. Risiko Finansial
 - b. Risiko Operasional
 - c. Risiko Teknologi
2. Risiko Lingkungan Bisnis
3. Risiko proses bisnis utama
4. Risiko proses pendukung utama
5. Risiko proses bisnis penunjang

Kategori Risiko

- Dibuat untuk lebih memudahkan identifikasi dan analisis risiko serta untuk review dan monitoring
- Kategori ini merupakan komponen yang membentuk Risk Breakdown System (RBS) dan mencerminkan industri terkait





- ### Kategori Risiko
- Pahami peran dan fungsi Organisasi Anda
 - Apa aktivitas/kegiatan utama Organisasi Anda
 - Pahami risiko yang melekat pada kegiatan utama tersebut
 - Dari risiko yang melekat, kembangkan risiko-risiko lain yang terkait
 - Buat definisi baku untuk masing-masing kategori risiko yang akan digunakan sebagai risiko yang akan dikelola
 - Kategori Risiko ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi

Kategori Risiko

- Workshop pihak berkepentingan

Kendudukan dan Fungsi Organisasi	Aktivitas/Regulan Utama	Pihak Berkepentingan	Keperluan Subsektor	Keperluan Organisasi	Dampak Kegagalan bagi Organisasi	ISO 9001/17000	Risiko yang melekat pada Aktivitas/Regulan Utama

Manajemen Risiko

"Coordinated activities to direct and control an organization with regard to risk" (ISO Guide 73)

"Managing uncertain future outcome that can either improve or worsen an organization's position" (RIMS – Risk Insurance Management System)

Manajemen Risiko

6 basic questions of Risk Management

□

Manajemen Risiko

Enam pertanyaan mendasar:

- Apa yang mau saya capai?
- Apa saja yang mempengaruhi hal tersebut?
- Manakah yang paling penting?
- Apa yang harus saya lakukan?
- Apakah berhasil?
- Perubahan apa yang terjadi?

Manajemen Risiko

- Apa yang mau saya capai?

Tetapkan satu Sasaran dan pastikan memenuhi kriteria SMART

Specific
Measurable
Achievable
Relevant
Timebound

MENETAPKAN KONTEKS

TAHAP 2 TAHAP 3 TAHAP "n"

----->

SASARAN

Manajemen Risiko

- Apa saja yang mempengaruhi hal tersebut?

a. Bagaimana tahapan proses kerja untuk mencapai Sasaran?

b. Apa saja ketidakpastian yang ada pada tiap tahapan?

IDENTIFIKASI RISIKO

No.	Sasaran	Identifikasi Risiko			
		Kepadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko	Dampak
			(Internal/ Eksternal)	Penyebab	

Manajemen Risiko

- Manakah yang paling penting?

ANALISIS & EVALUASI RISIKO

No.	Sasaran	Identifikasi Risiko			Analisis & Evaluasi Risiko										
		Kegiatan Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood	Consequence	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Tingkat Risiko Residu	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan

Kriteria Risiko:
 Nilai D (DAMPAK)
 B = 3
 S = 2
 K = 1
 Nilai K (KEMUNGKINAN)
 SM = 3
 M = 2
 HTM = 1
 Tingkat Risiko = Nilai K x Nilai D
 Peningkat:
 6 - 9 : Bahaya → B
 3 - 5 : Sedang → S
 1 - 2 : Kecil → K

Manajemen Risiko

- Apa yang harus saya lakukan?
 - Periksa apakah saat ini sudah ada pengendalian risiko?
 - Bila ada, apakah risiko saat ini masih belum dapat diterima?
 - Jika belum dapat diterima, apa rencana mitigasinya?
 - Jika mitigasi dilakukan, berapa nilai risiko tersisa yang ditargetkan?

PERLAKUAN RISIKO

Pengendalian Eksisting	Analisis & Evaluasi Risiko					Perlakuan Risiko				
	Efektif?	Likelihood	Consequence	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Tingkat Risiko Residu	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan

Manajemen Risiko

- Apakah berhasil?
Apakah realisasi sesuai target?

PEMANTAUAN DAN TINJAUAN RISIKO

Pilihan **)	Perlakuan Risiko				Pemantauan			
	Rencana Tindakan	Target Tingkat Risiko Residu	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	Realisasi Tingkat Risiko Residu	Pencapaian atau Rencana Tindakan	Status

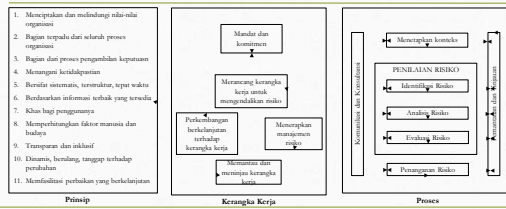
Manajemen Risiko

- Apakah yang berubah?
 - Kaji apa saja hambatan/kendala pelaksanaan mitigasi
 - Dengan melihat berbagai hambatan/kendala, tetapkan realisasi tingkat risiko tersisa
 - Monitor apakah ada perubahan lingkungan yang berpengaruh terhadap tingkat risiko tersisa yang ditargetkan? Kalau ada, lakukan penyesuaian terhadap mitigasi, atau bila perlu buat mitigasi tambahan

PEMANTAUAN DAN TINJAUAN RISIKO

Pemantauan			Tinjauan	
Realisasi Tingkat Risiko Residu	Pencapaian atau Rencana Tindakan	Status	Faktor Pendorong/ Penghambat	Penyesuaian yang diperlukan

Kerangka Kerja Manajemen Risiko



Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

1. Menciptakan dan melindungi nilai-nilai organisasi
2. Bagian terpadu dari seluruh proses organisasi
3. Bagian dari proses pengambilan keputusan
4. Menangani ketidakpastian
5. Menggunakan pendekatan yang sistematis, terstruktur dan tepat waktu
6. Dilaksanakan berdasarkan informasi terbaik yang tersedia
7. Khas bagi penggunaannya
8. Memperumbangkan faktor manusia dan budaya
9. Transparan dan inklusif
10. Bersifat dinamis, berulang dan tanggap terhadap perubahan
11. Memfasilitasi perbaikan yang berkesinambungan

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

1. Menciptakan dan melindungi nilai-nilai organisasi
Manajemen risiko memberikan kontribusi dalam pencapaian sasaran organisasi dan peningkatan kinerja organisasi, termasuk di dalamnya melindungi kerugian dan kehilangan aset atau pun kesehatan kerja. Misalnya: perbaikan kinerja kepuhan, reputasi, produktivitas, peningkatan efisiensi, dll
Pertanyaan implementasi:
 - Apakah sudah terdapat ukuran spesifik untuk mengukur kinerja dan pencapaian target sasaran organisasi maupun individual?
 - Apakah semua risiko internal maupun eksternal yang terkait dengan

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

2. Bagian terpadu dari seluruh proses organisasi
Manajemen risiko bukanlah suatu kegiatan yang berdiri sendiri dan terpisah dari kegiatan lain. Sebaliknya manajemen risiko adalah bagian yang tak terpisahkan dari semua proses organisasi, serta menjadi bagian dari tanggung jawab manajemen, baik itu dalam proses perencanaan strategis, perencanaan operasional proyek, perencanaan anggaran dan juga proses manajemen perubahan.
Pertanyaan implementasi:
 - Apakah oleh manajemen, manajemen risiko sudah dianggap sebagai bagian dari proses organisasi dan menjadi bagian tidak terpisahkandar tanggung jawabnya?
 - Apakah penerapan manajemen risiko sudah disesuaikan dan diintegrasikan dengan praktik bisnis dan budaya organisasi yang khas untuk organisasi tersebut sehingga efektif dan efisien?

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

3. Bagian dari proses pengambilan keputusan

Manajemen risiko membantu para pengambil keputusan atas dasar informasi yang cukup, melakukan prioritas tindakan dan mampu membedakan berbagai macam alternatif yang tersedia

Pertanyaan implementasi:

- Apakah proses pengambilan keputusan pada setiap tingkatan organisasi sudah mempertimbangkan factor risiko, terutama aspek ketidakpastian yang dapat mempengaruhi ssaran organisasi, dan didasarkan atas informasi terbaik yang tersedia?

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

4. Menangani ketidakpastian

Manajemen risiko secara khusus mempertimbangkan berbagai aspek ketidakpastian, baik dari segi sumber risiko, pemicunya, dan bagaimana mencegahnya. Begitu pula mempertimbangkan berbagai kemungkinan dampak yang terjadi pada sasaran, termasuk besarnya serta mitigasinya

Pertanyaan implementasi:

- Apakah proses identifikasi risiko telah dilaksanakan secara ekstensif?
- Apakah penggalan sumber/penyebab risiko telah dilakukan cukup dalam sehingga mencapai akar masalah?
- Apakah dampak yang mungkin terjadi sudah dieksplotasi secara luas?

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

5. Menggunakan pendekatan yang sistematis, terstruktur dan tepat waktu

Pendekatan yang sistematis, terstruktur dan tepat waktu akan memberikan hasil yang konsisten, handal dan dapat dibandingkan antara satu dengan lainnya. Selain itu juga membuat proses manajemen risiko menjadi lebih efektif dan efisien.

Pertanyaan implementasi:

- Apakah system pelaporan, komunikasi, konsultasi dan eskalasi pelaporan risiko telah terselenggara dengan baik?
- Apakah mekanisme tersebut telah membantu para pihak yang bertanggung jawab untuk menanggapi dengan tepat waktu dan juga dengan informasi yang cukup bila ditemukan potensi risiko?

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

6. Dilaksanakan berdasarkan informasi terbaik yang tersedia

Masukan atau input ke dalam proses manajemen risiko didasarkan pada data historis, pengalaman, umpan balik dari pemangku kepentingan, observasi, peramalan dan pertimbangan ahli. Namun, pengambil keputusan harus memahami dan sekaligus juga memperhitungkan bahwa ada keterbatasan2 dari penggunaan data atau permodelan atau adanya perbedaan pendapat dari para ahli aka suatu hal yang sama. Peran risk register yang baik sebagai bagian dari knowledge management akan sangat membantu

Pertanyaan implementasi:

- Apakah upaya "penyediaan data risiko" sudah terselenggara dengan baik? Apakah "risk register" terkelola dengan baik?
- Seberapa jauh mekanisme database mempengaruhi capaian sasaran?

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

7. Khas bagi penggunaanya

Manajemen risiko harus diselaraskan dengan profil risiko organisasi dan konteks organisasi tersebut, baik konteks eksternalnya dan juga disesuaikan dengan pemilik risiko terkait

Pertanyaan implementasi:

- Apakah kriteria risiko yang disusun telah sesuai dengan sasaran organisasi dan konteks internal maupun eksternal organisasi?
- Apakah metode dan teknik yang digunakan oleh para pemilik risiko telah sesuai dengan proses dan kebutuhannya?

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

8. Memperimbangkan faktor manusia dan budaya

Manajemen risiko harus memahami kapabilitas, persepsi dan intensi dari orang-orang baik internal organisasi maupun eksternal organisasi – yang dapat mendukung atau menghambat pencapaian organisasi. Perlu diingat bahwa pelaksanaan kegiatan utama adalah manusia, sehingga persepsi dan nilai-nilai yang hidup di lingkungan penerapan manajemen risiko perlu mendapat perhatian

Pertanyaan implementasi:

- Apakah sudah terdapat kejelasan akuntabilitas untuk pengendalian risiko, perancangan risiko untuk setiap jabatan dan posisi di seluruh tingkatan organisasi?
- Siapakah yang bertanggung jawab untuk pengembangan, penerapan dan perawatan kerangka kerja manajemen risiko?
- Siapa sajakah yang bertanggung jawab untuk melaksanakan proses manajemen risiko di setiap tingkatan organisasi?
- Apakah persepsi stakeholders telah diperimbangkan?

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

9. Transparan dan Inklusif

Keterlibatan pemangku kepentingan, terutama para pengambil keputusan di berbagai jenjang organisasi akan membuat manajemen risiko selalu menjadi tetap relevan dan 'up-to-date'. Keterlibatan tersebut juga akan membuat adanya keterwakilan pandangan para pemangku kepentingan dalam penentuan kriteria risiko

Pertanyaan implementasi:

- Bagaimanakah keterlibatan para pihak dalam proses pengambilan keputusan di tiap tingkatan organisasi?
- Apakah proses pengambilan keputusan mengenai risiko cukup melibatkan para pihak yang terkait?
- Apakah informasi mengenai risiko telah tersampaikan kepada para pihak yang mungkin terkena dampaknya?

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

10. Bersifat dinamis, berulang dan tanggap terhadap perubahan

Manajemen risiko harus tanggap terus-menerus terhadap perubahan. Pada saat berbagai 'events' muncul baik secara internal maupun eksternal, konteks dan kebutuhan pengetahuan organisasi akan berubah. Pada saat itu, dapat timbul suatu risiko baru, dan mungkinada juga beberapa risiko lama yang menghilang

Pertanyaan implementasi:

- Apakah proses monitoring terhadap perubahan lingkungan internal maupun eksternal dilakukan secara berkala?
- Apakah perubahan yang terjadi diikuti dengan evaluasi dan analisis dampaknya terhadap sasaran organisasi dan praktik manajemen risiko organisasi?
- Bagaimana tindak lanjut dari analisis dampak perubahan tersebut diambil?

Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

11. Memfasilitasi perbaikan yang berkesinambungan

Organisasi harus mengembangkan dan menerapkan strategi-strategi yang diperlukan dalam meningkatkan kematangan manajemen risiko mereka, sejalan dengan berbagai aspek lainnya di dalam organisasi mereka

Pertanyaan implementasi:

- Apakah ada review berkala untuk menentukan bahwa kerangka kerja manajemen risiko, kebijakan manajemen risiko, dan perangkat pengendalian risiko masih tetap efektif dan efisien?
- Seberapa jauh perubahan lingkungan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi manajemen risiko yang digunakan dan perbaikan apa saja yang telah dilakukan untuk memastikan efektivitas sistem manajemen risiko yang digunakan?

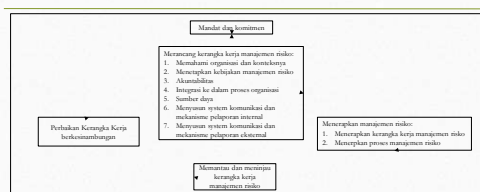
Kerangka Manajemen Risiko

Risk Management Framework as described by ISO 31000 is:

... Set of components that provide the foundations and organizational arrangements for designing, implementing, monitoring and continually improving risk management throughout the organization...

ISO 31000 *annex 2.3*

Kerangka Kerja Manajemen Risiko

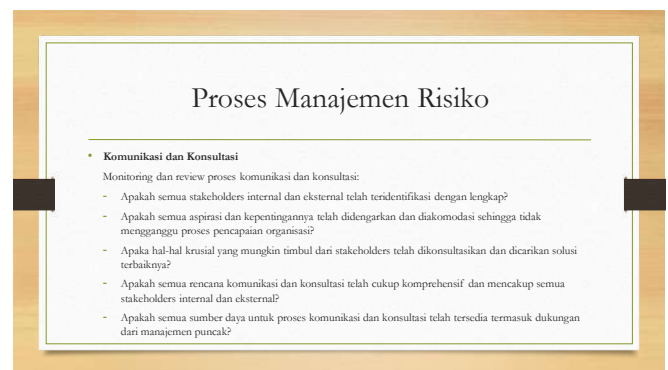
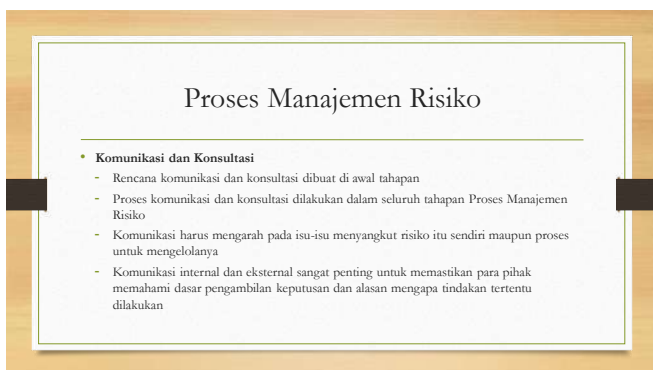
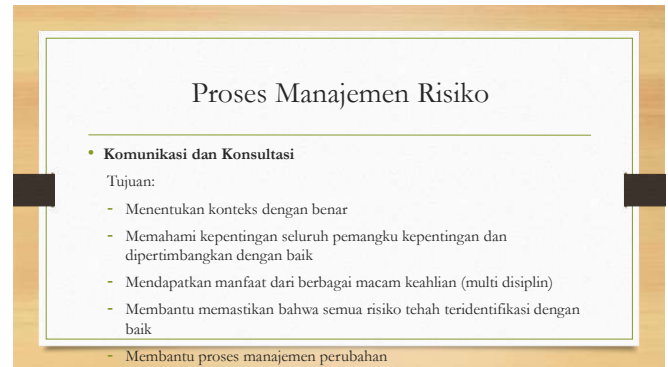
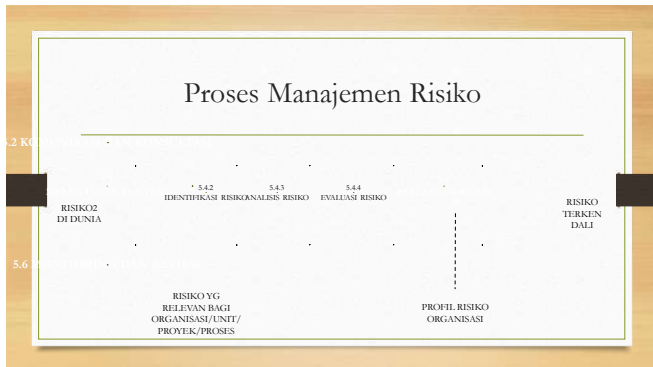


Proses Manajemen Risiko

Risk Management Process as described by ISO 31000 is:

"Systematic application of management policies, procedures and practices to the activities of communicating, consulting, establishing the context, and identifying, analysing, evaluating, treating, monitoring and reviewing risk"

ISO Guide 73:2009, *definition 3.1*



Proses Manajemen Risiko

- **Menentukan Konteks**

- Artikulasi Sasaran Organisasi
- Identifikasi Stakeholders dan kepentingannya
- Artikulasi lingkungan eksternal dan internal
- Artikulasi konteks penerapan proses manajemen risiko
- Menetapkan kriteria risiko

Proses Manajemen Risiko

- **Menentukan Konteks**

- Meliputi penetapan tujuan, strategi, ruang lingkup yang berhubungan dengan pengelolaan risiko
- Terdapat 4 (empat) konteks yang perlu ditentukan, yaitu:
 1. **Konteks Internal:** proses manajemen risiko dipasihkan selaras dengan proses, struktur organisasi, peran dan tanggung jawab, budaya organisasi, strategi organisasi, dll
 2. **Konteks Eksternal:** memperimbangan sasaran dan perhatian pemangku kepentingan eksternal saat mengembangkan kriteria risiko (teknologi, pesaing, peraturan, lingkungan, sosial dan budaya, dll)
 3. **Konteks Manajemen Risiko:** konteks manajemen risiko dapat bervariasi, tergantung kebutuhan organisasi. Mencakup:

Proses Manajemen Risiko

- **Menentukan Konteks**

- 3. *lanjutan:*

- tujuan dan sasaran aktivitas manajemen risiko,
- tanggung jawab manajemen risiko,
- ruang lingkup,
- metodologi penilaian risiko,
- cara evaluasi risiko,

Proses Manajemen Risiko

- **Menentukan Konteks**

- 4. **Kriteria Risiko:** kriteria untuk mengevaluasi tingkat kepentingan risiko. Faktor-faktor yang dipertimbangkan, a.l:
 - Sifat dan jenis penyebab serta konsekuensi (*consequence*) yang mungkin terjadi, serta bagaimana mengukurnya
 - Bagaimana kemungkinan (*likelihood*) akan didefinisikan
 - Jangka waktu dari *likelihood* dan *consequence(s)*
- Bagaimana menetapkan tingkat risiko (*level of risk*)

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Identifikasi Risiko

- Mengidentifikasi risiko yang dapat terjadi di masa yang akan datang (risiko apa, kapan, dimana, bagaimana, mengapa)
- Identifikasi risiko meliputi **identifikasi sumber-sumber risiko, area dampak, kejadian** serta **penyebabnya**
- Identifikasi dilakukan terhadap risiko yang dapat maupun tidak dapat dikendalikan oleh organisasi
- Dibutuhkan informasi relevan dan up-date
- Dilakukan oleh pemilik risiko
- Output: dokumen **Risk Register**

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Identifikasi Risiko

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Identifikasi Risiko			
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko / E*) Penyebab	Dampak

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Analisis Risiko

$$\text{Risk} = \text{Likelihood} \times \text{Consequence}$$

Pengendalian Bekas	Analisis & Evaluasi Risiko				Kriteria Risiko	Tingkat Risiko
	Likelihood		Consequence			
	Kode	Angka	Kode	Angka		

Likelihood:

Kemungkinan terjadinya sesuatu

Consequence:

hasil dari suatu peristiwa yang mempengaruhi tujuan

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Analisis Risiko

Kriteria Risiko	Kerangka acuan yang digunakan untuk menentukan tingkat signifikan dari risiko	LOW RISK MEDIUM RISK HIGH RISK
Level Risiko	Besarnya risiko, yang dinyatakan dalam kombinasi konsekuensi dan kemungkinan	

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Analisis Risiko

Likelihood

Sebutan	Nilai	Kriteria		
		Kuantitatif (Probabilitas)	Kuantitatif (Frekuensi)	Kualitatif
Rare	1	hingga 10%	1 - 5 kejadian/tahun	Hampir tidak mungkin terjadi
Unlikely	2	11% - 20%	6 - 10 kejadian/tahun	Kemungkinan kecil terjadi
Possible	3	21% - 40%	11 - 20 kejadian/tahun	dapat terjadi, dapat juga tidak (50:50)
Likely	4	41% - 60%	21 - 50 kejadian/tahun	Besar kemungkinan terjadi
Almost Certain	5	> 60%	> 50 kejadian/tahun	Hampir pasti terjadi

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Analisis Risiko

Consequence

Sebutan	Nilai	Contoh	Pembahasan	Aspek		
				Kepentingan	Dampak	
Insignifikan	1	< Rp 20 juta	Keperluan/kegiatan beres-beres, normal tanpa gangguan besar.	Keperluan/kegiatan dalam bentuk/kegiatan yang dapat ditunda dengan PDR.	Ketahanan program/kegiatan dan bila langsung ditunda.	Output/Outcome dapat ditunda tetapi penanganannya maks 5% dari target.
Minor	2	Rp 20 juta s.d Rp 100 juta	Keperluan/kegiatan beres-beres dengan penundaan yang bisa dilakukan sekiranya dapat ditunda.	Keperluan/kegiatan yang dapat ditunda dengan beres-beres.	Ketahanan program/kegiatan secara menyeluruh/keperluan/kegiatan.	Output/Outcome dapat ditunda tetapi penanganannya 10-20% dari target.
Moderate	3	Rp 100 juta s.d Rp 2 milyar	Keperluan/kegiatan beres-beres.	Keperluan/kegiatan yang dapat ditunda dengan beres-beres.	Ketahanan program/kegiatan.	Output/Outcome dapat ditunda tetapi penanganannya 25-40% dari target.
Major	4	Rp 2 milyar s.d Rp 10 milyar	Keperluan/kegiatan beres-beres.	Keperluan/kegiatan yang dapat ditunda dengan beres-beres.	Ketahanan program/kegiatan.	Output/Outcome dapat ditunda tetapi penanganannya 45-60% dari target.
Catastrophic	5	> Rp 10 milyar	Keperluan/kegiatan beres-beres.	Keperluan/kegiatan yang dapat ditunda dengan beres-beres.	Ketahanan program/kegiatan.	Output/Outcome dapat ditunda tetapi penanganannya > 60% dari target.

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Analisis Risiko

Matriks Risiko

Matriks Risiko adalah teknik untuk memprediksi dan menyusun tingkat risiko dengan menggabungkannya pada sumbu dampak (*consequence*) dan kemungkinan terjadi (*likelihood*).

LIKELIHOOD LEVEL	CONSEQUENCE LEVEL				
	Insignificant	Minor	Moderate	Major	Catastrophic
Almost Certain	5 High (IS x AC)	10 High (MI x AC)	15 High (MO x AC)	20 Extreme (MA x AC)	25 Extreme (CA x AC)
Likely	4 Medium (IS x LI)	8 High (MI x LI)	12 High (MO x LI)	16 Extreme (MA x LI)	20 Extreme (CA x LI)
Possible	3 Low (IS x PO)	6 Medium (MI x PO)	9 High (MO x PO)	12 High (MA x PO)	15 High (CA x PO)
Unlikely	2 Low (IS x UL)	4 Medium (MI x UL)	6 Medium (MO x UL)	8 High (MA x UL)	10 High (CA x UL)
Rare	1 Low (IS x RA)	2 Low (MI x RA)	3 Low (MO x RA)	4 Medium (MA x RA)	5 Medium (CA x RA)

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Analisis Risiko

Toleransi & Selera Risiko

LIKELIHOOD LEVEL	CONSEQUENCE LEVEL				
	Insignificant	Minor	Moderate	Major	Catastrophic
Almost Certain	5 High (IS x AC)	10 High (MI x AC)	15 High (MO x AC)	20 Extreme (MA x AC)	25 Extreme (CA x AC)
Likely	4 Medium (IS x LI)	8 High (MI x LI)	12 High (MO x LI)	16 Extreme (MA x LI)	20 Extreme (CA x LI)
Possible	3 Low (IS x PO)	6 Medium (MI x PO)	9 High (MO x PO)	12 High (MA x PO)	15 High (CA x PO)
Unlikely	2 Low (IS x UL)	4 Medium (MI x UL)	6 Medium (MO x UL)	8 High (MA x UL)	10 High (CA x UL)
Rare	1 Low (IS x RA)	2 Low (MI x RA)	3 Low (MO x RA)	4 Medium (MA x RA)	5 Medium (CA x RA)

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Evaluasi Risiko

Proses membandingkan hasil analisis risiko dengan kriteria risiko untuk menentukan apakah risiko dan/atau besarnya diterima/ditolerir

- Tujuannya untuk membantu mengambil keputusan berdasarkan hasil analisis risiko, risiko2 mana yang perlu ditangani serta bagaimana prioritas penanganannya
- Dalam beberapa situasi, evaluasi risiko dapat menghasilkan keputusan untuk melakukan analisis lebih lanjut. Evaluasi risiko juga dapat menghasilkan keputusan untuk tidak menangani risiko dengan selain mempertahankan pengendalian yang ada.

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Evaluasi Risiko

Penanganan Risiko adalah proses untuk memodifikasi risiko

Penanganan risiko dapat meliputi:

- **Eliminasi risiko:** menghilangkan sumber-sumber risiko
- **Penghindaran risiko:** keputusan untuk tidak terlibat atau menarik diri dari suatu kegiatan berdasarkan pertimbangan risiko
- **Penerimaan risiko:** keputusan yang matang untuk menerima suatu risiko tertentu untuk mendapatkan *opportunities*
- **Sharing risk (berbagi risiko):** mendistribusikan risiko kepada pihak-pihak lain, misalnya asuransi atau perjanjian lainnya. Catatan: Ketentuan perundang-undangan dapat membatasi atau melarang pembagian risiko ini

Proses Manajemen Risiko

• Penilaian Risiko: Evaluasi Risiko

Pilihan (*)	Rencana Tindakan	Perilaku Risiko		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu penanganan	PIC	Periode Pemantauan
		Tingkat Risiko Awal (before)	Tingkat Risiko Setelah (after)					

Proses Manajemen Risiko

• Monitoring & Review

- Monitoring & review harus menjadi bagian terencana dari Proses Manajemen Risiko (*regular checking and surveillance*)
- Penanggung jawab harus ditetapkan
- Harus mencakup seluruh aspek Proses Manajemen Risiko
- Memastikan penanganan risiko berjalan efektif dan efisien
- Mendapatkan informasi lebih lanjut untuk perbaikan penilaian risiko
- Mendeteksi perubahan konteks, termasuk perubahan risiko maupun kriteria risiko yang dapat merubah penanganan risiko
- Mengidentifikasi risiko baru yang muncul
- Hasil monitoring & review harus tercatat dan dilaporkan, serta digunakan sebagai masukan terhadap Kerangka Kerja Manajemen Risiko

Proses Manajemen Risiko

- Monitoring & Review

Pemantauan		Tinjauan		
Realisasi Tingkat Risiko Residu	Pencapaian atas Rencana Tindakan	Status	Faktor Pendorong/ Penghambat	Penyesuaian yang diperlukan

“If you fail to prepare, you prepare to fail”

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

1. TUJUAN

Pedoman ini digunakan sebagai panduan bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam proses pengelolaan risiko.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman analisis risiko digunakan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konsitusi atas risiko Unit Kerja berdasarkan Sasaran pada Perjanjian Kinerja, melalui tahapan:

- 2.1 Menetapkan Konteks
- 2.2 Komunikasi dan Konsultansi
- 2.3 Menilai Risiko:
 - Identifikasi Risiko
 - Analisis Risiko
 - Evaluasi Risiko
- 2.4 Menangani Risiko
- 2.5 Memantau dan Meninjau Risiko

4. DEFINISI

- 4.1 Risiko** : adalah pengaruh dari ketidakpastian terhadap pencapaian Tujuan/Sasaran. Dalam Pedoman ini, jika ditemui istilah risiko, yang dimaksud adalah risiko dan peluang, karena ketidakpastian adalah bisa negatif atau bisa juga positif
- 4.2 Manajemen Risiko** : adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam mengelola risiko
- 4.3 Sasaran Organisasi** : adalah target yang ditetapkan dan harus dicapai oleh organisasi sebagai bukti kinerja sesuai tugas dan tanggung jawab serta kewenangan organisasi

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

- 4.4** Kejadian Risiko : adalah kejadian atau perubahan dari sebuah keadaan tertentu
- 4.5** *Likelihood* : adalah kemungkinan terjadinya sesuatu
- 4.6** *Consequence* : adalah hasil dari suatu peristiwa yang mempengaruhi Tujuan atau Sasaran
- 4.7** Pemilik Risiko : adalah orang atau entitas yang bertanggung jawab serta berwenang untuk mengelola risiko
- 4.8** Sumber Risiko : adalah elemen yang secara sendiri atau dalam kombinasi memiliki potensi untuk menimbulkan risiko
- 4.9** Identifikasi Risiko : adalah proses menemukan, mengenali dan menggambarkan risiko
- 4.10** Analisis Risiko : adalah proses untuk memahami sifat risiko dan untuk menentukan tingkat risiko
- 4.11** Kriteria Risiko : adalah kerangka acuan yang digunakan untuk menentukan tingkat kepentingan dari risiko
- 4.12** Penilaian Risiko : adalah proses keseluruhan identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko
- 4.13** Tingkat Risiko : adalah besarnya risiko yang dinyatakan dalam kombinasi antara *likelihood* dengan *consequence*
- 4.14** Evaluasi Risiko : adalah proses membandingkan hasil analisis risiko dengan kriteria risiko untuk menentukan apakah risiko dan/atau besarnya dapat diterima/ditolerir
- 4.15** *Accept Risk* : penerimaan risiko, adalah keputusan untuk menerima konsekuensi dan kemungkinan risiko tertentu
- 4.16** *Avoid Risk* : penghindaran risiko, adalah keputusan untuk tidak terlibat dalam situasi risiko
- 4.17** *Reduce Risk* : pengurangan risiko, adalah penggunaan prinsip-prinsip manajemen dan teknik-teknik yang tepat dalam rangka mengurangi kemungkinan terjadinya

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

(reduce likelihood) suatu kejadian atau konsekuensinya *(reduce consequences)*, atau keduanya

- 4.18** *Transfer Risk* : pemindahan risiko, adalah mendelegasikan atau memindahkan suatu beban kerugian ke suatu kelompok/ bagian lain melalui jalur hukum, perjanjian/kontrak, asuransi, dan lain-lain. Pemindahan risiko mengacu pada pemindahan risiko fisik dan bagiannya ke tempat lain
- 4.19** Penanganan Risiko : adalah proses untuk memodifikasi risiko
- 4.20** *Residual Risk* : sisa risiko, adalah risiko yang tersisa setelah dilakukan penanganan risiko
- 4.21** Kontrol : adalah mengukur risiko yang ditangani
- 4.22** Monitoring : adalah pengecekan secara terus-menerus, pengawasan, pengamatan secara kritis atau menentukan status untuk mengidentifikasi perubahan dari tingkat kinerja yang diharapkan
- 4.23** *Review* : adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sebuah subyek untuk mencapai tujuan yang diharapkan
- 4.24** *Risk Officer* : adalah personel dari setiap Unit Kerja yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai pengelola manajemen risiko Unit Kerja

5. ISI PEDOMAN

5.1 Umum

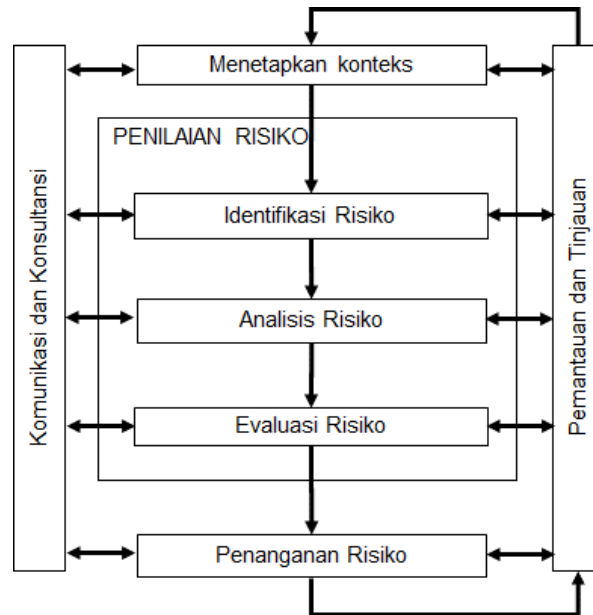
Proses pengelolaan risiko di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berlangsung secara terus-menerus untuk membantu mengevaluasi isu-isu strategis yang dihadapi, sehingga Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dapat tetap bertahan dan

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

berkembang dalam berbagai situasi dan kondisi serta memiliki struktur yang kuat dalam menghadapi setiap isu yang ada.

Siklus pengelolaan risiko di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mengikuti proses sebagai berikut:



5.2 Komunikasi dan Konsultansi

Komunikasi dan konsultasi merupakan hal penting pada setiap langkah proses pengelolaan risiko. *Risk Officer* di tiap Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi merencanakan proses komunikasi dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal pada masing-masing tahapan proses pengelolaan risiko, mulai dari penetapan konteks, penilaian risiko, penanganan risiko, hingga pemantauan dan peninjauan risiko.

Komunikasi internal dan eksternal dilakukan kepada seluruh personil di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan agar memiliki pemahaman yang sama tentang risiko dan menyepakati tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mengelola risiko. Di samping itu, persepsi terhadap risiko dapat berbeda

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

antar masing-masing pihak karena perbedaan asumsi dan konsep maupun prioritas kebutuhan pihak-pihak terkait sehubungan dengan risiko yang didiskusikan. Kemungkinan perbedaan persepsi ini dapat berdampak signifikan terhadap keputusan yang diambil. Untuk itu proses komunikasi dan konsultasi harus dijalankan serta hasilnya didokumentasikan dengan baik oleh masing-masing *Risk Officer*.

5.3 Menetapkan Konteks

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi menetapkan konteks dalam menerapkan seluruh tahapan pengelolaan risiko.

5.3.1 Konteks Internal dan Eksternal

- a) Konteks eksternal adalah lingkungan eksternal di mana organisasi berusaha mencapai tujuannya. Konteks eksternal mencakup, namun tidak terbatas pada: peraturan perundang-undangan, standar, teknologi, kebijakan, kondisi ekonomi makro, politik, geografis, pemasok, pengguna layanan, dll
- b) Konteks internal adalah lingkungan internal di mana organisasi berusaha untuk mencapai tujuannya. Konteks internal mencakup, namun tidak terbatas pada: sumber daya manusia, bahan baku, mesin/peralatan/fasilitas kerja, kebijakan/prosedur/pedoman/aturan, anggaran, dan lingkungan kerja organisasi

5.3.2 Konteks Proses Manajemen Risiko

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melalui unsur pimpinan menetapkan konteks proses manajemen risiko yaitu pada level Strategis Organisasi, untuk memastikan Sasaran Organisasi dapat dicapai. Risiko pada level strategis dikenakan pada Indikator Kinerja Utama yang tercermin dalam **Perjanjian Kinerja** masing-masing Unit Kerja, diluar Sasaran yang bersifat *generic* yang berlaku di seluruh Unit Kerja.

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

5.3.3 Mendefinisikan Kriteria Risiko

Masing-masing pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melalui *Risk Officer* menentukan kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi risiko. Kriteria tersebut mencerminkan nilai-nilai, tujuan serta sumber daya yang dimiliki organisasi.

a. Kriteria *Likelihood / Kemungkinan*

SEBUTAN	NILAI	ASPEK LIKELIHOOD
		Kualitatif (L.1)
<i>Rare</i>	1	Hampir tidak mungkin terjadi
<i>Unlikely</i>	2	Kemungkinan kecil terjadi
<i>Possible</i>	3	dapat terjadi, dapat juga tidak (50:50)
<i>Likely</i>	4	Besar kemungkinan terjadi
<i>Almost Certain</i>	5	Hampir pasti terjadi

b. Kriteria *Consequence / Dampak*

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
<i>Insignificat</i>	1	Opini BPK: WTP	-	-	-	Nilai SAKIP: A atau AA Capaian kinerja > 90% Serapan anggaran > 90%

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
<i>Minor</i>	2	Opini BPK: WTP dengan catatan	Pelaksana/ yang setara di MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada rawat jalan bagi Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan aset yang tidak mengganggu operasional (bangunan dan aset rusak namun seluruhnya masih tetap dapat berfungsi)	Pemotongan anggaran 10% - 29%%	Nilai SAKIP: B atau BB Capaian kinerja 61% - 90% Serapan anggaran 61% - 90%
<i>Moderate</i>	3	Opini BPK: WDP MK Kurang dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Pejabat Pengawas s/d Pejabat Tinggi Madya/ yang setara di MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada rawat inap Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan aset yang agak parah (bangunan rusak dan sebagian besar aset tetap dapat berfungsi)	Pemotongan anggaran 30% - 49%%	Nilai SAKIP: CC Capaian kinerja 41% - 60% Serapan anggaran 41% - 60%

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
Major	4	Opini BPK: Disclaimer MK tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan Penanganan dan putusan perkara oleh MK mendapat reaksi negatif dari pihak berkepentingan	Pejabat Tinggi Utama/yang setara di MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada kecatatan permanen Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang parah (bangunan rusak dan sebagian besar aset tidak dapat berfungsi sama sekali)	Pemotongan anggaran 50% - 99%	Nilai SAKIP: C Capaian kinerja 21% - 40% Serapan anggaran 21% - 40%
Catastrophic	5	Opini BPK: Tidak Beropini MK sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan MK tidak dapat menjalankan fungsi menangani dan memutus perkara	Hakim MK terkena hukum pidana berkenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada hilangnya nyawa Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang sangat parah (bangunan hancur dan aset tidak dapat berfungsi sama sekali)	Pemotongan anggaran 100%	Nilai SAKIP: D Capaian kinerja < 20% Serapan anggaran < 20%

5.3.4 Mendefinisikan Kriteria Risiko

Toleransi dan selera risiko di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ditetapkan dalam Peta Risiko sebagai berikut:

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

		CONSEQUENCES LEVEL				
		Insignificant (1)	Minor (2)	Moderate (3)	Major (4)	Catastrophic (5)
LIKELIHOOD LEVEL	Almost Certain (5)	5 Medium	10 High	15 High	20 Very High	25 Very High
	Likely (4)	4 Medium	8 Medium	12 High	16 High	20 Very High
	Possible (3)	3 Medium	6 Medium	9 Medium	12 High	15 High
	Unlikely (2)	2 Low	4 Medium	6 Medium	8 Medium	10 High
	Rare (1)	1 Low	2 Low	3 Medium	4 Medium	5 Medium

Keterangan:

- Risiko yang berada di level antara 20 sampai dengan 25 menjadi perhatian penuh Eselon II dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di level antara 10 sampai dengan 16 menjadi perhatian Eselon III dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di level antara 3 sampai dengan 9 menjadi tanggung jawab Eselon IV dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di bawah garis toleransi risiko (antara 1 sampai dengan 2) tidak akan dikelola karena tidak memiliki dampak yang signifikan.

5.4 Menilai Risiko

5.4.1 Identifikasi Risiko

5.4.1.1 Tahapan ini bertujuan untuk menemukan, mengenali dan menggambarkan risiko yang akan dikelola oleh masing-masing pemilik risiko pada Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

- 5.4.1.2 Identifikasi risiko dilakukan untuk setiap Indikator Sasaran pada **Perjanjian Kinerja** yang akan dicapai untuk mengetahui apa, mengapa, dan bagaimana suatu risiko dapat terjadi dalam rangka pencapaian target Sasaran
- 5.4.1.3 Identifikasi risiko juga termasuk mengenali sumber-sumber risiko, baik yang berasal dari internal maupun dari eksternal di luar organisasi
- 5.4.1.4 Masing-masing pemilik risiko melakukan identifikasi risiko dengan cara menentukan peristiwa risiko apa yang mungkin terjadi pada pencapaian Sasaran, apa penyebabnya serta apa dampaknya. Identifikasi dilakukan melalui diskusi dan urun pendapat yang difasilitasi oleh Ketua Tim, disertai dengan data pendukung yang memadai
- 5.4.1.5 Hasil identifikasi risiko didokumentasikan pada dokumen **Profil Risiko** oleh masing-masing *Risk Officer*
- 5.4.2 Analisis Risiko
- 5.4.2.1 Tahapan selanjutnya setelah identifikasi risiko adalah analisis risiko. Tujuan dari tahapan ini adalah menentukan tingkat risiko atas setiap risiko yang diidentifikasi, yang akan dijadikan input untuk melakukan evaluasi risiko
- 5.4.2.2 Analisis risiko dilakukan untuk menentukan seberapa sering kemungkinan terjadinya risiko (*likelihood*) serta seberapa besar dampak yang ditimbulkan atas risiko (*consequence*) terhadap pencapaian Sasaran
- 5.4.2.3 Penentuan tingkat risiko operasionalisasinya diperoleh dari kombinasi atau perkalian antara seberapa sering *likelihood* serta seberapa parah *consequence* dari risiko

$$\text{Risiko} = \text{Likelihood} \times \text{Consequence}$$

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

- 5.4.2.4 Tahapan ini membutuhkan data primer yang cukup yang akan digunakan sebagai dasar penentuan tingkat risiko. Data didapat dari pencatatan selama periode waktu terdahulu dan/atau diperoleh melalui pengamatan selama periode waktu tertentu
- 5.4.2.5 Dalam hal kecukupan dan kualitas data tidak mendukung atau risiko belum pernah terjadi, analisis dapat menggunakan pertimbangan dari pakar/tenaga ahli, informasi atas kajian/penelitian/jurnal yang bisa dipertanggungjawabkan, maupun keputusan dari pihak *Risk Officer* dan pejabat organisasi
- 5.4.2.6 Masing-masing pemilik risiko melakukan pertimbangan analisis risiko berdasarkan data primer maupun kajian/pendapat ahli dan hasilnya dicatat dalam dokumen **Profil Risiko** oleh *Risk Officer* masing-masing Unit Kerja
- 5.4.3 Evaluasi Risiko
- 5.4.3.1 Tujuan dari evaluasi risiko adalah membantu pembuatan keputusan atas risiko-risiko yang akan ditangani beserta penentuan prioritasnya, berdasarkan hasil analisis risiko
- 5.4.3.2 Evaluasi risiko melibatkan proses membandingkan tingkat risiko yang ditetapkan saat analisis risiko, dengan kriteria risiko. Berdasarkan hasil perbandingan, maka rencana penanganan dapat ditetapkan
- 5.4.3.3 Dalam evaluasi risiko, level risiko dan kriteria risiko harus diperbandingkan dengan menggunakan basis yang sama. Hasil dari evaluasi risiko adalah daftar risiko yang akan ditangani
- 5.4.3.4 Jika risiko masuk dalam kategori rendah atau risiko yang dapat diterima (*low*), maka risiko-risiko tersebut tidak perlu ditangani secara khusus

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

- 5.4.3.5 Risiko-risiko yang rendah atau dapat diterima (*low*) harus dilakukan monitoring dan *review* secara periodik untuk menjamin bahwa risiko-risiko tersebut tetap dapat diterima
- 5.4.3.6 Evaluasi dilakukan oleh pemilik risiko dan bukti evaluasi dituangkan dalam dokumen **Profil Risiko**.

5.5 Menangani Risiko

- 5.5.1 Proses penanganan risiko adalah proses memilih dan melaksanakan pilihan-pilihan penanganan risiko
- 5.5.2 Pilihan penanganan risiko tidak selalu berupa keputusan tunggal. Pilihan dapat mencakup diantaranya:
- a) Penerimaan/mengambil risiko (*accept risk*), dalam rangka mengejar peluang
 - b) Penghindaran risiko (*avoid risk*), dengan memutuskan untuk tidak memulai atau melanjutkan proses yang menimbulkan risiko; atau menghilangkan sumber risiko
 - c) Pengurangan risiko, dengan cara mengurangi frekuensi terjadinya risiko (*reduce likelihood*) atau mengurangi dampak terjadinya risiko (*reduce consequence*)
 - d) Pemindahan risiko (*transfer risk*), dengan cara berbagi risiko dengan pihak-pihak (asuransi, *outsourcing*, subkontrak, dll)
- 5.5.3 Pada tahap ini, *Risk Officer* melakukan diskusi dengan pemilik risiko terkait terkait serta mempertimbangkan kondisi organisasi dan pendapat pihak berkepentingan, kemudian menyimpulkan beberapa alternatif penanganan risiko sebagai bahan pertimbangan dalam merancang rencana tindak selanjutnya
- 5.5.4 Penanganan risiko sendiri dapat memunculkan risiko. Sebuah risiko yang signifikan bisa merupakan kegagalan atau tidak efektifnya penanganan risiko. Diperlukan pemantauan yang dilakukan bersamaan dengan penanganan risiko untuk memberikan jaminan bahwa tindakan tetap efektif.

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

**PEDOMAN
MANAJEMEN RISIKO**

5.6 Memantau dan Meninjau Risiko

- 5.6.1 Tujuan memantau dan meninjau risiko adalah untuk memastikan penanganan atas risiko masih efektif; memperoleh informasi lebih lanjut untuk memperbaiki penilaian risiko; mendeteksi perubahan dalam konteks eksternal dan internal, termasuk perubahan kriteria risiko maupun risiko itu sendiri; serta mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul atau belum teridentifikasi sebelumnya
- 5.6.2 Masing-masing *Risk Officer* memantau dan meninjau dokumen **Profil Risiko** setiap 6 (enam) bulan sekali
- 5.6.3 Hasilnya dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Pemantauan dan Peninjauan Risiko, dan digunakan sebagai masukan dalam evaluasi manajemen
- 5.6.4 Dengan memantau dan meninjau risiko, maka jika perlu **Profil Risiko** direvisi dan diterbitkan ulang.

-o0o-

PROFIL RISIKO BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko							Perlakuan Risiko										
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Meningkatnya Ketersediaan Data dan Informasi Dalam Sistem Informasi Penanganan Perkara (ketersediaan data dan informasi dalam penanganan perkara berbasis elektronik)	Menerima data	data belum lengkap	Risiko Reputasi	E	pihak yang menyerahkan data tidak menyerahkan sesuai ketentuan	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	pengecekan kelengkapan data saat diterima	Efektif	L.1	3	C.3	3	9	Medium	accept risk	Pengecekan kelengkapan data saat diterima Menyempurnakan infografis persyaratan dokumen yang diperlukan yang mudah dipahami dalam ber-perkara yang diinformasikan melalui media komunikasi MK	3	3	9	medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan
		Menginput data	salah input data	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	pengecekan berjenjang routing slip	efektif	L.1	3	C.3	3	9	Medium	reduce likelihood	pengecekan berjenjang routing slip	2	3	6	medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan
	(ketepatan waktu data dan informasi yang diupload dalam Sistem Informasi Penanganan Perkara)	Menginput data	data belum tersedia saat harus disediakan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	pengecekan berjenjang routing slip	efektif	L.1	3	C.3	3	9	Medium	reduce likelihood	pengecekan berjenjang routing slip	2	3	6	medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan
			sistem down	Risiko Reputasi	E	gangguan jaringan/daya listrik	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	Koordinasi dengan Pusat TIK	efektif	L.1	2	C.3	3	6	Medium	accept risk	-	2	3	6	medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan
2	Tersedianya Peraturan yang Memudahkan Masyarakat Dalam Memanfaatkan Sistem Peradilan Konstitusi	Mengumpulkan Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan semua bahan yang dibutuhkan	ada isu yang belum terangkat	Risiko Reputasi	I	personil kurang cermat	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	Rapat Koordinasi	Efektif	L.1	2	C.1	2	2	Low	Reduce Likelihood	Pendalaman referensi terkait aturan yang disusun	1	2	2	Low	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
	(tersusunnya draft peraturan penanganan perkara konstitusi)	Fasilitasi pembahasan	tidak seluruh materi dapat dibahas secara tuntas	Risiko Reputasi	I	waktu yang terbatas antara penyusunan dengan penetapan peraturan	Menurunkan reputasi MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya	Rapat Koordinasi	Efektif	L.1	2	C.1	2	2	Low	Reduce Likelihood	Membuat guide line dan time management pembahasan	1	2	2	Low	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan (terselenggaranya pemberian layanan hukum)	Menghadiri panggilan sidang	sidang diundur	Risiko Reputasi	E	Kebijakan pihak yang mengundang sidang	MK tidak dapat memberikan layanan hukum dengan layak	-	-	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Accept Risk	-	3	1	3	Medium	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
		Menyusun dokumen yang dibutuhkan terkait bantuan hukum yang diberikan	dokumen kurang komprehensif	Risiko Reputasi	I	personil kurang cermat	MK tidak dapat memberikan layanan hukum dengan layak	Pengecekan dan arahan dari otoritas/Atasan	Efektif	L.1	2	C.1	1	2	Low	-	-	1	2	2	Low	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
	(penyelesaian telaah hukum dan surat jawab atas surat pengaduan masyarakat)	Membuat telaah atas surat aduan	disposisi terlalu lama	Risiko Reputasi	I	padatnya jadwal pimpinan	Ketidakpuasan masyarakat	SOP	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce likelihood	Reminder kepada pimpinan melalui sekretaris pimpinan	1	2	2	Low	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan
		Menjawab surat aduan	kesalahan redaksional	Risiko Reputasi	I	Pengecekan berjenjang kurang cermat	Ketidakpuasan masyarakat	SOP	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce likelihood	Kecermatan dalam penyusunan draft surat aduan	1	2	2	Low	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan

PROFIL RISIKO BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
	(terselenggaranya layanan administrasi kepaniteraan)	mengadministrasikan surat menyurat	surat tidak disampaikan kepada pihak terkait dengan segera	Resiko Reputasi	I	kelalaian petugas	keterlambatan distribusi surat	Pengecekan dan arahan dari otoritas/Atasan		L.1	2	C.1	2	4	low	avoid risk	Pembinaan SDM	1	2	2	Low	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan
4	Meningkatnya Efektivitas Fasilitas dan Layanan Teknis Persidangan (tingkat ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana persidangan)	Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana persidangan	Tidak berfungsinya peralatan atau fasilitas persidangan. Sarana dan prasarana hilang	Resiko reputasi	I	Usia pakai alat	Terganggunya pelaksanaan persidangan	perawatan berkala dan backup sarana prasarana. Checklist pemeliharaan		L.1	3	C.1	3	9	Medium	avoid risk	Perawatan rutin peralatan dan pengecekan peralatan sebelum sidang	2	1	4	Medium	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan
	(tingkat kepuasan layanan teknis persidangan)	Melaksanakan survey kepuasan layanan teknis persidangan	Turunnya hasil survei kepuasan layanan teknis persidangan	Resiko Reputasi	E	Pelayanan persidangan yang kurang optimal	Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat	SOP, SPM		L.1	1	C.1	3	3	Medium	avoid risk	Menjaga kualitas pelayanan dan melakukan supervisi pelaksanaan pelayanan persidangan	2	3	6	Medium	3 bulan	Biro HAK	3 bulanan
5	Meningkatnya dukungan substantif terhadap penanganan perkara (tersusunnya Pedoman Monitoring dan Evaluasi Putusan)	Menyusun Pedoman Monitoring dan Evaluasi Putusan	Terhambat karena tupoksi lain	Risiko Kinerja Organisasi	I	tupoksi tersebut harus diselesaikan	proses melakukan monitoring dan evaluasi menjadi terhambat	Pengecekan dan arahan dari otoritas/Atasan		L.1	4	C.5	2	8	Medium	reduce consequences	Memperbaiki time management/membuat jadwal disela-sela tupoksi lain	4	1	4	Medium	6 bulan	Biro HAK	3 bulanan
	(tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi putusan)	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi putusan	informasi yang dikumpulkan untuk menyusun laporan tidak lengkap	Risiko Kinerja Organisasi	E	terbatasnya sumber informasi	proses melakukan monitoring dan evaluasi menjadi terhambat	-	-	L.1	3	C.3	2	6	Medium	Reduce Likelihood	Membuat Mou dengan instansi terkait yang menjadi adressat putusan MK	2	2	4	Medium	1 Tahun	Biro HAK	3 bulanan

PROFIL RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka Risiko Residu		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Terwujudnya Layanan Perencanaan yang Berkualitas (tersusunnya dokumen perencanaan strategis, kinerja dan anggaran yang tepat waktu)	Menyusun dokumen perencanaan strategis yang tepat waktu	Data kurang lengkap/tidak tersedia	Resiko Kinerja	I/E	Unit kerja tidak menyerahkan data	Renstra tidak bisa disusun tanpa data	Membuat time line batas penyerahan data	Efektif	L1	3	C5	3	9	Medium	Reduce likelihood	Membuat time line batas penyerahan data, Membuat Peraturan internal (Persekjen) yang mengatur proses pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan Renstra	2	3	6	Medium	5 tahun	Bag Perencanaan; TIM Penyusun Renstra Unit Kerja	5 tahunan selama proses berjalan
			Narasumber tidak tersedia	Resiko Kinerja	E	Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait terkait ketersediaan narasumber	Substansi Renstra kurang berkualitas	Konfirmasi narasumber 1 bulan sebelum acara	Efektif	L1	3	C5	3	9	Medium	Reduce likelihood	Konfirmasi narasumber 1 bulan sebelum acara, menyusun daftar narasumber yang qualified sebagai cadangan jika salah satu narasumber berhalangan hadir	2	3	6	Medium	5 tahun	Bag Perencanaan; Unit Kerja; Instansi eksternal	5 tahunan selama proses berjalan
			Tidak diperoleh kesepakatan hasil pembahasan	Resiko Kinerja	E	Peserta rapat tidak lengkap	Substansi Renstra kurang berkualitas	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara, reschedule jadwal rapat agar seluruh peserta rapat bisa hadir	1	2	2	Low	5 tahun	Bag Perencanaan; TIM Penyusun Renstra Unit Kerja	5 tahunan selama proses berjalan
		Menyusun dokumen kinerja dan anggaran yang tepat waktu	Data kurang lengkap/tidak tersedia	Resiko Kinerja	I/E	Unit kerja tidak menyerahkan data	Dokumen anggaran kurang mencerminkan kebutuhan unit kerja dalam tahun berjalan	Membuat time line batas penyerahan data	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Membuat time line batas penyerahan data, Rapat Koordinasi dengan seluruh unit kerja untuk melengkapi data yang tidak lengkap, Membuat Sistem yang mempermudah penyusunan dokumen anggaran	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC Penyusun dokumen anggaran Unit Kerja	Tahunan
			Narasumber tidak tersedia	Resiko Kinerja	E	Narasumber kurang kompeten	Proses pengesahan Dokumen anggaran tidak berjalan lancar	Meminta rekomendasi narasumber yang berkualitas dari instansi terkait	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce consequences	Meminta rekomendasi narasumber yang berkualitas dari instansi terkait, mencari referensi daftar narasumber yang berkualitas	2	1	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC Penyusun dokumen anggaran Unit Kerja	Tahunan
			Tidak diperoleh kesepakatan hasil pembahasan	Resiko Kinerja	E	Peserta rapat tidak lengkap	Dokumen anggaran tidak berkualitas	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce consequences	Konfirmasi kesediaan peserta rapat untuk hadir maksimal 1 hari sebelum acara, reschedule jadwal rapat agar seluruh peserta rapat bisa hadir	2	1	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC Penyusun dokumen anggaran Unit Kerja	Tahunan

PROFIL RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka Risiko Residu		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
	(frekuensi revisi DIPA)	Melaksanakan usulan revisi DIPA dari unit kerja	Proses revisi tidak tepat waktu	Risiko Kinerja	I	1. Pejabat Pembuat Revisi mendapat petugasan lain, 2. petugas revisi salah input akun revisi anggaran pada aplikasi RKAKL	Kegiatan menjadi terlambat dilaksanakan	Menunjuk petugas pengganti, monitoring dan validasi dari atas	Efektif	L1	3	C5	3	9	Medium	Reduce likelihood	Menunjuk petugas pengganti, membuat time line penyelesaian revisi	2	3	6	Medium	1 tahun	Bag Perencanaan; Unit Kerja	Bulanan
					I/E	Usulan revisi dari unit kerja salah pembebanan																		
			Adanya anggaran tambahan dari eksternal	Risiko Kinerja	E	Kebijakan dari instansi eksternal	Menambah jadwal kegiatan unit kerja sehingga merubah kalender kegiatan	Menyusun rencana aksi yang diketahui oleh masing-masing unit kerja	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Accept Risk	Menyusun rencana aksi yang diketahui oleh masing-masing unit kerja, unit kerja menyusun daftar cadangan kegiatan	2	2	4	Medium	1 tahun	Bag Perencanaan	Bulanan
2	Meningkatkan Kualitas Penerapan Akuntabilitas Kinerja (Nilai Akuntabilitas Kinerja MK)	Menyusun laporan kinerja MK	Unit Kerja terlambat atau tidak menyerahkan data pendukung untuk penyusunan LAKIP	Risiko Kinerja	I/E	Kesibukan unit kerja dalam mengerjakan tupoksi, PIC sering tidak ada di tempat	Waktu penyusunan LAKIP menjadi lebih lambat	Membuat Nota Dinas Time Line penyusunan LAKIP	Efektif	L1	2	C6	2	4	Medium	Reduce likelihood	Membuat Nota Dinas Time Line penyusunan LAKIP, menentukan PIC penyusun LAKIP unit kerja yang tertuang dalam SK	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan; PIC penyusun LAKIP Unit Kerja	Tahunan
			Penyampaian LAKIP ke Menpan tidak tepat waktu	Risiko Kinerja	I/E	Pengisian capaian kinerja tidak sesuai jadwal yang ditetapkan	Nilai akuntabilitas MK tidak bagus atau turun	Memberi himbauan dalam bentuk nota dinas dan sms blass 1 bulan sebelum tanggal pengumpulan LAKIP	Efektif	L1	2	C6	2	4	Medium	Reduce consequences	Memberi himbauan dalam bentuk nota dinas dan sms blass 1 bulan sebelum tanggal pengumpulan LAKIP. Merevisi Persekjen tentang Penyusunan LAKIP	2	1	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan	Tahunan
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Keuangan yang Transparan dan Akuntabel (%penyerapan anggaran Biro Renkeu)	Mengoptimalkan penyerapan anggaran MK	Tertundanya jadwal kegiatan	Risiko Kinerja	I/E	Kesibukan pejabat	Kegiatan tidak terlaksana	Membuat rencana aksi dan kalender kegiatan, revisi anggaran	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Membuat rencana aksi dan kalender kegiatan, revisi anggaran, pembatasan jadwal pejabat yang melaksanakan kegiatan keluar kantor	1	2	2	Low	1 tahun	Bag Perencanaan	Bulanan
			Anggaran uang lembur tidak terserap	Risiko Kinerja	I/E	Pekerjaan yang dilemburkan tidak ada	uang lembur tidak terserap	Menerbitkan surat perintah lembur	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Menerbitkan surat perintah lembur, mengingatkan unit kerja untuk segera mengajukan uang lembur	1	2	2	Low	1 tahun	Biro Renkeu; Unit Kerja	Bulanan
			Penyerapan tunjangan kinerja tidak maksimal	Risiko Kinerja	I/E	Besarnya potongan absensi keterlambatan dan tidak masuk kerja	sisanya anggaran masih banyak	Surat Teguran	Efektif	L1	2	C5	2	4	Medium	Reduce likelihood	Surat Teguran, Membuat himbauan melalui aplikasi RT-SIKAP	1	2	2	Low	1 tahun	Biro Renkeu; Unit Kerja	Bulanan

PROFIL RISIKO BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka Risiko Residu		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
(% tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel dan transparan)	Menyusun Laporan Keuangan MK yang akuntabel dan transparan	Data bahan laporan keuangan tidak tersedia menyeluruh	Resiko Reputasi	I/E	Ada ketidaksesuaian data antar komponen dalam laporan keuangan	Data dalam Laporan Keuangan belum sesuai, sehingga diperlukan revisi dan penyesuaian	Rekonsiliasi internal antar bagian yang berkaitan dengan data untuk Laporan Keuangan	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce Consequences	Rekonsiliasi internal antar bagian yang berkaitan dengan data untuk Laporan Keuangan dibuat terjadwal dan monitoring data hasil rekonsiliasi internal	2	1	2	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan; Bendahara; Biro Umum	Tahunan	
		Data laporan keuangan belum direkonsiliasi	Resiko Reputasi	I	Jadwal pembukaan rekonsiliasi satker yang terkadang terlambat	Data yang belum direkonsiliasi belum dapat disesuaikan dengan data rekonsiliasi internal	Cek jadwal pembukaan rekonsiliasi berkala	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce Likelihood	Cek jadwal pembukaan rekonsiliasi berkala, membuat monitoring internal antara data hasil rekonsiliasi internal dengan hasil rekonsiliasi ke LRA K/L ke Ditjen Perbendaharaan, Direktorat Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan	1	2	2	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan	Tahunan	
		Narasumber kurang kompeten	Resiko Reputasi	E	Narasumber yang ditugaskan mendampingi kegiatan konsinyering masih baru atau belum berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan Laporan Keuangan	Hasil konsinyering masih menyisakan permasalahan ketidaksesuaian data yang belum terpecahkan atau belum diperoleh solusi yang tepat	Komunikasi intensif dengan instansi terkait dalam menentukan narasumber yang akan mendampingi	Efektif	L.1	3	C.1	2	6	Medium	Reduce Likelihood	Komunikasi intensif dengan instansi terkait dalam menentukan narasumber yang akan mendampingi, mencari data narasumber yang berpengalaman dalam hal Laporan Keuangan atau yang sudah pernah mendampingi sebelumnya	2	2	4	Medium	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan, Kepala Bagian Keuangan	Tahunan	
		Data hasil pembahasan dalam konsinyering terlewat untuk dimasukkan ke dalam draf final Laporan Keuangan	Resiko Reputasi	I	Notulensi konsinyering yang tidak lengkap atau penjelasan narasumber yang tidak lengkap	Data dalam draf final Laporan Keuangan belum seluruhnya disesuaikan dengan hasil pembahasan dalam konsinyering	Notulensi manual dan digital	Efektif	L.1	1	C.1	2	2	Low	Reduce Consequences	Notulensi manual dan digital, melakukan pemeriksaan ulang, membuat matriks poin-poin penting yang telah dihasilkan dalam pembahasan konsinyering	1	1	1	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan; Kepala Bagian Keuangan	Tahunan	
		Perubahan hasil pemeriksaan tidak disampaikan kepada penyusun Laporan Keuangan	Resiko Reputasi	E	Catatan pemeriksaan atau perubahan yang seharusnya dilakukan tidak lengkap, pemeriksa tidak teliti	Laporan Keuangan yang ditetapkan tidak memuat perubahan hasil pemeriksaan	Pemeriksaan ulang dan berjenjang	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Reduce Likelihood	Pemeriksaan ulang dan berjenjang, membuat matriks/tabel pemeriksaan yang memuat poin-poin pokok pemeriksaan dan keterangan tindakan	1	2	2	Low	1 Tahun	Inspektorat; Biro Renkeu	Tahunan	
		Laporan Keuangan tidak terdistribusi dengan tepat kepada pihak-pihak yang telah ditentukan	Resiko Reputasi	I	Proses penggandaan yang tidak tepat waktu atau pendistribusian yang terhambat	Hasil akhir Laporan Keuangan tidak sampai kepada pihak yang seharusnya atau terlambat melewati batas waktu yang telah ditentukan	Pembuatan timeline penyelesaian Laporan Keuangan dan pendistribusiannya	Efektif	L.1	1	C.1	2	2	Low	Reduce Consequences	Pembuatan timeline penyelesaian Laporan Keuangan dan pendistribusiannya, menentukan penanggungjawab untuk masing-masing tahapan, SOP penyusunan Laporan Keuangan	1	1	1	Low	1 Tahun	Penyusun Laporan Keuangan	Tahunan	

PROFIL RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi (Skor Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi)	Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	Draft Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi tidak ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal	Risiko Reputasi	I	Konsep Draft Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dianggap masih terdapat kesalahan	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam tahun berjalan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK menjadi terganggu	Konsep Draft Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi dimintakan telaahan terlebih dahulu ke Biro HAK	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pembuatan Pedoman Penyusunan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
		Menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi dan mengumpulkan data pelaksanaan RB oleh masing-masing unit kerja untuk diinput ke dalam aplikasi PMPRB	Data pelaksanaan RB oleh masing-masing unit kerja tidak terinput ke dalam aplikasi PMPRB	Risiko Reputasi	I	Adanya kekurangan data pelaksanaan RB yang dikumpulkan oleh Pokja dari masing-masing unit kerja/data tidak lengkap	Pelaksanaan PMPRB di lingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK mendapatkan penilaian kurang baik dari Kementerian PAN RB	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Evaluasi kelompok kerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Pembuatan Pedoman Penyusunan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO; Pokja Reformasi Birokrasi	12 bulan
		Melaksanakan entry meeting dan verifikasi lapangan PMPRB	Entry meeting dan verifikasi lapangan PMPRB tidak berjalan dengan baik	Risiko Reputasi	I	ketidaksiapan Unit Kerja dan Pokja pelaksanaan RB dalam pelaksanaan entry meeting dan verifikasi lapangan PMPRB	Pelaksanaan PMPRB di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK akan mendapatkan penilaian kurang baik dari Kementerian PAN RB	Penyelenggaraan Rapat Persiapan Entry Meeting dan Verifikasi Lapangan dengan menghadirkan narasumber Kementerian PAN RB	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pembuatan Pedoman Penyusunan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO; Pokja Reformasi Birokrasi; Unit Kerja	12 bulan
Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi (% tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana)	Penyusunan Rencana Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Rencana Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak tersusun tepat waktu	Risiko Kinerja Organisasi	I	Penyusunan mengalami keterlambatan karena tidak konsisten dengan timeline yang sudah ditetapkan di awal tahun	Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana memakan waktu yang lama	Pembuatan Timeline Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka persiapan penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana di akhir tahun sebelumnya	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan	
	Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana dengan dibantu oleh konsultan	Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	Risiko Kinerja Organisasi	I	Kurangnya koordinasi yang baik antara penanggungjawab penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana dengan konsultan	Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana memakan waktu yang lama	Pembuatan Timeline Penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Penyusunan Timeline di awal tahun	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan	
	Penetapan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak ditetapkan oleh pimpinan	Risiko Kinerja Organisasi	I	Draft Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana masih terdapat kesalahan atau kekurangan	Pengiriman Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana ke kementerian terkait menjadi tertunda	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Menyelenggarakan rapat evaluasi internal dalam rangka penyusunan Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana setiap triwulan	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan	

PROFIL RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
		Pengiriman Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana ke kementerian terkait	Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana tidak terkirim tepat waktu ke kementerian terkait	Risiko Kinerja Organisasi	I	Draft Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana belum ditetapkan oleh pimpinan	Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana belum dapat disetujui oleh Kementerian PAN RB sesuai dengan target waktu yang diinginkan oleh MK	Rapat Koordinasi dengan mengundang Kementerian PAN RB sebagai nara sumber	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Melakukan Rapat Koordinasi dengan mengundang narasumber dari Kementerian PAN RB di awal tahun anggaran	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
	Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi (% tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi)	Penyusunan Outline Draft Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Outline Draft Laporan Quick Wins	Outline Draft Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Outline Draft Laporan Quick Wins tidak tersusun dengan baik	Risiko Reputasi	I	Dalam penyusunan tidak melibatkan Unit Kerja dan Pokja pelaksanaan RB	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins tidak tersusun dengan baik dan tepat waktu	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pelibatan SDM Tim Penulis/Publikasi dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
		Pengumpulan Data Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Draft Laporan Quick Wins	Data Laporan tidak terkumpul dengan lengkap	Risiko Reputasi	I	Kurangnya durasi waktu pengumpulan data Laporan	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins tidak tersusun dengan baik dan tepat waktu	Pembuatan Timeline Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pelibatan SDM Tim Penulis/Publikasi dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
		Penulisan narasi, pembuatan lay out dan cover Laporan	Penulisan narasi, pembuatan lay out dan cover Laporan tidak terlaksana tepat waktu	Risiko Reputasi	I	Kurangnya durasi waktu penulisan narasi, pembuatan lay out dan cover Laporan	Laporan tidak tersusun dengan baik dan tepat waktu	Pembuatan Timeline Penyusunan Laporan	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pelibatan SDM Tim Penulis/Publikasi dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
		Pengajuan Draft Laporan untuk ditetapkan, pencetakan, pendistribusian dan upload data laporan ke website ww.mkri.id	Draft Laporan tidak ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal	Risiko Reputasi	I	Konsep Draft Laporan dianggap masih terdapat kesalahan	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins tidak tersusun dengan baik dan tepat waktu	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Ya	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Pelibatan SDM Tim Penulis/Publikasi dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Laporan Quick Wins	1	3	3	medium	12 bulan	Biro SDMO	12 bulan
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM (% tersusunnya Pedoman Pembinaan SDM)	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi terkait Penyusunan Pedoman	Draft pedoman yang disusun belum mengacu pada Peraturan	Risiko Reputasi	I	Peraturan yang dimiliki MK tidak ter-update	Penyelenggaraan kedisiplinan pegawai tidak efektif	Melakukan update peraturan MK secara berkala	Ya	L.1	3	C.1	2	6	Medium	Reduce Likelihood	Rapat Teras Penentuan Kebijakan secara Berkala	2	2	4	medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan
		Rapat tidak terselenggara	Rapat tidak terselenggara	Risiko Kinerja	I	Rapat yang dijadwalkan bersamaan dengan rapat unit kerja lain	Penyelenggaraan kedisiplinan pegawai tidak efektif	Membuat rencana kerja Penyusunan Pedoman dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	-	2	3	6	Medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	bulanan
		Meminta Persetujuan Pimpinan (Sekjen) atas Pedoman yang disusun	Sekjen belum menandatangani Pedoman Disiplin Pegawai	Risiko Kinerja	I	Masih terdapat kesalahan Pedoman Disiplin Pegawai	Pedoman Disiplin Pegawai belum bisa diterbitkan	Koordinasi dengan Sekretaris Sekjen terkait pengesahan Peraturan	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	Melakukan Rapat Tahap Lanjutan Penyusunan Pedoman Disiplin Pegawai	2	3	6	Medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	bulanan
		Pencetakan dan distribusi Peraturan kepada Pegawai	Distribusi Peraturan kepada pegawai terhambat	Risiko Kinerja	E	Salah cetak dokumen peraturan	Penyelenggaraan kedisiplinan pegawai tidak efektif	Melakukan pengecekan berjenjang	Ya	L.1	2	C.5	3	6	Medium	Reduce Likelihood	-	1	3	3	medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	bulanan

PROFIL RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM (% terselesaikan-nya kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM)	Menyusun Pertanggungjawaban hasil tugas belajar S2 dan S3	Pegawai Tugas Belajar tidak berhasil menyelesaikan kuliah	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pegawai yang menyelesaikan perkuliahan di Dalam Negeri, masih berkewajiban untuk bekerja, sehingga tidak memiliki waktu untuk menyelesaikan tugas belajar	Pengembangan Kompetensi SDM kurang maksimal	Melakukan monitoring terhadap Pegawai yang telah selesai melaksanakan perkuliahan	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	Memperbarui Peraturan Pelaksanaan Tugas Belajar dan Izin Belajar	2	3	6	Medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	bulanan	
		Menyelenggarakan Kegiatan Recharging dan Internship	Risiko Reputasi	E	Perubahan Kurs Euro yang Fluktuatif	Proses pembayaran ke pihak penyelenggara menjadi terhambat	Standard Operasional Procedure (SOP)	Kurang	L.1	4	C.1	3	12	High	Avoid Risk	Menyebutkan kurs yang digunakan pada tanggal pembayaran yang disepakati dalam kontrak kerjasama dengan pihak penyelenggara	4	1	4	medium	6 bulan	Kepala Biro SDMO	tahunan	
		Menyelenggaraan Diklat Bahasa Inggris	Risiko Kinerja Organisasi	I	Calon Peserta sakit pada saat jadwal pelaksanaan diklat	Kompetensi SDM tidak berkembang sesuai yang direncanakan	Membuat permohonan penugasan pegawai pada Unit Kerja lain untuk menggantikan pegawai yang sakit	Ya	L.1	3	C.5	2	6	Medium	Reduce Likelihood	-	2	2	4	medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
		Pembatalan penyelenggaraan diklat	Risiko Kinerja Organisasi	E	Pemotongan Anggaran Diklat Bahasa Inggris	Kompetensi SDM tidak berkembang sesuai yang direncanakan	Standard Operational Procedure (SOP)	Ya	L1	3	C.5	3	9	Medium	Accept Risk	Menyelenggarakan diklat bahasa inggris melalui sistem online dengan free access	3	3	9	Medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM (% Program Diklat yang berkontribusi terhadap peningkatan kompetensi)	Penyusunan Kebutuhan Diklat Penjenjangan Teknis	Terdapat kesulitan dalam penentuan jumlah diklat yang akan diselenggarakan	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pemetaan kompetensi pegawai belum akurat (data kurang)	Penyusunan kebutuhan diklat yang tidak tepat sasaran	Standard Operasional Procedure (SOP)	Ya	L.1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Menyusun Analisis Kebutuhan Diklat yang akurat berdasarkan kebutuhan unit kerja	2	3	6	Medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	tahunan	
		Pengumpulan usulan diklat dari unit kerja tidak sesuai perencanaan	Risiko Kinerja Organisasi	I	usulan diklat dari unit kerja tidak ditindaklanjuti	Penyusunan kebutuhan diklat yang tidak tepat sasaran	koordinasi dengan unit kerja terkait usulan diklat	Ya	L1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce Likelihood		2	3	6	Medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
		Pendaftaran pegawai yang mengikuti Diklat Teknis pada instansi penyelenggara diklat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Server penyelenggara diklat tidak stabil	Pendaftaran peserta diklat terlambat	Menghubungi pihak penyelenggara diklat untuk melakukan pendaftaran secara manual	Ya	L1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Menyusun Kalender Diklat	2	3	6	medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
		Pembayaran dan penyelesaian administrasi keuangan atas keikutsertaan diklat teknis	Risiko Kinerja Organisasi	I	Kas Bendahara tidak tersedia dalam waktu yang ditentukan	Proses pembayaran tertunda	Mengajukan permintaan UMK jauh sebelum penyelenggaraan kegiatan	Ya	L.1	4	C.1	3	12	High	Reduce Likelihood	Mengajukan permintaan anggaran melalui sistem LS	2	3	6	medium	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
		Penyusunan Laporan Diklat Teknis Pengembangan Kompetensi SDM dan Evaluasi	Risiko Kinerja Organisasi	I	Proses pembayaran diklat tidak selesai tepat waktu	Realisasi penyerapan anggaran tidak sesuai dengan rencana aksi (tidak tepat waktu)	Melakukan Monitoring secara periodik	Ya	L.1	2	C.5	2	2	Low	Reduce Likelihood	-	1	1	2	low	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM	Mengumpulkan Data Pegawai yang berkaitan dengan Administrasi Hakim dan Pegawai	Dokumen Hakim dan Pegawai tidak lengkap	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pengelolaan berkas hakim dan pegawai (tata naskah-takah) tidak sistematis	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan digitalisasi naskah pegawai	Ya	L.1	2	C.5	2	2	Low	Reduce Likelihood	-	1	2	2	low	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	

PROFIL RISIKO BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
(% tersusunnya Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim dan Pegawai)	Menginput Data Pegawai secara berkala (SKP, Presensi, KP4, Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala)	Rekapitulasi Data Pegawai tidak akurat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pengadministrasi salah dan/atau terlambat melakukan input data kehadiran	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan reviu secara berjenjang	Ya	L.1	2	C.5	2	2	Low	Reduce Likelihood	-	1	2	2	low	1 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
	Menyusun Laporan Perkembangan Data Pegawai secara berkala	Penyusunan Laporan terlambat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Rekapitulasi ulang data pegawai	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan reviu secara berjenjang	Ya	L.1	3	C.5	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Melakukan Update Aplikasi SIMPEG	2	3	6	medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM (% tersusunnya Laporan Pembinaan Disiplin SDM di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK)	Mengumpulkan Data terkait disiplin pegawai (rekapitulasi kehadiran pegawai, surat peringatan dll)	Data pendukung disiplin pegawai tidak lengkap (Surat Tugas, Surat Cuti dll)	Risiko Kinerja Organisasi	I	Rekapitulasi disiplin pegawai tidak akurat	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Standard Operasional Prosedure (SOP)	Ya	L.1	2	C.5	2	2	Low	Reduce Likelihood	Melakukan digitalisasi naskah pegawai	1	2	2	low	12 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
	Menginput Data terkait disiplin pegawai (rekapitulasi kehadiran pegawai, surat peringatan dll)	Rekapitulasi Disiplin Pegawai tidak akurat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pengadministrasi salah dan/atau terlambat melakukan input data	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan reviu secara berjenjang	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	Melakukan input data secara periodik	2	3	6	medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	
	Menyusun Laporan Data Disiplin Pegawai	Penyusunan Laporan terlambat	Risiko Kinerja Organisasi	I	Rekapitulasi ulang data disiplin pegawai	Hak pegawai tidak terpenuhi sesuai ketentuan	Melakukan reviu secara berjenjang	Ya	L.1	4	C.5	3	12	High	Reduce Likelihood	Melakukan input data secara periodik	2	3	6	medium	1 bulan	Kepala Biro SDMO	triwulanan	

PROFIL RISIKO BIRO UMUM - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Perengkapan dan BMN (Opini BPK = WTP) (Jumlah Unit Kerja yang terpenuhi kebutuhan perengkapan dan BMN sesuai standar sarpras pelaksana kerja)	Pengelolaan dan penyusunan laporan BMN	Tidak sinkronnya data BMN yang tercatat dalam laporan dengan kenyataan	Risiko Reputasi	I	Tidak tertibnya pencatatan BMN sesuai SOP	BMN tidak dikelola dengan baik	dilakukan inventarisasi/cek fisik secara berkala	Y	L.1	4	C.1	4	16	High	Reduce Likelihood	Melakukan pembinaan SDM dalam penatausahaan BMN	1	4	4	Mediu m	1 Tahun	Penatasa haan BMN	6 bulanan
					E	Pemindahlokasian BMN oleh pengguna tanpa meng-konfirmasi ke Bagian Penata-usahaan BMN	Data BMN tidak sinkron	Imbauan lisan kepada pengguna BMN dan penanggungjawa b ruangan	T	L.1	3	C.1	4	12	High	Reduce Likelihood	Membuat edaran dan ketentuan sanksi tentang prosedur pemindahlokasian BMN	1	4	4	Mediu m	1 Tahun	Penatasa haan BMN	6 bulanan
		Melakukan penyediaan peralatan dan perengkapan kantor sesuai kebutuhan kerja	Kebutuhan perengkapan kerja tidak terpenuhi	Risiko Kinerja Organisasi	I	Ketersediaan anggaran yang terbatas	Kebutuhan perengkapan pegawai tidak terpenuhi	Penetapan prioritas pengadaan peralatan	Y	L.1	2	C.5	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Membuat prioritas pengadaan sesuai ketersediaan anggaran	1	3	3	Mediu m	1 Tahun	Pengadaa n	6 bulanan
2	Meningkatkan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang transparan, Bersih dan Akuntabel (% penggunaan e-procurement) (% pengadaan barang dan jasa sesuai rencana)	Perencanaan pengadaan barang/jasa	RUP terlambat disahkan	Risiko Kinerja Organisasi	E/I	Kesalahan teknis pembebanan akun anggaran	Pelaksanaan pengadaan terhambat	Merevisi RUP dan akun anggaran	Y	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Accept Risk	-	1	3	3	Mediu m	-	Biro Umum	-
					Pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Tidak ada penyedia yang berminat mengikuti pengadaan barang/jasa	Risiko Kinerja Organisasi	E	Penyedia tidak memiliki kompetensi dalam memenuhi persyaratan	Pelaksanaan pengadaan terhambat	Memiliki database penyedia barang/jasa	-	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Accept Risk	-	1	3	3	Mediu m
		I	HPS terlalu rendah	Pelaksanaan pengadaan terhambat				Memiliki database penyedia barang/jasa	-	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Accept Risk	-	1	3	3	Mediu m	-	Biro Umum	-
		I	Mekanisme pembayaran kepada penyedia yang tidak bisa fleksibel	Pelaksanaan pengadaan terhambat				Memiliki database penyedia barang/jasa	-	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Accept Risk	-	1	3	3	Mediu m	-	Biro Umum	-
		E	Perubahan kebijakan pimpinan	Pelaksanaan pengadaan terhambat				-	-	L.1	2	C.5	1	2	Low	Accept Risk	-	1	2	2	Low	-	Biro Umum	-
		Gratifikasi dan penyimpangan proses pengadaan	Risiko Pidana	E/I	- Upaya penyedia memperoleh pekerjaan dengan cara tidak wajar - Integritas SDM Pengadaan rendah	Pengadaan tidak transparan dan akuntabel	- Pakta Integritas pada seluruh proses pengadaan - Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi dan WBS	Y	L.1	1	C.3	5	5	Medium	Avoid Risk	Menerapkan ISO37001	1	5	5	Mediu m	1 Tahun	Biro Umum	6 bulanan	
3.	Meningkatnya kelengkapan fasilitas pelayanan publik sesuai standar (% kelengkapan sarana prasarana pelayanan publik)	Melakukan penyediaan sarpras dan fasilitas publik di MK	Fasilitas sarpras belum sesuai standar	Risiko Reputasi	I	Belum tersedianya standar sarpras publik di MK	Kepuasan pengguna layanan tidak terpenuhi	Menyediakan fasilitas sarpras publik baru dan memperbaiki sarpras yang ada	Y	L.1	1	C.1	2	2	Low	Avoid Risk	Menyusun standar fasilitas publik di MK	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	6 bulanan

PROFIL RISIKO BIRO UMUM - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
4	Meningkatnya kualitas layanan pengelolaan arsip dan ekspedisi (tingkat kepuasan layanan arsip dan naskah ekspedisi)	Melaksanakan pengelolaan arsip dan pelayanan ekspedisi	Pelayanan pengelolaan arsip dan ekspedisi biro umum kurang optimal	Risiko Reputasi	I	Kualitas SDM bidang arsip dan ekspedisi	kualitas pelayanan bidang arsip dan ekspedisi rendah	Supervisi kearsipan oleh lembaga pembina kearsipan (ANRI) dan peningkatan layanan ekspedisi melalui PT. Pos	Y	L.1	2	C.1	1	2	Low	Accept Risk	-					-	Biro Umum	-
	(% penggunaan e-office)	Penggunaan e-office dalam pelaksanaan tugas harian	Tingkat penggunaan e-office rendah	Risiko Reputasi	I	tingkat kesadaran dalam menggunakan e-office	Frekuensi Penggunaan e-office rendah	Mewajibkan seluruh pro-ses adminis-trasi persurat-an melalui e-office	Y	L.1	2	C.1	1	2	Low	Reduce Likelihood	Meningkatkan fitur e-office yang dapat mengakomodasi seluruh fungsi pekerjaan	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 bulanan
5	Meningkatnya kualitas layanan kerumahtanggaan dan pengamanan (tingkat kepuasan layanan kerumahtanggaan)	Memberikan fasilitas kerumahtanggaan dan pelayanan bagi pemangku kepentingan	Pelayanan kerumahtanggaan biro umum tidak tersedia saat dibutuhkan	Risiko Kinerja Organisasi	E	Kebutuhan kerumahtanggaan yang muncul di luar perencanaan	kualitas pelayanan kerumahtanggaan berkurang	realokasi anggaran sesuai kebutuhan	Y	L.1	3	C.5	4	12	High	Reduce Consequence	Penyusunan rencana alokasi anggaran kerumahtanggaan sesuai kebutuhan	2	1	2	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 bulanan
	(tingkat kepuasan layanan pengamanan)	Melakukan pengamanan bagi pimpinan dan lingkungan MK	Terjadinya gangguan keamanan	Risiko Keselamatan dan Keamanan	I	Kualitas SDM tenaga pengamanan	tingkat kerawanan pengamanan tinggi	Supervisi pengamanan lebih yang ketat	Y	L.1	3	C.1	4	12	High	Avoid Risk	Evaluasi dan Perbaiki mekanisme rekrutmen dan pembinaan tenaga pengamanan	2	1	2	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 bulanan

PROFIL RISIKO BIRO HUMAS DAN PROTOKOL - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko							Perlakuan Risiko										
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequence					
1	Meningkatnya efektifitas kerjasama dalam dan luar negeri (tingkat efektifitas pelaksanaan MoU/Statuta)	melaksanakan kerjasama berdasarkan MOU	kerjasama tidak terealisasi sesuai MOU	Risiko kinerja organisasi	E	keterlambatan penyampaian proposal	tidak terjadi kegiatan yang diatur sesuai MOU	Surat Keputusan dan Perjanjian Kerja Sama	efektif	L1	2	C5	1	2	low	reduce likelihood	Menyampaikan surat atau himbauan permintaan proposal lebih awal	1	1	1	low	6 bulan	KSDN KSLN	6 bulan
2	Tersedianya informasi dan dokumentasi tentang Mahkamah Konstitusi yang cepat, tepat, akurat, dan terbaik (tingkat penyebaran produk informasi kehumasan)	melaksanakan pengiriman produk informasi kehumasan (Majalah Konstitusi, Press Release, Berita sidang/non sidang) tepat waktu	penyebaran produk informasi kehumasan tidak terdistribusi sesuai jadwal	Risiko kinerja organisasi	I	terdapat revisi penulisan berulang	produk informasi kehumasan tidak diterima oleh stakeholder	SOP Pembuatan Bahan Publikasi	efektif	L1	3	C5	1	3	medium	reduce likelihood	pembaharuan press release dan pengeditan berita	2	1	2	low	-	Biro HP	-
				Risiko kinerja organisasi	I	keterlambatan perampungan bahan publikasi/produk informasi		SOP Pembuatan Bahan Publikasi	efektif	L1	3	C1	2	6	medium	reduce consequences	monitoring dan pendampingan substentif dan teknis selama merampungkan bahan publikasi	2	1	2	low	12 bulan	Biro HP	12 bulan
3	Terselenggaranya kegiatan kehumasan yang berkualitas (tingkat layanan kehumasan) (tingkat persepsi media terhadap layanan MK)	menyiapkan sarana dan prasarana peliputan bagi awak media	tidak memberikan informasi yang jelas kepada awak media	Risiko kinerja organisasi	I	permintaan penayangan kegiatan Mahkamah di luar kesepakatan kerja sama	revisi anggaran pada mata anggaran dimaksud	Dokumen Kontrak Kerja Sama	efektif	L1	3	C5	3	9	medium	accept risk	pembaharuan dokumen Kontrak Kerja Sama	2	2	4	medium	-	Biro HP	-
				risiko reputasi	I	komunikasi tidak hangat dan koordinasi tidak baik antara Biro HP dengan awak media	peliputan kegiatan tidak terlaksana	Visitasi juru bicara kepada awak media di lapangan	efektif	L1	2	C1	3	6	medium	reduce likelihood	Visitasi pimpinan kepada pemimpin redaksi	1	3	3	low	12 bulan	Biro HP	12 bulan
4	Terselenggaranya kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolalan yang berkualitas (tingkat layanan TU Pimpinan dan keprotokolalan)	melakukan pelayanan administrasi dan protokoler pimpinan dan Hakim Konstitusi	Pembagian jadwal penugasan protokol yang tidak terkoordinir dengan baik	Risiko kinerja organisasi	I	jumlah pegawai penyedia jasa keprotokolalan tidak memenuhi kebutuhan	keluhan dari pimpinan dan hakim konstitusi	Jadwal penugasan pelayanan keprotokolalan	efektif	L1	3	C5	3	9	medium	accept risk	menambah jumlah pegawai penyedia jasa keprotokolalan	2	2	4	medium	-	Biro HP	-
					E	perubahan kegiatan pimpinan dan Hakim		Jadwal kegiatan penerima jasa keprotokolalan	efektif	L1	3	C5	3	9	medium	accept risk	-	3	3	9	medium	-	Biro HP	-
					E	force majeure		-	-	L1	1	C1	3	3	low	accept risk	-	1	3	3	low	-	Biro HP	-

PROFIL RISIKO INSPEKTORAT - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu Pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan (Opini BPK) (% usulan peng-adaan barang dan jasa yang direviu tepat waktu)	Melakukan kegiatan pengawasan berupa Audit Operasional/ Reviu Laporan Keuangan/ Reviu Pengadaan Barang dan Jasa	Audit/Reviu tidak memadai	Risiko Reputasi	I	Auditor/Pereviu salah dalam melakukan Audit/ Reviu	Opini BPK berpotensi mendapat WDP	1.. SOP Audit/ Reviu 2. Pedoman Audit/ Reviu	Efektif	L.1	2	C.A	3	6	Medium	Reduce Likelihood	1. Supervisi pengendali teknis/mutu 2. Peningkatan kompetensi auditor melalui Diklat, Bimtek, Workshop secara berkala	1	3	3	Medium	1 Tahun	Inspektorat	6 bulanan
				Risiko Reputasi	E	Keterbatasan Ruang Lingkup (Data, Informasi, Waktu)	Opini BPK berpotensi mendapat WDP	1.. SOP Audit/ Reviu 2. Pedoman Audit/ Reviu	Efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce Likelihood	1. Update dan Sosialisasi IACM 2. Sosialisasi SOP Keterbatasan Ruang Lingkup	3	4	12	Medium	1 Tahun	Inspektorat	1 Tahun
2	Meningkatnya Kualitas Penerapan Akuntabilitas Kinerja (Nilai Akuntabilitas MK) (Jumlah Unit Kerja Eselon II yang menerapkan SAKIP sesuai dengan peraturan)	Melakukan kegiatan pengawasan berupa Reviu Laporan Kinerja MK/ Evaluasi SAKIP Eselon II	Reviu/ Evaluasi terhadap Laporan Kinerja tidak memadai	Risiko Kinerja Organisasi	I	Pereviu/ Pengevaluasi salah dalam melakukan Reviu/ Evaluasi	Kinerja	SOP Reviu/ Evaluasi	Efektif	L.1	2	C.A	3	6	Medium	Reduce Likelihood	1. Penyusunan Pedoman LAKIP	1	3	3	Medium	1 Tahun	inspektorat	6 bulanan
				Risiko Kinerja Organisasi	E	Keterbatasan Ruang Lingkup (Data, Informasi, Waktu)	Kinerja	SOP Reviu/ Evaluasi	Efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce Likelihood	1. Update dan Sosialisasi IACM 2. Sosialisasi SOP Keterbatasan Ruang Lingkup	2	3	6	Medium	1 Tahun	inspektorat	6 bulanan
3	Terwujudnya Budaya Integritas dan Anti Korupsi (% Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti)	Melakukan kegiatan pengawasan berupa telaahan Gratifikasi	Pelaporan gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti Tim UPG (Inspektorat)	Risiko Reputasi	I	1. Kurangnya pengendalian terhadap pengelolaan gratifikasi; 2. Kesalahan Tim UPG dalam menelaah pelaporan gratifikasi	Tidak terwujudnya budaya integritas dan anti korupsi	1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi 2. SOP Pengendalian Gratifikasi	Efektif	L.1	1	C.A	5	5	Medium	Reduce Likelihood	1. Kegiatan pengendalian berupa Sosialisasi/Bimtek Gratifikasi; 2. Public Campaign 3. Optimalisasi Aplikasi E-Gratifikasi	1	4	4	medium	1 Tahun	inspektorat	6 bulanan
				Risiko Pidana	E	Penerima gratifikasi menolak/ tidak melaporkan ke Tim UPG/ KPK	Tidak terwujudnya budaya integritas dan anti korupsi	Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Efektif	L.1	2	C.A	5	10	High	Reduce Likelihood	1. Kegiatan pengendalian berupa Sosialisasi/Bimtek Gratifikasi; 2. Public Campaign 3. Optimalisasi Aplikasi E-Gratifikasi	1	4	4	medium	1 tahun	inspektorat	6 bulanan
	(Indeks Persepsi Korupsi MK, range 1-5)	Melaksanakan pengawasan terhadap proses dukungan penanganan perkara di MK agar bebas dari korupsi		Risiko Reputasi	I	1. Tidak ada komitmen organisasi dalam mewujudkan budaya integritas dan anti korupsi 2. Masih ditemu-kan praktik suap	Tidak terwujudnya budaya integritas dan anti korupsi	Mengadakan kegiatan Membangun Budaya Anti Korupsi dan Gratifikasi	Efektif	L.1	2	C.1	5	10	High	Reduce Likelihood	- Membuat pakta integritas untuk seluruh pegawai	1	5	5	medium	1 tahun	inspektorat	6 bulanan
				Risiko Reputasi	E	1. Kondisi politik/ ketidaknetralan 2. Responden salah/ tidak memahami konteks pertanyaan survei	Tidak terwujudnya budaya integritas dan anti korupsi	Memberikan pemahaman kepada responden saat menyebarkan kuisisioner	Efektif	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	- Melakukan <i>Public Campaign</i> mengenai Budaya Integritas dan Anti Korupsi di Lingkungan MK dengan lebih gencar	1	3	3	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun

PROFIL RISIKO INSPEKTORAT - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu Pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likeli-hood	Conse-quences					
4	Meningkatnya Implementasi SPIP dan profesionalis-me Aparat Pengawas di Inspektorat MK (tingkat matutitas SPIP = nilai 2,5)	Melakukan evaluasi Implementasi SPIP	Terdapat Unsur - unsur SPIP tidak terpenuhi dengan baik 1. Penerapan SPIP di Unit Kerja belum optimal 2. Unit Kerja tidak menerapkan manajemen risiko di lingkungannya	Risiko Reputasi	I	1. belum dilakukan penyempurnaan pedoman penerapan SPIP 2. Dokumen Manajemen Risiko belum dilakukan pembaharuan disesuaikan dengan SOTK	Nilai Maturitas SPIP Mahkamah Konstitusi Turun	1. Persejken Penyelenggaraan SPIP 2. SK Satgas SPIP	efektif	L.1	4	C.A	3	12	Medium	Reduce likelihood	1. Menyempurnakan Pedoman Penerapan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 2. Melakukan penyempurnaan Manajemen Risiko	2	3	6	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun
				Risiko Reputasi	E	1. Unit Kerja kurang memahami kebijakan implementasi SPIP 2. rutinitas pekerjaan yang tinggi	Nilai Maturitas SPIP Mahkamah Konstitusi Turun	1. Persejken Penyelenggaraan SPIP 2. SK Satgas SPIP	efektif	L.1	4	C.A	3	12	High	Reduce likelihood	BIMTEK SPIP	2	3	6	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun
	(tingkat kapabilitas AKIP = Level 2)	Melakukan Evaluasi Kapabilitas APIP	Terdapat Elemen Kapabilitas APIP tidak terpenuhi dengan baik 1. SDM Pengawasan yang belum tersertifikasi 2. Kurangnya pengembangan kompetensi bagi auditor 3. Infrastruktur APIP belum memadai	Risiko Reputasi	I	1. rutinitas pekerjaan yang tinggi 2. Unit Kerja Inspektorat baru terbentuk	Nilai Kapabilitas APIP Mahkamah Konstitusi Turun	Infrastruktur Inspektorat meliputi SOP, Pedoman, Anggaran, dll	efektif	L.1	2	C.A	4	8	Medium	Reduce likelihood	Pengikutsertaan Auditor dalam Diklat Substansi / teknis	1	3	3	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun
				Risiko Reputasi	E	1. Jadwal diklat pengembangan kompetensi berbenturan dengan kegiatan inti di Mahkamah Konstitusi 2. belum memiliki anggaran diklat mandiri 3. kebijakan organisasi terkait jumlah SDM yang dapat dikirimkan untuk mengikuti Diklat	Nilai Kapabilitas APIP Mahkamah Konstitusi Turun	Analisis kebutuhan diklat oleh SDMO	efektif	L.1	4	C.1	4	16	High	Reduce likelihood	Melakukan koordinasi dengan Instansi penyelenggara Diklat	1	4	4	medium	1 tahun	inspektorat	1 tahun
5	Terselenggaranya Reformasi Birokrasi di MK (nilai Reformasi Birokrasi = 85)	Melakukan Evaluasi PMPRB	Hasil Evaluasi PMPRB tidak memadai	Risiko Reputasi	I	Auditor kurang cermat/salah dalam melakukan evaluasi	kepercayaan publik rendah	1. Aplikasi Dashbord PMPRB 2. SK Pokja RB	efektif	L.1	2	C.A	2	4	Medium	Reduce likelihood	Meningkatkan kompetensi auditor untuk meningkatkan pemahaan mengenai evaluasi PMPRB dengan bekerja sama dengan Kemenpan	1	1	1	low	1 Tahun	Biro SDMO	6 bulanan
				Risiko Reputasi	E	Saran perbaikan dari Auditor tidak dilaksanakan	Nilai RB tidak sesuai harapan	Monitoring berkala	efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	Menyusun mekanisme komunikasi antara evaluator dengan Unit Kerja	1	3	3	medium	1 Tahun	inspektorat	6 bulanan
6	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan BPK (% rekomendasi BPK yang ditindaklanjuti)	Melakukan Monitoring Tindakanjuti Rekomendasi BPK	Unit Kerja belum/tidak menindaklanjuti temuan BPK	Risiko Reputasi	E	Pihak ketiga belum menindak-lanjuti temuan BPK	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP BPK secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjuti BPK 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan BPK	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan

PROFIL RISIKO INSPEKTORAT - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko					Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko								
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu Pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likeli-	Conse-					
										hood	quences													
					I	Unit Kerja belum menyerahkan dokumen tindak lanjut kepada Inspektorat	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP BPK secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut BPK 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan BPK	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan
(% rekomendasi APIP yang ditindaklanjuti)	Melakukan Monitoring Tindaklanjut Rekomendasi APIP	Tindak lanjut Unit Kerja tidak sesuai rekomendasi BPK	Risiko Reputasi	I	- Unit Kerja terlambat menindaklanjuti rekomendasi APIP - Unit Kerja salah menindaklanjuti rekomendasi APIP - Unit Kerja membutuhkan waktu lama dalam menindaklanjuti APIP	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP BPK secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut BPK 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan BPK	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan	
		Unit Kerja belum/tidak menindaklanjuti temuan APIP	Risiko Reputasi	E	- Pihak ketiga belum menindaklanjuti temuan APIP	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP BPK secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut APIP 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan APIP	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan	
			Risiko Reputasi	I	Unit Kerja belum menyerahkan dokumen tindak lanjut kepada inspektorat	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP APIP secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut APIP 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan APIP	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan	
		Tindak lanjut Unit Kerja tidak sesuai rekomendasi APIP	Risiko Reputasi	I	- Unit Kerja terlambat menindaklanjuti rekomendasi APIP - Unit Kerja salah menindaklanjuti rekomendasi APIP - Unit Kerja membutuhkan waktu lama dalam menindaklanjuti APIP	opini BPK berpotensi mendapat WDP	Monitoring TLHP APIP secara berkala	kurang efektif	L.1	3	C.A	3	9	Medium	Reduce likelihood	1. Membuat aplikasi monitoring tindaklanjut APIP 2. Melakukan pendampingan Unit Kerja dalam menindaklanjuti temuan APIP	1	3	3	medium	6 bulan	inspektorat	6 bulanan	

PROFIL RISIKO PANITERA MUDA - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko										
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences						Likelihood	Consequences
1	Meningkatnya integrasi data dan informasi dalam sistem informasi penanganan perkara	Menerima data	data yang dikirim tidak diterima	Risiko Reputasi	E	pihak yang menyerahkan data tidak menyerahkan sesuai ketentuan	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Bukti tanda terima	Efektif	L.1	2	C.1	5	10	high	reduce likelihood	1. 'Bukti tanda terima 2. Ditetapan mekanis-me serah terima data (harus diterima langsung oleh ybs)	1	5	5	Mediu m	akhir 2020	Panitera Muda	3 bulan	
		Mengecek kebenaran dan akurasi data	Ada data yang terlewat untuk dicek/dikoreksi	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Checklist	Efektif	L.1	2	C.1	5	10	high	reduce likelihood	1. Checklist 2. Pengecekan berjenjang	1	5	5	Mediu m	akhir 2020	Panitera Muda	3 bulan	
2	Tersedianya Materi Kebijakan Penanganan Perkara Konstitusi (tersedianya draf PMK, PKMK, dan peraturan lain)	Menyusun Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan semua bahan yang dibutuhkan	Daftar DIM belum selesai saat dibutuhkan	reputasi	I	Adanya perubahan referensi/ peraturan saat pembuatan DIM	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	-	-	L.1	1		4	4	medium	reduce consequence	penyusunan SOP	1	3	3	Mediu m	akhir 2020	Panitera Muda	3 bulan	
		Pembahasan internal Kepaniteraan	Terjadi ketidaksepakatan dalam pembahasan	Risiko Reputasi	I	Perbedaan pemahaman/persepsi atas substansi yang dibahas	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	-	-		3		4	12	high	reduce likelihood	rapat koordinasi mingguan	2	3	6	Mediu m	akhir 2020	Panitera Muda	3 bulan	
			Kesalahan pengetikan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Ada Tim Penyelaras	Efektif		1		4	4	medium	reduce consequence	pengecekan berjenjang	1	2	2	low	akhir 2020	Panitera Muda	6 bulan	
			Dokumen yang digunakan bukan yang mutakhir (update)	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Memback up file draft	Belum		2		4	8	medium	reduce likelihood	inventarisasi dokumen	1	4	4	Mediu m	akhir 2020	HAK dan Panitera	6 bulan	
			Pembahasan dengan Hakim	Tidak seluruh materi dapat dibahas secara tuntas	Risiko Reputasi	E	Keterbatasan waktu Hakim	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Penjadwalan waktu khusus	Belum		4		2	8	medium	accept risk	-	4	4	16	high	akhir 2020	HAK dan Panitera	6 bulan
				Kesalahan pengetikan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian personil	Tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Ada Tim Penyelaras	Efektif		1		4	4	medium	reduce consequence	pengecekan berjenjang	1	2	2	low	akhir 2020	Panitera Muda	6 bulan
4	Meningkatnya Penerapan e-Court pada Layanan Teknis Administrasi Perkara	Pengembangan Konten Sistem Informasi Penanganan Perkara	tidak ada pengembangan aplikasi	Risiko Kinerja	I	tidak membuat konsep pengembangan aplikasi	Kinerja tidak optimal	-	-	L.1	2	C.5	3	6	Medium	reduce consequence	membuat timeline program pengembangan aplikasi	2	2	4	Mediu m	6 bulan	Kepanitera an dan pusat TIK	6 bulan	
		Penerapan Sistem Informasi Penanganan Perkara	Kesalahan input data	Reputasi	I	Kelalaian personil	Kinerja terhambat	-	-		2		4	8	Medium	reduce consequence	pengecekan berjenjang	2	2	4	Mediu m	6 bulan	Kepanitera an dan HAK	bulan	
					E	Kekurangpahaman para pihak berperkara	Kinerja terhambat	-	-		2		3	6	Medium	reduce likelihood	Membuat pedoman penggunaan aplikasi bagi para pihak	2	2	4	Mediu m	6 bulan	Kepanitera an, Hak, dan Pustik	6 bulan	
5	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara	penyampaian pemberitahuan kekuranglengkapan permohonan dan registrasi perkara	tidak diterimanya pemberitahuan kepada pemohon tepat waktu	reputasi	I	overload penyampaian pemberitahuan kekuranglengkapan dan registrasi kepada pemohon	Sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	penyampaian pemberitahuan kekuranglengkapan dan registrasi kepada pemohon dilakukan secara sistem	blm	L.1	3	C.1	5	15	high	reduce likelihood	penyampaian pemberitahuan kekuranglengkapan dan registrasi kepada pemohon dilakukan menggunakan sistem secara bertahap	1	5	5	Mediu m	6 bulan	Kepanitera an dan HAK	Bulan	

PROFIL RISIKO PANITERA MUDA - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko										
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences						
		Penyampaian Salinan Permohonan dan Panggilan Sidang serta Penyelenggaraan Persidangan	Penyampaian Salinan Permohonan dan Panggilan Sidang serta Penyelenggaraan Persidangan tidak tepat waktu	reputasi	I	Perubahan jadwal persidangan secara tiba-tiba	Sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Penyampaian Salinan Permohonan dan Panggilan Sidang serta Penyelenggaraan Persidangan kepada para pihak secepat mungkin	blm		L.1	3	C.1	4	12	high	reduce likelihood	Meminimalisir Perubahan Jadwal Sidang	2	4	8	Medium	6 bulan	Kepaniteraan	Bulanan
		Penyusunan draft anotasi dan landmark putusan	kesalahan merujuk putusan dalam penyusunan anotasi dan landmark	reputasi	I	kurang cermat dalam memilah putusan	Sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	pengecekan berjenjang	blm		L.1	2	C.1	4	8	Medium	reduce likelihood	menyusun mekanisme <i>double check</i> dalam SOP	1	4	4	Medium	6 bulan	Kepaniteraan dan HAK	Bulanan

PROFIL RISIKO PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI - 2019

No.	Sasaran dan Indikator Kinerja	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko										
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan	
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences						Likelihood	Consequences
1	Meningkatnya Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara (Indeks Pemahaman tentang Hak Konstitusional Warganegara = skor 75)	Penyiapan kurikulum dan silabus pendidikan	Kurikulum dan silabus belum siap untuk setiap materi sesuai dengan target group	Risiko Reputasi	I	Lalai dalam perencanaan dan eksekusi	Kegiatan pendidikan menggunakan kurikulum general yang belum disesuaikan dengan target group	Membuat breakdown dari kurikulum induk	-	L.1	1	C.1	2	2	Low	Avoid Risk	Memetakan target group dan membuat variasi kurikulum sesuai kebutuhan masing-masing	1	1	1	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 1 tahun	
	Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang Hukum Acara Mahkamah Konstitusi (Indeks Pemahaman tentang Hukum Acara Mahkamah Konstitusi = skor 75)	Penetapan narasumber / tenaga pengajar pendidikan	Narasumber tidak sesuai dengan kebutuhan pendidikan	Risiko Reputasi	I	Kebijakan pemilihan narasumber yang membatasi rencana pendidikan	Narasumber menyampaikan materi yang tidak sesuai dengan kebutuhan kurikulum	Menyampaikan usulan alternatif narasumber dalam setiap pendidikan	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Accept Risk	Melakukan inventarisir narasumber ahli	3	2	6	Medium	per 3 bulan	Bidang Program dan Penyelenggaraan	per 3 bulan	
		Penentuan target group pendidikan	Penentuan target group dibatasi oleh anggaran	Risiko Reputasi	E	Anggaran yang terbatas	Indeks tingkat pemahaman yang ditergetkan tidak tercapai	Kerjasama sharing anggaran	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Menjajaki kerjasama dengan banyak institusi atau organisasi lain	2	1	2	Low	per 3 bulan	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 3 bulan	
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warganegara & Peningkatan Pemahaman Hukum Acara Mahkamah Konstitusi (Indeks Kepuasan Pelayanan Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan = 3,25)	Melakukan pelayanan registrasi peserta yang cepat dan efisien	Peserta lambat dilayani	Risiko Reputasi	I	Antrian panjang saat registrasi	Keluhan pelayanan panitia oleh peserta	Registrasi online melalui E-Pusdik	Ya	L.1	1	C.1	2	2	Low	Avoid Risk	Registrasi online melalui E-Pusdik	1	1	1	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Penyelenggaraan	per 1 tahun	
		Menyediakan fasilitas kamar yang bersih dan nyaman	Kamar kurang bersih dan nyaman	Risiko Reputasi	I	Pembersihan yang dilakukan kurang teliti	Peserta mengeluhkan kebersihan dan kenyamanan	Pemeliharaan kebersihan rutin dan terkontrol	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Reduce Consequences	Pemeliharaan kebersihan rutin dan terkontrol	3	2	6	Medium	per 3 bulan	Sub Bidang Sarana dan Prasarana	per 3 bulan	
		Menyediakan konsumsi yang sehat, bersih, dan variatif	Peserta keracunan makanan	Risiko Reputasi	I	Makanan basi atau tidak bersih	Peserta sakit	Mengantar peserta ke Rumah Sakit terdekat	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Avoid Risk	Quality Control Konsumsi yang disediakan pihak katring	3	2	6	Medium	per 3 bulan	Sub Bidang Sarana dan Prasarana	per 3 bulan	
		Memberikan pelayanan yang ramah dan responsif sesuai dengan rundown pendidikan	Pelayanan panitia kurang memuaskan	Risiko Reputasi	I	Panitia kelelahan	Peserta kecewa	Jadwal shift panitia penyelenggara	Ya	L.1	3	C.1	3	9	Medium	Avoid Risk	Menetapkan SOP pelayanan prima pada peserta	3	2	6	Medium	per 3 bulan	Bidang Program dan Penyelenggaraan	per 3 bulan	
		Mengumpulkan data dari peserta pendidikan	3. Peserta malas/tidak mau berkontribusi dalam pengisian kuesioner	Risiko Reputasi	I/E	I: Penyelenggara diklat lalai mempersuasi peserta E: Peserta apatis	Data sebagai bahan evaluasi tidak lengkap	I: Monitoring e-pusdik lebih sering E: Daftar peserta yang belum berpartisipasi mengisi kuesioner	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Avoid Risk	E-pusdik dikembangkan sehingga mampu mendeteksi peserta yang belum berpartisipasi dan mengirim pengingat saat peserta pendidikan login ke akun e-pusdik masing-masing	2	1	2	Low	per 3 bulan	Bidang Program dan Penyelenggaraan	per 3 bulan	
		(% tersusunnya dokumen Perencanaan, Kurikulum, dan Evaluasi Pendidikan = 100%)	Menyiapkan draft jadwal perencanaan, kurikulum, dan rencana evaluasi kegiatan pendidikan sehingga menghasilkan draft kalender kegiatan selama 1 tahun	Draft dokumen Perencanaan, Kurikulum, dan Evaluasi Pendidikan terlambat dibuat	Risiko Keuangan	I	Lalai dalam perencanaan dan eksekusi	Pengurangan/ Pematangan anggaran	Membuat dokumen perencanaan tahun dimuka dari jauh-jauh hari	Ya	L.1	1	C.5	3	3	Medium	Avoid Risk	Finalisasi dokumen perencanaan di bulan desember	1	2	2	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 1 tahun
			Melaksanakan rapat pembahasan internal	Peserta rapat kurang/tidak berkontribusi	Risiko Reputasi	I	Bahan rapat kurang lengkap dan terarah, perencanaan rapat buruk	Penetapan rencana kerja asal-asalan	Rapat rencana kinerja	Ya	L.1	1	C.1	1	1	Low	Avoid Risk	Rapat rencana kinerja lebih dalam dan terarah	1	1	1	Low	per 1 tahun	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per 1 tahun

PROFIL RISIKO PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI - 2019

No.	Sasaran dan Indikator Kinerja	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
		Melaksanakan rapat pembahasan dengan pihak eksternal (ahli atau pakar terkait kurikulum maupun terkait substansi materi, pihak ketiga untuk peninjauan kerjasama kegiatan)	Rapat kurang efektif dalam mencapai tujuan	Risiko Reputasi	I/E	I: bahan rapat kurang lengkap dan terarah, perencanaan rapat buruk E: adak pihak eksternal yang mendadak batal hadir	Penetapan rencana kerja kurang sempurna	Rapat rencana kinerja	-	L.1	2	C.1	1	2	Low	Reduce Consequences	Rapat rencana kinerja lebih dalam, terarah, dan lebih dari 1 kali	1	1	1	Low	per 1 tahun	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per 1 tahun
		Melaporkan pada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan terhadap dokumen final baik jadwal kegiatan, kurikulum, dan evaluasi	Dokumen final direvisi kembali karena ada arahan terbaru pimpinan	Risiko Reputasi	I/E	I: perubahan kebijakan di internal MK E: arah kebijakan/prioritas nasional berubah	Dokumen final perencanaan unit kerja terlambat diserahkan	-	-	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Accept Risk	-	2	1	2	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 1 tahun
	(% tersedianya Dokumen Penyelenggaraan Pendidikan = 100%)	Menyiapkan kartu kendali/checklist penyelenggaraan kegiatan pendidikan	Kartu kendali/checklist tidak dibuat secara rutin untuk setiap kegiatan sehingga menyulitkan monitoring oleh	Risiko Reputasi	I	Monitoring terhadap kinerja staf kurang	Penyelenggaraan kegiatan kurang lancar	Rapat Internal Rutin Pra Pelaksanaan Kegiatan	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Avoid Risk	Rapat Internal Rutin Pra Pelaksanaan Kegiatan	2	1	2	Low	per kegiatan	Sub Bidang Penyelenggaraan	per kegiatan
		Menyiapkan dokumen terkait kebutuhan penyelenggaraan kegiatan sesuai kartu kendali/checklist	Penyelenggara kegiatan kurang teliti dalam menyiapkan dan menindaklanjuti setiap kebutuhan penyelenggaraan kegiatan	Risiko Reputasi	I	Penyelenggara pendidikan lalai karena padatnya jadwal kegiatan	Penyelenggaraan kegiatan kurang lancar	Rapat Internal Rutin Pra Pelaksanaan Kegiatan	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Avoid Risk	Rapat Internal Rutin Pra Pelaksanaan Kegiatan	2	1	2	Low	per kegiatan	Sub Bidang Penyelenggaraan	per kegiatan
		Mengundang narasumber / tenaga pengajar pendidikan	Narasumber tidak hadir	Risiko Reputasi	E	Narasumber mendadak batal hadir karena force majour	Narasumber pengganti tidak siap memenuhi kebutuhan materi pendidikan	Menyiapkan narasumber cadangan dari internal MK	Ya	L.1	3	C.1	2	6	Medium	Reduce Consequences	Menyiapkan narasumber cadangan dari internal MK dan TOT tenaga pengajar	3	1	3	Medium	per kegiatan	Sub Bidang Penyelenggaraan	per kegiatan
		Mengundang peserta yang menjadi target group pendidikan	Jumlah peserta pendidikan tidak mencapai target	Risiko Reputasi	E	I: Penyelenggara diklat lalai menindaklanjuti form konfirmasi kehadiran peserta E: Peserta mendadak batal hadir karena force majour	Penyerapan anggaran berkurang, Realisasi capaian kerja menurun	Menyiapkan daftar peserta cadangan	Ya	L.1	3	C.5	2	6	Medium	Reduce Consequences	Menyiapkan daftar peserta cadangan dan memperkuat MoU dengan pihak ketiga terkait dengan kehadiran peserta	3	1	3	Medium	per kegiatan	Sub Bidang Penyelenggaraan	per kegiatan
		Implementasi kurikulum dan silabus pendidikan peningkatan pemahaman hak konstitusional warga negara	Kurikulum tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan	Risiko Reputasi	I	Pusdik tidak pernah mengupdate referensi / data tentang perubahan kebutuhan pendidikan	Pendidikan yang dilaksanakan kurang relevan	Menginventarisir kekurangan atau masalah dalam kurikulum yang sudah digunakan	-	L.1	1	C.1	2	2		Avoid Risk	Membuat mekanisme pembaharuan kurikulum secara rutin dan menuangkannya dalam SOP Analisis dan Penyusunan Kurikulum	1	1	1	Low	per 1 tahun	Sub Bidang Program dan Evaluasi	per 1 tahun
		Implementasi metodologi pembelajaran pendidikan	Metodologi yang digunakan kurang menarik dan tidak sesuai dengan materi	Risiko Reputasi	I/E	(I) Pusdik belum pernah menetapkan metodologi pembelajaran untuk setiap materi (E) Kemampuan metodologi pembelajaran	Kegiatan pendidikan tidak menarik atau menyenangkan	Menginventarisir masalah dalam metode pembelajaran yang sudah digunakan	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Avoid Risk	Membuat mekanisme pembaharuan metodologi pembelajaran secara rutin dan menuangkannya dalam SOP Analisis Kebutuhan Diklat	2	1	2	Low	per 3 bulan	Bidang Program dan Penyelenggaraan	per 3 bulan
	(% tersusunnya Laporan Kegiatan Pendidikan = 100%)	1. Mengumpulkan semua dokumen terkait penyelenggaraan, evaluasi, dan keuangan kegiatan	1. Data hilang atau kurang lengkap	Risiko Reputasi	I	Kurang tekun/teliti mengumpulkan data di setiap tahapan/proses penyelenggaraan kegiatan	Laporan tidak lengkap	Penunjukan PIC kegiatan	Tidak	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Penunjukan PIC kegiatan sebagai pengumpul data untuk bahan laporan	2	1	2	Low	per kegiatan	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per kegiatan

PROFIL RISIKO PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI - 2019

No.	Sasaran dan Indikator Kinerja	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
		2. Membuat rekapitulasi data evaluasi dan keuangan selama penyelenggaraan kegiatan	2. Rekapitulasi terlambat diselesaikan	Risiko Reputasi	I	Jadwal penyelenggaraan kegiatan padat dan beban kerja tinggi	Laporan terlambat diselesaikan	Pemanfaatan E-Pusdik	Ya	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Pengembangan E-Pusdik sehingga mampu mengekstrak data yang masuk secara otomatis	2	1	2	Low	per kegiatan	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per kegiatan
		3. Membuat laporan kegiatan	3. Data pendukung finalisasi laporan belum lengkap	Risiko Reputasi	I	Kurang tekun/teliti mengumpulkan data di setiap tahapan/proses penyelenggaraan kegiatan	Laporan terlambat diselesaikan	Penunjukan PIC kegiatan	Tidak	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Penunjukan PIC kegiatan untuk membantu proses penyusunan laporan	2	1	2	Low	per kegiatan	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per kegiatan
		4. Menyampaikan laporan final pada pimpinan	4. Penyampaian laporan terlambat (lebih lambat dari jangka waktu yang sudah ditetapkan dalam Persekjen)	Risiko Reputasi	I	Jadwal penyelenggaraan kegiatan padat dan beban kerja tinggi	Realisasi capaian kerja menurun	Pembagian beban kerja lebih seimbang	-	L.1	3	C.1	1	3	Medium	Reduce Likelihood	Penunjukan PIC kegiatan untuk membantu proses penyusunan laporan	2	1	2	Low	per kegiatan	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	per kegiatan

PROFIL RISIKO PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Tersedianya draft Naskah Akademik yang relevan (% Draft Naskah Akademik Rancangan Peraturan yang direview)	Penyusunan draft Naskah Akademik Rancangan Peraturan	Adanya Peraturan tanpa adanya Naskah Akademik	Risiko Reputasi	I	Tidak ada permintaan dari Unit Kerja lain	Suatu peraturan lahir tanpa adanya Naskah Akademik, sehingga dapat mempengaruhi kualitas peraturan itu sendiri	Sosialisasi mengenai pembuatan draft Naskah Akademik oleh Unit Kerja Puslitka sebelum Unit Kerja lain membuat sebuah peraturan	Cukup efektif	L.1	3	C.1.	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Naskah akademik dibuat oleh unit kerja pembuat peraturan, sehingga setiap peraturan lahir dengan naskah akademik	2	1	2	Low	1 TA	Kabid P3	3 Bulanan
2	Terwujudnya dokumen substantif dukungan pembahasan putusan perkara yang relevan (% hasil kajian perkara)	Perencanaan terhadap Penelitian Kompetitif kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan Fakultas Hukum Perguruan Tinggi se-Indonesia	Menurunnya jumlah perguruan tinggi yang mengirimkan proposal penelitian kerjasama antara MK dengan FH Perguruan Tinggi se-Indonesia	Risiko Reputasi	E	Berkurangnya minat dari FH di Perguruan Tinggi se-Indonesia terhadap penelitian yang membahas masalah dan putusan MK	Berkurangnya kerjasama MK dengan FH Perguruan Tinggi se-Indonesia	menghubungi setiap PIC di FH PT se-Indonesia ttg adanya penelitian kerjasama	Efektif	L.1	3	C.1.	3	9	Medium	Reduce Likelihood	Sosialisasi lebih luas mengenai adanya penelitian kerjasama dengan FH PT se-Indonesia	2	1	2	Low	1 TA	Kabid P3	3 Bulanan
	Terwujudnya dokumen substantif dukungan pembahasan putusan perkara yang relevan (% hasil telaah perkara yang telah ditelaah)	Penyusunan kajian perkara	Kurang maksimalnya kualitas dari hasil kajian perkara	Risiko Reputasi	I	Data yang digunakan sebagai bahan penyusunan kajian perkara kurang lengkap	Kurang maksimalnya dukungan substantif terhadap Hakim Konstitusi	Diklat, pelatihan, dan FGD, sebagai brain storming bagi Peneliti	Efektif	L.1	4	C.1.	3	12	High	Reduce Likelihood	Membuat program diklat, pelatihan, dan FGD yang terstruktur untuk 1 tahun anggaran	2	2	4	Medium	1 TA	Kabid P3	3 bulanan
	Terwujudnya dokumen substantif dukungan pembahasan putusan perkara yang relevan (% terselenggaranya kegiatan penelitian)	Penyusunan telaah perkara PPHU	Kurang maksimalnya kualitas dari hasil telaah perkara	Risiko Reputasi	I	Data yang digunakan sebagai bahan penyusunan kajian perkara kurang lengkap dan pembatasan waktu dalam penyelesaian perkara PPHU	Kurang maksimalnya dukungan substantif terhadap Hakim Konstitusi	Workshop penanganan perkara PPHU	Efektif	L.1	4	C.2	3	12	High	Reduce Likelihood	Membuat program diklat, pelatihan, dan FGD yang terstruktur untuk 1 tahun anggaran	2	2	4	Medium	1 TA	Kabid P3	3 Bulanan
3	Meningkatnya Kualitas Bahan Pustaka bidang Hukum dan Konstitusi (% kesesuaian bahan pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi)	Penyediaan referensi berdasarkan perkara yang teregistrasi	Ketidak tersediaan bahan referensi	Risiko Kinerja	E	Buku yang dibutuhkan tidak tersedia di pasaran	Kurang maksimalnya dukungan substantif terhadap Hakim Konstitusi	Meningkatkan koordinasi dengan Perpustakaan di lembaga lain	Efektif	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Reduce Likelihood	Menyediakan bahan referensi dengan subjek yang sama	1	2	2	Low	1 TA	Kabid P3SK	3 Bulanan
4	Meningkatnya Lingkup Penyebaran Informasi Konstitusi (jumlah terbitan Jurnal Konstitusi)	Pengelolaan Jurnal Konstitusi dan Constitutional Review secara tepat waktu.	Adanya Penulis yang memberikan Jurnal melewati tenggang waktu yang ditetapkan	Risiko Kinerja	I dan E	Lamanya pengembalian hasil Review dari tim Reviewer dan adanya revisi dari penulis	Penerbitan jurnal tidak tepat waktu	koordinasi antara Pengelola Jurnal, Penulis, dan Tim Reviewer	E	L.1	4	C.5.	2	8	Medium	Reduce Likelihood	Meningkatkan intensitas koordinasi anantara Pengelola Jurnal, Tim Reviewer dan Penulis	2	1	2	Low	1 TA	Kabid P3	3 bulanan
	Meningkatnya Lingkup Penyebaran Informasi Konstitusi (Jumlah terbitan Jurnal Konstituti-onal Review)	Penyelenggaraan Pameran Konstitusi	Kurangnya pengunjung yang menghadiri pameran	Risiko Reputasi	E	Tata letak Stand Pameran tidak strategis	Masyarakat kurang mengetahui tentang Mahkamah Konstitusi	Mengikuti pameran yang rutin diikuti setiap tahun	E	L.1	2	C.5.	2	4	Medium	Reduce Likelihood	Perencanaan anggaran yang lebih matang	1	1	1	Low	1 TA	Kabid P3SK	3 bulanan

PROFIL RISIKO PUSAT PENELITIAN, PENGAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
	Meningkatnya Lingkup Penyebaran Informasi Konstitusi (% peningkatan penerima Jurnal Konstitusi)	Pengiriman Jurnal Konstitusi/Consrev	Pengiriman jurnal tidak tepat waktu	Risiko Reputasi	E	Meningkatnya penerima jurnal	Edisi Jurnal yang dikirimkan tidak sesuai dengan bulan terbitnya	Dilakukan konsinyering penyusunan Jurnal Konstitusi/ Consrev	E	L.2	4	C.5.	2	8	Medium	Reduce Likelihood	Pembatasan pengiriman jurnal dialihkan melalui sistem E-Journal	2	1	2	Low	1TA	Kabid P3	
	Meningkatnya Lingkup Penyebaran Informasi Konstitusi (% peningkatan pengunjung Pusat Sejarah Konstitusi)	Pelayanan pengunjung Pusat Sejarah dan Konstitusi	Kunjungan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Risiko Reputasi	E	Pembatalan sepihak dari pengunjung; Adanya kunjungan mendadak yang tidak terjadwal	Kurang maksimalnya pelayanan kunjungan	Penerimaan kunjungan dengan SDM yang terbatas	E	L.1	4	C.1.	3	12	High	Reduce Likelihood	Memperbaiki sistem penerimaan kunjungan dan meningkatkan koordinasi antar unit terkait	2	1	2	Low	1 TA	Kabid P3SK	3 bulanan

PROFIL RISIKO PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Priode
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
1	Meningkatkan Integrasi Data dan Informasi dalam penanganan Perkara (Tingkat maturasi aplikasi penanganan perkara)	Mengamankan perangkat jaringan dan Infrastruktur Mengamankan data dan sistem informasi	terjadi kerusakan perangkat infrastruktur dan jaringan komputer Pencurian data dan perusakan sistem informasi	Risiko Reputasi	I	umur pakai perangkat teknologi sudah lebih dari 5 tahun	Administrasi penanganan perkara menjadi terhambat	Perawatan Infrastruktur Pusat Data dan Jaringan	Efektif	L.1	4	C.4	4	16	High	Reduce likelihood	Perawatan Infrastruktur & Peremajaan Jaringan , Pusat Data dan pengembangan Sistem Informasi kepada pihak ketiga	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan
	(Tingkat integrasi aplikasi penanganan perkara)	Mengembangkan proses Sistem Informasi agar mudah digunakan	Pengguna sistem informasi sulit menggunakan aplikasi penanganan perkara	Risiko Kinerja Organisasi	I	sistem informasi yang dibangun tidak sesuai dengan alur perkara	waktu penyelesaian perkara menjadi lebih lama	Melakukan pengembangan yang terintegrasi	Efektif	L.6	4	C.4	4	16	High	Transfer Risk	mengundang pihak ketiga melakukan kerjasama pengembangan aplikasi agar memudahkan digunakan	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	Tahunan
						I/E	virus/malware dari flashdisk, download data, dan Hacker	Website MK dan sistem informasi lainnya lambat dan tdk bisa dipakai para pihak menjadi terhambat	uji pentest dan pengadaan perangkat pengamanan lainnya	Efektif	L.1	4	C.4	4	16	High	Reduce likelihood	Pelatihan dan sosialisasi pengamanan data dan pengadaan perangkat pengaman	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	perperiodik/group
2	Meningkatkan akses selalu mungkin kepada masyarakat terhadap permohonan proses perkara secara online (Persepsi user terhadap kemudahan akses data dan informasi penanganan perkara)	Menyediakan data dan informasi yang dapat diakses secara online	Masyarakat tidak dapat mengakses Informasi terkait putusan, Pengajuan dan perkembangan perkara secara online	Risiko Reputasi	E	Gangguan Infrastruktur Jaringan komputer	Masyarakat sulit mendapatkan informasi hasil-hasil putusan MK	Melakukan penyempurnaan sistem sehingga memudahkan untuk diakses	Efektif	C.1	4	L.4	4	16	High	Transfer Risk	mengundang pihak ketiga melakukan kerjasama pengembangan aplikasi aga memudahkan di akses oleh internal ataupun eksternal	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	Tahunan
	(% downtime layanan TIK)	Menyediakan internet, infrastruktur dan jaringan komputer yang dapat melayani setiap saat kapan pun dimanapun	Tidak bisa melaksanakan persidangan jarak jauh dan menyaksikan sidang via streaming youtube	Risiko Reputasi	I	Matinya akses internet dan VPN	Semua layanan data dan Informasi yang disediakan secara online TIK menjadi terganggu	Membuat laporan kinerja internet, perangkat server, storage, keamanan dan jaringan di pusat data MK	Efektif	C.1	4	L.4	4	16	High	Transfer Risk	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk menyediakan jasa layanan internet	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	Tahunan
3	Meningkatkan kualitas kebijakan yang memudahkan masyarakat dalam memanfaatkan sistem peradilan konstitusi (tingkat keterjangkauan masyarakat terhadap kebijakan penanganan perkara)	Menyediakan sistem informasi yang dapat pencarian data dan informasi dengan tepat dan akurat	tidak dapat menemukan data dan informasi terkait kebijakan penanganan perkara yang disediakan di website MK	Risiko Reputasi	I	Mesin Pencari salah menampilkan hasil pencarian dan indexing	Para Pihak berperkara tidak mengetahui atau terlambat mengetahui informasi terkait kebijakan penanganan perkara di MK	Mengembangkan dan memonitor aplikasi pencarian data dan informasi di Website MK	Efektif	C.3	3	L.3	3	9	Medium	Reduce Consequences	Melihatkan pihak ketiga dalam pengujian mesin penjadi dan pengembangan teknologi mesin pencari	1	2	2	Low	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan

PROFIL RISIKO PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI - 2019

No.	Sasaran	Proses	Identifikasi Risiko				Analisis & Evaluasi Risiko								Perlakuan Risiko									
			Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Priode
					I/ E*)	Penyebab				Kode	Angka	Kode	Angka					Likelihood	Consequences					
4	Terwujudnya Pustik yang berintegritas, efektif, efisien, akuntabel dan berkinerja tinggi, terdiri dari: 1. Presentase penyerapan anggaran pusat TIK	Meningkatkan penyerapan anggaran pusat TIK	Penyerapan Anggaran Rendah	Risiko Kinerja Organisasi	I	Tidak terlaksana pengadaan jasa dan barang sesuai dengan penganggaran	Matinya perangkat jaringan komunikasi internal dan External	Perencanaan pengadaan yang tepat waktu	Efektif	C.1	4	L.4	4	16	High	Avoid Risk	Membuat perencanaan pengadaan	2	2	4	Medium	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan
	2. Presentase penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	Meningkatkan penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	Terjadinya keterlambatan penagihan terhadap pelaksanaan pekerjaan	Risiko Kinerja Organisasi	I	Administrasi dari pihak ke tiga terlambat	Kinerja Penyerapan anggaran tidak sesuai perencanaan	Mempercepat proses administrasi penagihan dan pembayaran	Efektif	C.3	3	L.3	3	9	Medium	Reduce Consequences	Menetapkan jangka waktu proses administrasi penagihan dan pembayaran	1	2	2	Low	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan
	3. Presentase tersusunnya perjanjian kinerja PNS pusat TIK	Meningkatkan ketersediaan perjanjian kinerja PNS pusat TIK	Penyusunan perjanjian kinerja melewati batas waktu yang ditentukan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian dalam penyusunan perjanjian e-kinerja	Pelaksanaan pekerjaan tidak terencana dengan baik	pengawasan oleh pejabat struktural	Efektif	L.1	2	C.1	1	2	Low	Avoid Risk	Membuat aturan penyusunan perjanjian kinerja yang memiliki konsekuensi terhadap tunjangan kinerja	1	1	1	Low	1 Tahun	Pusat TIK	1 Bulan
	4. Presentase PNS pusat TIK yang memiliki kategori nilai SKP "Baik"	meningkatkan PNS pusat TIK yang memiliki kategori nilai SKP "Baik"	Adanya pegawai yang memiliki SKP kurang dari kategori baik	Risiko Reputasi	I	Kurangnya performa kinerja pegawai	Reputasi pegawai menjadi tidak baik	pengawasan oleh pejabat struktural	Efektif	L.1	2	C.1	3	6	Medium	Avoid Risk	Membuat aturan peyusunan dan penilaian SKP yang memiliki konsekuensi terhadap tunjangan kinerja	1	1	1	Low	1 Tahun	Pusat TIK	2 Bulan
	5. Tingkat kepatuhan PNS pusat TIK terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	Meningkatnya kepatuhan PNS pusat TIK terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	Penyusunan perjanjian e-kinerja melewati batas waktu yang ditentukan	Risiko Reputasi	I	Kelalaian dalam penyusunan perjanjian e-kinerja	Pelaksanaan pekerjaan tidak terencana dengan baik	pengawasan oleh pejabat struktural	Efektif	L.1	2	C.1	1	2	Low	Avoid Risk	Membuat aturan penyusunan perjanjian e-kinerja yang memiliki konsekuensi terhadap tunjangan kinerja	1	1	1	Low	1 Tahun	Pusat TIK	3 Bulan
	6. Presentase tindak lanjut previuw/temuan auditor	Meningkatnya pelaksanaan tindak lanjut previuw/temuan auditor	tidak terlaksananya rekomendasi auditor	Risiko Reputasi	I	tidak adanya pengawasan yang berkesinambungan terhadap pelaksanaan rekomendasi	Menjadi catatan rekomendasi auditor setiap tahun	Supervisi yang lebih ketat	Efektif	L.1	2	C.1	4	8	Medium	Avoid Risk	Melaksanakan rekomendasi auditor atas temuan	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 Bulan
	7. Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan pusat TIK	meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan pusat TIK	Pelayanan TIK kurang optimal	Risiko Reputasi	I	Beban kerja yang tidak merata, sehingga mengganggu pemberian pelayanan kepada pemangku kepentingan	terhambatnya pelayanan TIK kepada pegawai	adaptasi terhadap perubahan kebijakan	Efektif	L.1	2	C.1	2	4	Medium	Avoid Risk	Membuat SOP yang efektif dan efisien atas setiap perubahan kebijakan pimpinan	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 Bulan
	8. Tingkat kehadiran pegawai Pusat TIK	Meningkatkan kehadiran pegawai Pusat TIK	Tingkat kehadiran pegawai yang rendah	Risiko Reputasi	I	tingkat kedisiplinan pegawai Pusat TIK	target kehadiran pegawai Pusat TIK tidak tercapai	Supervisi yang lebih ketat	Efektif	L.1	4	C.1	4	16	High	RL	Meningkatkan aturan mengenai kedisiplinan pegawai	2	4	8	Medium	1 Tahun	Biro Umum	1 Bulan
	9. Tingkat kepatuhan penggunaan sistem Informasi kearsipan	Meningkatkan penggunaan sistem Informasi kearsipan	surat dinas hilang	Risiko Reputasi	I	tingkat kesadaran dalam menggunakan aplikasi SIKD	pembuatan dan pencarian surat menjadi lebih lama	Mengembangkan aplikasi dan melakukan evaluasi dalam menggunakan SIKD	Efektif	L.1	2	C.1	1	2	Low	RL	Meningkatkan fitur aplikasi SIKD yang dapat mengakomodasi seluruh fungsi pekerjaan	1	1	1	Low	1 Tahun	Biro Umum	1 Bulan



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : M. Guntur Hamzah

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 16 Desember 2021

Pihak Kedua,



**M. Guntur Hamzah
NIP. 19650108 199002 1 001**

Pihak Pertama,



**Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001**



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk2064995254220121074758

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA PUSAT
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN (PUSLITKA)
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1,	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi	1 Persentase Mutu Penelitian Hukum yang sesuai dengan standar penelitian	70%
		2 Presentasi Hasil Kajian Perkara yang tepat waktu	85%
		3 Persentase tersusunnya Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion).	80%
		4 Persentase pemuatan karya tulis ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya	60%
		5 Persentase ketersediaan Bahan Pustaka bidang Hukum dan Konstitusi	80%
		6 Tingkat Layanan Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Skor 79
2,	Terwujudnya Puslitka yang Berintegritas, efektif, efisien, akuntabel dan berkinerja tinggi	1 Persentase penyerapan anggaran Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	95%
		2 Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang tepat waktu	100%
		3 Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%
		4 Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%
		5 Persentase PNS Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan yang memiliki kategori nilai SKP "baik"	100%
		6 Tingkat Kepatuhan PNS Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%



7	Tingkat Kehadiran Pegawai Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	100%
8	Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%

Menyetujui
Sekretaris Jenderal,

M. Guntur Hamzah
NIP. 19650108 199002 1 001

Jakarta, 16 Desember 2021,
Kepala Pusat Penelitian, Pengkajian
Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA PUSAT
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN (PUSLITKA)
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab						
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																		
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)						
1	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi	70%	Indikator dinilai berdasarkan dilaksanakannya penilaian oleh reviewer terhadap proposal/ hasil penelitian. Cara Menghitung: 1. Menghitung rata-rata nilai untuk masing-masing penelitian kompetitif yang telah ditetapkan sebagai pemenang. caranya dengan menjumlahkan nilai (dengan skala 100) yang diberikan oleh reviewer untuk masing-masing proposal/ hasil penelitian dibagi jumlah reviewer yang menilai dikalikan 100%. 2. Menghitung rata-rata nilai untuk masing-masing penelitian swakelola. caranya dengan menjumlahkan nilai (dengan skala 100) yang diberikan oleh reviewer untuk masing-masing proposal/ hasil	<ol style="list-style-type: none"> Penerimaan Proposal penelitian Seminar proposal penelitian oleh tim reviewer Pelaksanaan penelitian Seminar hasil penelitian Perbaikan Laporan hasil penelitian 																			Kabid P3 TU Puslitka Peneliti



		<p>penelitian dibagi jumlah reviewer yang menilai dikalikan 100%.</p> <p>3. Menghitung rata-rata nilai hasil penelitian kompetitif. caranya dengan menjumlahkan nilai seluruh judul penelitian yang ditetapkan sebagai pemenang dibagi dengan jumlah judul penelitian yang ditetapkan sebagai pemenang.</p> <p>4. Menghitung rata-rata nilai hasil penelitian swakelola. caranya dengan menjumlahkan nilai seluruh judul penelitian swakelola dibagi dengan jumlah judul penelitian swakelola.</p> <p>5. Menghitung rata-rata nilai hasil penelitian secara keseluruhan. caranya dengan nilai rata-rata hasil penelitian kompetitif ditambahkan dengan nilai rata-rata hasil penelitian swakelola dibagi 2.</p> <p>Dokumen/daftar/data yang diperlukan:</p> <p>1. Daftar penelitian kompetitif (pemenang) dan swakelola</p> <p>2. Daftar hasil penilaian dari reviewer</p>	6.	Laporan akhir hasil penelitian															
2	Presentasi Hasil Kajian Perkara yang tepat waktu	85%	<p>Indikator diukur dari jumlah kajian perkara (PUU) sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas peneliti dibagi dengan jumlah perkara (PUU) yang diregistrasi /diputus dikalikan 100%</p> <p>Cara Menghitung:</p> <p>1. Menghitung persentase kajian pendahuluan</p>	1.	Melihat daftar perkara yang diregistrasi pada laman MK														
				2.	Mengumpulkan hasil kajian pada perkara yang telah disidangkan														

Kabid P3
TU Puslitka
Peneliti



				3. Pembahasan kajian perkara															
				4. Menginput / mengecek hasil kajian perkara pada aplikasi e-report kajian perkara															
3	Persentase tersusunnya Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion).	80%	Indikator mengukur persentase jumlah Pendapat hukum (Legal Opinion) yang disusun oleh peneliti dibanding dengan jumlah perkara yang diputus pada tahun berjalan. Cara Menghitung: <u>Jumlah LO yang dibuat pada tahun berjalan</u> x 100% Jumlah perkara yang diputus	1. Melihat/ mendapatkan daftar perkara PUU yang diregistrasi dan sudah diputus pada laman MK															

Kabid P3
TU Puslitka
Peneliti



		Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Daftar dan jumlah LO yang dibuat 2. Daftar dan jumlah perkara yang diputus pada tahun berjalan	2. 3.	Mengumpulkan hasil konsep pendapat hukum dari seluruh peneliti pada perkara yang selesai tahap pemeriksaan persidangan dan telah dibacakan putusannya Mendokumentasikan hasil pendapat hukum dari seluruh peneliti																
4	Persentase pemuatan karya tulis ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya	60%	Indikator ini mengukur persentase jumlah peneliti yang membuat karya tulis ilmiah terpublikasi pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya dibandingkan dengan jumlah peneliti Cara Menghitung: Rumus: $\frac{\text{Jumlah peneliti yang membuat karya tulis ilmiah terpublikasi}}{\text{Jumlah seluruh peneliti}} \times 100\%$ Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Daftar/data karya tulis ilmiah yang dibuat dan peneliti yang membuatnya 2. Data jumlah peneliti	1.	Melakukan fasilitasi kepada peneliti dalam menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan rekapitulasi.															Kabid P3 TU Puslitka Peneliti
5	Persentase ketersediaan Bahan Pustaka bidang Hukum dan Konstitusi	80%	Indikator ini mengukur persentase pemenuhan/ketersediaan bahan pustaka bidang hukum dan konstitusi dibandingkan dengan jumlah permintaan Cara Mengukur: Rumus: <u>Pemenuhan permintaan atas</u>	1. 2.	Mengumpulkan daftar judul buku usulan dari hakim konstitusi Menyusun daftar buku terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi															Kabid PSK TU Puslitka Pustakawan



2				3.	Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan																	
				4.	Menerima hasil pengadaan																	
				5.	Mengecek hasil pengadaan																	
	6	Tingkat Layanan Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Skor 77	Target diukur dengan Melakukan survey Layanan Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan di lapangan. Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Dokumen survey	1.	Melakukan survey Layanan Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan																Kabid P3, Kabid PSK, TU Puslitka Peneliti, Pustakawan T
	Terwujudnya PUSLITKA yang Berintegritas, Efektif, Efisien, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi																					Kabid P3, Kabid PSK, TU Puslitka, Peneliti, Pustakawan
	1	Persentase penyerapan anggaran Puslitka	95%	Indikator ini mengukur persentase realisasi penyerapan anggaran dibanding dengan pagu anggaran Puslitka. Cara Menghitung (Rumus): <u>Realisasi/penyerapan anggaran Puslitka</u> x 100% Pagu/anggaran Puslitka Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Dokumen pagu anggaran Puslitka 2. Dokumen realisasi anggaran Puslitka	1.	Menyusun perencanaan terhadap kebutuhan anggaran tahun yang akan datang																
					2.	Menyusun rencana aksi dan rencana penyerapan anggaran																
					3.	Realisasi penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan																
					4.	Menyusun laporan realisasi anggaran																
	2	Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Puslitka	100%	Indikator ini mengukur penyelesaian dan penyampaian lakip tahun lalu. Target tercapai 100%, jika penyusunan Lakip dapat diselesaikan dan	1	Mengumpulkan data kinerja dan menghitung capaian kinerja.																



	yang tepat waktu		disampaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan	2	Menyusun konsep laporan Akuntabilitas kinerja														
			Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Lakip tahun lalu	3	Finalisasi dan penyampaian laporan														
3	Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Puslitka yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)	100%	Indikator ini mengukur persentase pegawai yang menyusun dokumen kinerja dibandingkan dengan jumlah pegawai Puslitka. Cara Menghitung (Rumus): <u>Dokumen kinerja yang disusun dan disampaikan</u> x 100% Jumlah pegawai Puslitka Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Daftar pegawai yang menyusun dan menyampaikan dokumen kinerja 2. Jumlah pegawai Puslitka		Menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja selama 1 tahun anggaran														
4	Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%	Indikator ini mengukur persentase nilai material temuan dibandingkan dengan nilai anggaran pada tahun berjalan. Cara Menghitung (Rumus): $\frac{\text{Nilai material temuan}}{\text{Nilai anggaran pada tahun berjalan}} \times 100\%$ Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Daftar nilai temuan 2. Dokumen anggaran 3. Data/ hasil monitoring Inspektorat terhadap temuan dan tindaklanjut temuan BPK	1.	Menyusun perencanaan terhadap kebutuhan anggaran berpedoman pada Satuan Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan														
				2.	Melaksanakan kegiatan dengan tertib administrasi														
				3.	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan melalui Bagian Verifikasi														
				4.	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan ke bagian Inspektorat untuk mendapatkan review pelaksanaan kegiatan														
5	Persentase PNS Puslitka Perpustakaan yang memiliki kategori nilai SKP "baik"	100%	Indikator ini mengukur persentase pegawai yang mendapatkan nilai SKP dengan kategori penilaian "Baik" dibandingkan dengan jumlah pegawai Puslitka.	1.	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahunan dengan merujuk kepada Uraian Jabatan dan Penetapan Kinerja														



		<p>Cara Menghitung (Rumus): $\frac{\text{Jumlah pegawai dengan nilai SKP "Baik"} \times 100\%}{\text{Jumlah pegawai Puslitka}}$</p> <p>Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Daftar pegawai dengan nilai SKP "Baik" 2. Daftar pegawai Puslitka</p>	<p>2. Menyusun SKP Bulanan dengan merujuk kepada SKP Tahunan</p>																		
			<p>3. Menyusun SKP Harian/Kegiatan dengan merujuk kepada SKP Bulanan</p>																		
			<p>4. Melaporkan SKP Tahunan kepada pimpinan untuk diberikan penilaian pada akhir tahun</p>																		
6	Tingkat Kepatuhan PNS Puslitka terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	<p>Indikator ini mengukur persentase pegawai yang melakukan pengisian aplikasi E-Kinerja dibandingkan dengan jumlah pegawai Puslitka.</p> <p>Cara Menghitung (Rumus): $\frac{\text{Jumlah pegawai yang mengisi aplikasi E-Kinerja}}{\text{Jumlah pegawai Puslitka}} \times 100\%$</p> <p>Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Daftar pegawai yang mengisi aplikasi E-Kinerja 2. Daftar pegawai Puslitka 3. Data.ND dari Biro Renkeu tentang pemberitahuan tingkat kepatuhan terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja</p>	<p>1. Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahunan dengan merujuk kepada Uraian Jabatan dan Penetapan Kinerja</p>																	
				<p>2. Menyusun SKP Bulanan dengan merujuk kepada SKP Tahunan</p>																	
				<p>3. Menyusun SKP Harian/Kegiatan dengan merujuk kepada SKP Bulanan</p>																	
				<p>4. Melaporkan pengisian aplikasi E-Kinerja ke unit Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk dijadikan dasar pemberian Tunjangan Kinerja setiap bulannya kepada pegawai</p>																	
				<p>5. Unit SDMO akan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal tingkat kepatuhan pegawai dalam pengisian aplikasi E-Kinerja</p>																	



7	Tingkat Kehadiran Pegawai Puslitka	100%	<p>Indikator ini mengukur persentase pegawai yang hadir dibandingkan dengan jumlah pegawai Puslitka.</p> <p>Cara Menghitung (Rumus): Data Realisasi Tingkat kehadiran Pegawai Puslitka diperoleh dari data kehadiran yang diberikan oleh Biro SDMO</p> <p>Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Daftar kehadiran pegawai 2. Daftar pegawai Puslitka 3. Data /ND dari Biro SDMO tentang tingkat kehadiran pegawai Puslitka</p>	1	Pelaksanaan pengawasan terhadap absensi kehadiran seluruh pegawai Puslitka setiap bulannya		
8	Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%	<p>Indikator ini mengukur persentase pegawai yang menggunakan Sistem Informasi Kearsipan dibandingkan dengan jumlah pegawai Puslitka.</p> <p>Cara Menghitung (Rumus): $\frac{\text{Jumlah pegawai yang menggunakan Sistem Informasi Kearsipan}}{\text{Jumlah pegawai Puslitka}} \times 100\%$ </p> <p>Realisasi Tingkat kepatuhan dapat juga diberikan/dihitung oleh Biro Umum (Arsiparis) dan disampaikan kpd unit kerja</p> <p>Dokumen/daftar/data yang diperlukan: 1. Daftar pegawai yang menggunakan Sistem Informasi Kearsipan 2. Daftar pegawai Puslitka 3. Nota Dinas dari Biro Umum tentang tingkat kepatuhan penggunaan Sistem Informasi Kearsipan</p>	1	Pelaksanaan dokumentasi terhadap surat masuk dan keluar dan pengelolaan kearsipan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan		



Jakarta, Desember 2021

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

**Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001**





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Winda Wijayanti
Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu
**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kurniasih Panti Rahayu

NIP 19670530 199703 2 001

Winda Wijayanti

NIP 19820818 200712 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA - WINDA WIJAYANTI
PUSAT PENELITIAN, PENGAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara komprehensif	90%
		2. Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
		4. Pengelolaan Terbitan Karya Tulis Ilmiah (Jurnal Konstitusi)	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi		
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,

**Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian
Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan**

Kurniasih Panti Rahayu

Jakarta, 15 Desember
2021

Winda Wijayanti



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA - WINDA WIJAYANTI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)								
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian													
				2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah													
				3. Meyusun Proposal penelitian													
				4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian													
				5. Melakukan pendalaman materi penelitian													
				6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa													
				7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian													
				8. Pelaksanaan penelitian													
				9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian													
				10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian													
				11. Seminar hasil penelitian													
				12. Perbaikan Laporan hasil penelitian													
				13. Laporan akhir hasil penelitian													
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian													
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara Komprehensif	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.													
				2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan													
				3. Menyusun konsep kajian perkara													



<p>yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. • Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun • Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun. 	<p>4 Pembahasan kajian perkara</p> <p>5 Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim</p>													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



2. Persentase Tersusunnya Hasil Telaah Perkara	90%	<p>Target tercapai jika telaah perkara dapat diselesaikan minimal 90% dari perkara PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti</p> <p>Cara menghitung Jumlah Hasil Telaah Perkara PHPU yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PHPU yang ditugaskan kepada peneliti ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : -jumlah dan daftar perkara PHPU yang ditangani oleh peneliti ybs. -Jumlah dan daftar hasil telaah perkara PHPU yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Hasil Telaah Perkara yang disusun.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai dengan pembagian perkara yg ditangani. 2. Menganalisa permohonan PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti untuk bahan gelar perkara 3. Menyusun telaah perkara berdasarkan masukan Bapak/Ibu Hakim atau Koordinator Panel 4. Menyerahkan hasil telaah perkara kepada Ibu/Bapak Hakim 														
3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi																	
1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku 2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit 3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi 														
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draft KTI 2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional 3. Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional 														
3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview proposal penelitian 														



		Data/dokumen yang diperlukan adalah – SK reviewer kegiatan review proposal penelitian – Dokumen hasil review reviewer – Proposal Penelitian	2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer																			
			3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia																			
4.	Pengelolaan Terbitan Karya Tulis Ilmiah (Jurnal Konstitusi dan Constitutional Review)	1 Kegiatan Target tercapai jika draft / dummy Jurnal Konstitusi/Constitutional Review yang akan diterbitkan tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Bukti pengiriman/ korespodensi KTI ke penerbit/panitia, editor/redaktur	1. Memantau calon artikel yang masuk																			
			2. Memantau pendistribusian calon artikel kepada reviewer/mitra bestari																			
			3. Mengedit calon artikel yang berstatus "layak publikasi" oleh reviewer/mitra bestari																			
			4. Melakukan proofreading terhadap artikel yang akan dibuat dalam layout																			
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																						
1.	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																			
			2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																			
			3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan																			
			4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																			
2.	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																			
			2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan																			
3.	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka																			
			2. Menyiapkan materi sebagai narasumber																			
			3. Menyampaikan materi kepada peserta																			



5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan										
1.	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun.	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan						
			Data/Dokumen yang diperlukan: -Surat tugas Penyusunan -Dokumen Konsep Naskah Akademik draf	2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan						

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 15 Desember 2021
Peneliti,

Winda Wijayanti
NIP. 198208182007122002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Rima Yuwana Yustikaningrum

Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Rima Yuwana Yustikaningrum
NIP 19870108 201012 2 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-1081039006220120030512

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – RIMA YUWANA YUSTIKANINGRUM
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam tim penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Presentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam buku ilmiah/jurnal internasional yang terindeks global/jurnal nasional terakreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam prosiding internasional/nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, <i>focus group discussion</i> atau <i>workshop</i> sesuai dengan undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/ <i>workshop</i> /seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, Desember 2021
Peneliti,

Rima Yuwana Yustikaningrum
NIP 19870108 201012 2 001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – RIMA YUWANA YUSTIKANINGRUM
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab						
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																		
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)						
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																							
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian																			
2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian																			
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																							
1	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3. Menyusun konsep kajian perkara 4. Pembahasan kajian perkara																			



		Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. –Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun	5	Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim																
2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel. Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100% Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs –Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. –Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.	1.	Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan																
			2.	Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi																
			3.	Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim																
			4.	Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim																

3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi	1.	Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku																		
			2.	Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit																		
			3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi																		
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi	1.	Menyusun draft KTI																		
			2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional																		
			3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional																		



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Luthfi Widagdo Eddyono

Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 27 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu

Pihak Pertama,



Luthfi Widagdo Eddyono



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – LUTHFI WIDAGDO EDDYONO
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		



3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		
---	---	--	--

Menyetujui,

Jakarta, Januari 2022

**Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian
Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan**

Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Luthfi Widagdo Eddyono
NIP. 198211302006041003



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk697783406211227110112

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – LUTHFI WIDAGDO EDDYONO
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)	(10)		
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																	
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian													
2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian													
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																	
1	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3. Menyusun konsep kajian perkara 4. Pembahasan kajian perkara													



		<p>Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. –Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun</p>	5 Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim															
2. Persentase Tersusunnya Hasil Telaah Perkara	90%	<p>Target tercapai jika telaah perkara dapat diselesaikan minimal 90% dari perkara PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti</p> <p>Cara menghitung Jumlah Hasil Telaah Perkara PHPU yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PHPU yang ditugaskan kepada peneliti ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PHPU yang ditangani oleh peneliti ybs. –Jumlah dan daftar hasil telaah perkara PHPU yang disusun oleh Peneliti ybs. –Dokumen Hasil Telaah Perkara yang</p>	<p>1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai dengan pembagian perkara yg ditangani.</p> <p>2. Menganalisa permohonan PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti untuk bahan gelar perkara</p> <p>3. Menyusun telaah perkara berdasarkan masukan Bapak/Ibu Hakim atau Koordinator Panel</p> <p>4. Menyerahkan hasil telaah perkara kepada Ibu/Bapak Hakim</p>															
3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs –Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. –Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.</p>	<p>1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan</p> <p>2. Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi</p> <p>3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim</p> <p>4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim</p>															
3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi																		
1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	<p>1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku</p> <p>2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit</p> <p>3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p>															
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	<p>1. Menyusun draft KTI</p> <p>2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional</p> <p>3. Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional</p>															



3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu	1. Mereview proposal penelitian																		
		Data/dokumen yang diperlukan adalah –SK reviewer kegiatan review proposal penelitian –Dokumen hasil review reviewer –Proposal Penelitian	2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer																		
4. Keterlibatan menjadi Editor dalam penerbitan Buku Ilmiah*	1 Publikasi	Target tercapai jika hasil review draft /dummy buku yang akan terbit tepat waktu	1. Mereview naskah buku																		
		Data/dokumen yang diperlukan adalah –Naskah buku –Dokumen hasil review draft /dummy buku ilmiah	2. Menyampaikan hasil review kepada Puslitka																		
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																					
1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																		
			2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																		
			3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan																		
			4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																		
2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																		
			2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan																		
3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka																		
			2. Menyiapkan materi sebagai narasumber																		
			3. Menyampaikan materi kepada peserta																		



5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan													
1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan										
			2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan										

Jakarta, Januari 2022
Peneliti,

Luthfi Widagdo Eddyono
NIP. 198211302006041003





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Sharfina Sabila

Jabatan : Peneliti

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 20 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Sharfina Sabila
NIP. 19920410 201801 2 002



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-132815858211220085506

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI – SHARFINA SABILA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara komprehensif	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangang	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangang Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi		
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Puslitka,
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Sharfina Sabila
NIP. 19920410 201801 2 002



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																		
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian															
				2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah															
				3. Meyusun Proposal penelitian															
				4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian															
				5. Melakukan pendalaman materi penelitian															
				6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa															



					7.	Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian													
					8.	Pelaksanaan penelitian													
					9.	Penyusunan Konsep Laporan Penelitian													
					11.	Seminar hasil penelitian													
					12.	Perbaikan Laporan hasil penelitian													
					13.	Laporan akhir hasil penelitian													
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota Penelitian	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian	1	Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian														
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																		
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara Komprehensif	90%	Target tercapai jika kajian perkara PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing	1.	Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.														
			Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah :	2.	Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan														



				<p>Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. - Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun - Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun. 	<p>3 Menyusun konsep kajian perkara</p> <p>4 Pembahasan kajian perkara</p> <p>5 mengupload hasil kajian perkara ke e-peneliti</p>														
3.	Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi																		
1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang</p>	<p>1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku</p> <p>2. Mengirimkan KTI ke Penerbit</p>															



			<p>diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi															
2	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI															
				2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding nasional/internasional															
				3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional															
3	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian 	1.	Mereview proposal penelitian															
				2.	Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer															



					3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia																	
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																					
1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1.	Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																	
				2.	Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																	
				3.	Menyiapkan KTI yang akan dipresentasikan																	
				4.	Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																	
2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif	1.	Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																	



				Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan														
5.	Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																		
	1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan														

Menyetujui,

Kepala Puslitka,
Kurniasih Panti Rahayu
 NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Sharfina Sabila
 NIP. 19920410 201801 2 002





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Erna Hasanah, SAP, M.A.

Jabatan : Analis TU Puslitka,

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Nerpi Juita Sinurat

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan
Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan,**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Nerpi Juita Sinurat, SE, MAP
NIP. 19791103 200604 2 002



Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Pertama,
Erna Hasanah, SAP, M.A.
NIP. 19821214 200712 2 002



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-1575814225211217090838

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB BAGIAN TATA USAHA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1	Tersedianya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan	1	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian	6 Laporan
		2	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Kajian Perkara.	12 Laporan
2	Tersedianya bahan penyebaran informasi konstitusi	1	Menyiapkan Berkas Artikel Jurnal Konstitusi yang direview	10 Artikel
		2	Menyiapkan Naskah Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan	4 Laporan
3	Tersedianya konsep Naskah Akademik yang telah dibahas	1	Jumlah Laporan Naskah Akademik rancangan peraturan yang direview	2 Laporan
4	Meningkatnya Kualitas Layanan Ketatausahaan Pusat	1	Menyiapkan kebutuhan untuk kegiatan Tata Usaha	12 Laporan
		2	Menyiapkan Kegiatan Publikasi Perpustakaan	4 Laporan
		3	Menyiapkan Laporan Kinerja Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	2 Laporan
		4	Menyiapkan Laporan PMPRB	2 Laporan
5	Meningkatnya Kualitas Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi	1	Membuat Kebutuhan Survei Kunjungan Ke Puskon	80%

Menyetujui,

**Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Penelitian dan Pengkajian
Perkara, dan Pengelolaan
Perpustakaan,**

Jakarta, Desember 2021

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

**Nerpi Juita Sinurat , SE, MAP
NIP. 19791103 200604 2002**

**Erna Hasanah, SAP, M.A.
NIP. 198212142007122002**



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB BAGIAN TATA USAHA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)								
1.	Tersedianya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																
1	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian	2 Laporan	Menyiapkan Penyelenggaraan penelitian swakelola (Laporan Proposal Penelitian dan Laporan Seminar)	1. Penerimaan Proposal penelitian Swakelola	1	La	p										
				2. Seminar proposal penelitian oleh tim reviewer													
				3. Pelaksanaan penelitian													
				4. Seminar hasil penelitian													
				5. Perbaikan Laporan hasil penelitian													
				6. Laporan akhir hasil penelitian Swakelola								1	La	p			



	2	Jumlah Laporan Penyelenggaran Kegiatan Kajian Perkara.	80 %	Jumlah Laporan Penyelenggaran Kegiatan Kajian Perkara dalam satu tahun (Pertriwulan).	1.	Membuat laporan Penyelenggaran Kegiatan Kajian Perkara bulan Januari s.d Maret 2020	20%															
					2.	Membuat laporan Penyelenggaran Kegiatan Kajian Perkara bulan April s.d Juni 2020			20%													
					3.	Membuat laporan Penyelenggaran Kegiatan Kajian Perkara bulan Juli s.d September 2020						20%										
					4.	Membuat laporan Penyelenggaran Kegiatan Kajian Perkara bulan Oktober s.d Desember 2020										20%						
2	Tersedianya bahan penyebaran informasi konstitusi																					
	1	Laporan Artikel Jurnal Konstitusi yang direview	10 Artikel	Jumlah Artikel jurnal Konstitusi yang telah direview atas artikel yang diterima dari penulis dan diterbitkan	1.	Laporan Penerimaan artikel jurnal konstitusi dari pengelola jurnal.																



				tepat waktu	2.	Pelaksanaan proses review artikel jurnal konstitusi													
					3.	Laporan hasil review artikel jurnal konstitusi			1 edisi		1 edisi		1 edisi		1 edisi				
2	Jumlah Laporan Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan	4 Edisi	Laporan jumlah edisi Jurnal Konstitusi yang diterbitkan	1.	Penulis mengirim Naskah/artikel jurnal lewat email Puslitka dan Melalui online jurnal sistem kemudian naskah/artikel dibaca oleh redaksi.														
				2.	Apabila Naskah/artikel jurnal memenuhi kaidah penulisan dikirimkan ke reviewer untuk direview dan jika belum memenuhi kaidah dikembalikan untuk diperbaiki disesuaikan dengan pedoman perbaikan.														
				3.	Naskah/artikel jurnal yang direview kalau sudah layak diproses dan siap untuk														





	diterbitkan kalau revisi dikembalikan kepada penulis.																			
4.	Naskah/artikel jurnal yang sudah sesuai review dilayout untuk dapat diterbitkan jurnal konstitusi maximal untuk 10 penulis jurnal dalam setiap terbitan..																			
5.	Setelah diterbitkan dicetak sesuai kebutuhan dan permintaan yang dibutuhkan serta dikirimkan ke Penulis jurnal, Universitas, Perpustakaan dan pelanggan jurnal Konstitusi.																			
	Penerbitan Jurnal Konstitusi Edisi Bulan Maret 2020						1 ed isi													
	Penerbitan Jurnal Konstitusi Edisi Bulan Juni 2020									1 e di si										
	Penerbitan Jurnal Konstitusi Edisi Bulan September 2020												1 ed isi							

					Penerbitan Jurnal Konstitusi Edisi Bulan Desember 2020 dan distribusi Jurnal														1 edisi			
3.	Tersedianya konsep Naskah Akademik yang telah dibahas	80 %	Laporan naskah akademik rancangan peraturan selesai direview	1.	Penentuan naskah akademik rancangan peraturan yang akan direviu (1 peraturan PUU, 1 peraturan PHPU)			20 %														
				2.	Laporan Penyusunan draft naskah akademik rancangan peraturan				20 %													
				3.	Laporan Pembahasan draft naskah akademik rancangan peraturan					20 %		20 %										
				4.	Meningkatnya Kualitas Layanan Ketatausahaan Pusat	4 Lap	1. Jumlah Laporan Tata Usaha	a.	Menyiapkan Pembuatan Laporan Tata Usaha baik Surat Masuk													
				1	Meniapkan Laporan Tata Usaha Laporan Surat Masuk Bulan Januari s.d Maret 2021			1 Lap														
				2	Menyiapkan Laporan Tata Usaha Laporan Surat Masuk Bulan April s.d Juni 2021					1 Lap												



		3	Laporan Tata Usaha Laporan Surat Masuk Bulan Juli s.d September 2021								1 La p			
		4	Menyiapkan Laporan Tata Usaha Laporan Surat Masuk Bulan Oktober s.d Desember 2021										1 La p	
4 La por an	2. Laporan Kegiatan Publikasi Perpustakaan	1	Menyiapkan Laporan Kegiatan Publikasi Perpustakaan Bulan Januari s.d Maret 2021			1 La p								
		2	Kegiatan Publikasi Perpustakaan Bulan April s.d Juni 2021					1 L a p						
		3	Menyiapkan Kegiatan Publikasi Perpustakaan Bulan Juli s.d September 2021							1 La p				
		4	Menyiapkan Kegiatan Publikasi Perpustakaan Bulan Oktober s.d Desember 2021										1 La p	
2 La por an	3. Laporan Kinerja Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	1.	Menyiapkan Laporan Pelaksanaan pengawasan terhadap absensi kehadiran seluruh pegawai Puslitka satu tahun					1 L a p					1 La p	



		2 La p	4. Laporan PMPRB	1.	Menyiapkan Laporan Pelaksanaan PMPRB di Puslitka satu tahun (semester 1 dan 2)					1 L a p					1 L a p	
5.	Meningkatnya Kualitas Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi															
1	Laporan Tingkat Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi dan Pelayanan Puskon	80 %	Laporan Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi oleh Narasumber dalam Kunjungan MKRI dan Kunjungan Ke Puskon	1.	Memberikan penilaian atas hasil survei dan Pelayanan Kunjungan Puskon.		20 %		20 %	20 %		20 %				

Menyetujui,
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Pusat Penelitian dan Pengkajian
 Perkara, dan Pengelolaan
 Perpustakaan**

**Nerpi Juita Sinurat , SE, MAP
 NIP. 19791103 200604 200 2**

Jakarta, 17 Desember 2021
**Analisis TU Pusat Penelitian dan Pengkajian
 Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan**

**Erna Hasanah, SAP., M.A.
 NIP. 19821214 200712 2 002**





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Intan Permata Putri

Jabatan : Peneliti

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Intan Permata Putri
NIP. 19910414 201402 2 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-1712504488211216030927

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **Abdul Ghoffar**
Jabatan : **Peneliti Ahli Muda**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Kurniasih Panti Rahayu**
Jabatan : **Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Abdul Ghoffar
NIP 198007012007121001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-278213863211228101052

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – ABDUL GHOFFAR
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam tim penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam buku ilmiah/jurnal internasional yang terindeks global/jurnal nasional terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam prosiding internasional/nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, <i>focus group discussion</i> atau <i>workshop</i> sesuai dengan undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/ <i>workshop</i> /seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti,

Abdul Ghoftar
198007012007121001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – ABDUL GHOFFAR
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab						
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																		
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)						
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																							
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian																			
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian																			
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																							
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3. Menyusun konsep kajian perkara 4. Pembahasan kajian perkara																			



		<p>Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. –Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun</p>	5	Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim															
2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs –Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. –Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.</p>	1.	Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan															
			2.	Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi															
			3.	Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim															
			4.	Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim															

3. Meningkatkan Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	1.	Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku															
			2.	Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit															
			3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi															
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	1.	Menyusun draft KTI															
			2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional															
			3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional															



3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan	Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah -SK reviewer kegiatan review proposal penelitian -Dokumen hasil review reviewer -Proposal Penelitian	1. Mereview proposal penelitian																		
			2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer																		
			3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia																		
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																					
1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																		
			2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																		
			3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan																		
			4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																		
2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, focus group discussion, atau workshop sesuai dengan undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																		
			2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan																		
3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/workshop/seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka																		
			2. Menyiapkan materi sebagai narasumber																		
			3. Menyampaikan materi kepada peserta																		
5. Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																					
Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: -Surat tugas penyusunan -Dokumen konsep Naskah Akademik	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan																		
			2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan																		

**Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan**

**Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001**

**Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti**

**Abdul Ghoffar
NIP. 198007012007121001**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Alboin Pasaribu
Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu

Pihak Pertama,



Alboin Pasaribu



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk1756660091211217094410

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – ALBOIN PASARIBU
PUSAT PENELITIAN, PENKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam tim penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam buku ilmiah/jurnal internasional yang terindeks global/jurnal nasional terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam prosiding internasional/nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, <i>focus group discussion</i> atau <i>workshop</i> sesuai dengan undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/ <i>workshop</i> /seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti,

Alboin Pasaribu
198904242018012002



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – ALBOIN PASARIBU
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab						
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																		
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)						
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																							
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian																			
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian																			
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																							
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3. Menyusun konsep kajian perkara 4. Pembahasan kajian perkara																			



		<p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. -Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun 	5	Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim															
2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung :</p> <p>Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs -Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs. 	1.	Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan															
			2.	Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi															
			3.	Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim															
			4.	Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim															

3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku															
			2.	Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit															
			3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi															
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI															
			2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional															
			3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional															





MAHKAMAH KONSTITUSI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Ananthia Ayu Devitasari
Jabatan : Peneliti Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu
Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Ananthia Ayu Devitasari
NIP 198509062014022001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-455040711211217022908

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI PERTAMA – ANANTHIA AYU DEVITASARI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti,

Ananthia Ayu Devitasari
NIP 198509062014022001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI PERTAMA – ANANTHIA AYU DEVITASARI
PUSAT PENELITIAN, PENGAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)						
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																			
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2 Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3 Meyusun Proposal penelitian 4 Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5 Melakukan pendalaman materi penelitian 6 Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7 Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8 Pelaksanaan penelitian 9 Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10 Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11 Seminar hasil penelitian 12 Perbaikan Laporan hasil penelitian 13 Laporan akhir hasil penelitian															
2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian															
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																			
1	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1 Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2 Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3 Menyusun konsep kajian perkara 4 Pembahasan kajian perkara															



		<p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. -Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun 	5 Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim																		
2. Persentase Tersusunnya Hasil Telaah Perkara	90%	<p>Target tercapai jika telaah perkara dapat diselesaikan minimal 90% dari perkara PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti</p> <p>Cara menghitung Jumlah Hasil Telaah Perkara PHPU yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PHPU yang ditugaskan kepada peneliti ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -jumlah dan daftar perkara PHPU yang ditangani oleh peneliti ybs. -Jumlah dan daftar hasil telaah perkara PHPU yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Hasil Telaah Perkara yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai dengan pembagian perkara yg ditangani. 2. Menganalisa permohonan PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti untuk bahan gelar perkara 3. Menyusun telaah perkara berdasarkan masukan Bapak/Ibu Hakim atau Koordinator Panel 4. Menyerahkan hasil telaah perkara kepada Ibu/Bapak Hakim 																		
3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs -Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan 2. Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi 3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim 4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim 																		

3. Meningkatkan Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku 2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit 3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi 																		
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draft KTI 2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional 3. Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional 																		



3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah -SK reviewer kegiatan review proposal penelitian -Dokumen hasil review reviewer Proposal Penelitian	1. Mereview proposal penelitian																		
			2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer																		
			3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia																		
4. Keterlibatan menjadi Editor dalam penerbitan Buku Ilmiah*	1 Publikasi	Target tercapai jika hasil review draft /dummy buku yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah -Naskah buku -Dokumen hasil review draft /dummy buku ilmiah	1. Mereview naskah buku																		
			2. Menyampaikan hasil review kepada Puslitka																		
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																					
1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																		
			2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																		
			3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan																		
			4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																		
2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																		
			2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan																		
3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka																		
			2. Menyiapkan materi sebagai narasumber																		
			3. Menyampaikan materi kepada peserta																		
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																					
Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: -Surat tugas Penyusunan -Dokumen Konsep Naskah Akademik draf	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan																		
			2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan																		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan

Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti

Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Ananthia Ayu Devitasari
NIP. 19850906 201402 2 001





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Anna Triningsih

**Jabatan : Peneliti Ahli Madya Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara,
dan Pengelolaan Perpustakaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Anna Triningsih
NIP. 19810923 201012 2 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-366037879211217074406

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MADYA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>
1	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1	Presentase tersusunnya hasil kajian perkara komprehensif	90%
3	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
		4	Keterlibatan menjadi Editor dalam penerbitan Buku Ilmiah	1 Publikasi Buku Ilmiah
		5	Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah	1 Kegiatan
4	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webina	1 Kegiatan



			r sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	
5	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
KEGIATAN TAMBAHAN				
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi			
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya			
3	Menjadi Tim Asesor Pada tingkat Instansi (TAPI) yang tersertifikasi			

Menyetujui,

Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan,

**Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001**

Jakarta, 17 Desember 2021
**Peneliti Ahli Pertama
Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan**

**Anna Triningsih
NIP. 19810923 201012 2 001**



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MADYA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Targ et	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggu ng Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																		
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 La po ra n	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1.	Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian														
				2.	Menyusun Judul dan Rumusan masalah														
				3.	Meyusun Proposal penelitian														
				4.	Mengumpulkan bahan dan data penelitian														
				5.	Melakukan pendalaman materi penelitian														
				6.	Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa														



					7.	Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian													
					8.	Pelaksanaan penelitian													
					9.	Penyusunan Konsep Laporan Penelitian													
					10.	Penerimaan laporan perkembangan penelitian													
					11.	Seminar hasil penelitian													
					12.	Perbaikan Laporan hasil penelitian													
					13.	Laporan akhir hasil penelitian													
	2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1	Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian													
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																		
	1	Presentase tersusunnya hasil	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian	1.	Menerima berkas permohonan yang													



		n	akan terbit tepat waktu	2.	Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer														
			Data/dokumen yang diperlukan adalah - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian	3.	Menyampaikan hasil review kepada Panitia														
4	Keterlibatan menjadi Editor dalam penerbitan Buku Ilmiah	1	Target tercapai jika draft / dummy Jurnal Konstitusi/Constitutional Review yang akan diterbitkan tepat waktu	1.	Mereview naskah buku														
			Data/dokumen yang diperlukan adalah - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Bukti pengiriman/ korespodensi KTI ke penerbit/panitia, editor/redaktur	2.	Menyampaikan hasil review kepada Puslitka														



	5	Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah	1 Ke gia ta n	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel yang akan direview - Surat Undangan Mitra Bestari - Lembar Penilaian Artikel sebagai Mitra Bestari 	1.	Menyampaikan hasil review kepada Redatur Jurnal Ilmiah dan Puslitka	
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah							
	1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Ke gia ta n	<p>Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral.</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan 	1.	Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional	
					2.	Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan	
					3.	Menyispkan KTI yang akan dipresentasikan	



				4.	Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral															
	2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1.	Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan														
					2.	Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan														
	3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar /Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah:	1.	Menerima surat penugasan dari Kapuslitka														
					2.	Menyiapkan materi sebagai narasumber														
					3.	Menyampaikan materi kepada peserta														



5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																	
1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1.	Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan												
				2.	Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan												

Menyetujui,

Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan,

Kurniasih Panti Rahayu, S.E., M.A.
NIP. 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021

**Peneliti Ahli Madya
Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan**

Anna Triningsih, S.H., M.Hum
NIP. 19810923 201012 2 001





**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Bisariyadi

**Jabatan : Peneliti pada Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Desember 2021

Pihak Kedua,



**Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001**

Pihak Pertama,



**Bisariyadi
NIP. 19790103 200604 1 003**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MADYA - BISARIYADI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
		4. Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar	1 Kegiatan



Ditandatangani secara elektronik
 Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E
 Digital Signature
 mk1914039529211223114423



sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar
 Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
 Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
	Kegiatan Tambahan		
1	Menjadi Majelis Asesor Penilai Instansi (MAPI)		
2	Menjadi Tim Asesor Pada tingkat Instansi (TAPI) yang tersertifikasi		
3	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
4	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan / Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

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

**Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001**

Jakarta, Desember 2021

Peneliti,

**Bisariyadi
NIP. 19790103 200604 1 003**



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MADYA - BISARIYADI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab					
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																	
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)					
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																					
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian																		
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian																		
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																					
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara Kajian Pendahuluan dan Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.																		



			<p>Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. - Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun - Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun.</p>	<p>2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/hasehat hakim dalam sidang pendahuluan</p> <p>3 Menyusun konsep kajian perkara</p> <p>4 Pembahasan kajian perkara</p> <p>5 Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim</p>																
2.	Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs - Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.</p>	<p>1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan</p> <p>2. Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi</p> <p>3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim</p> <p>4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim</p>																
3.	Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi																			
	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	<p>1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku</p> <p>2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit</p> <p>3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p>																
	2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p>	<p>1. Menyusun draft KTI</p>																



			<p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	<p>2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional</p> <p>3. Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional</p>																
3.	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian 	<p>1. Mereview proposal penelitian</p> <p>2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer</p> <p>3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia</p>																
4.	Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel yang akan direview - Surat Undangan Mitra Bestari - Lembar Penilaian Artikel sebagai Mitra Bestari 	<p>1. Mereview naskah buku</p> <p>2. Menyampaikan hasil review kepada Redatur Jurnal Ilmiah dan Puslitka</p>																
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																				
	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral.</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan 	<p>1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional</p> <p>2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan</p> <p>3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan</p> <p>4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral</p>																
	2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan 	<p>1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan</p> <p>2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan</p>																



	3 Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka 2. Menyiapkan materi sebagai narasumber 3. Menyampaikan materi kepada peserta		
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan						
	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan		

Jakarta, Desember 2021
Peneliti,

Bisariyadi
NIP. 19790103 200604 1 003





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Mery Christian Putri
Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu
Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kurniasih Panti Rahayu

Mery Christian Putri



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA - MERY CHRISTIAN PUTRI
PUSAT PENELITIAN, PENGAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 15 Desember 2021
Peneliti,

Mery Christian Putri
198904242018012002



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA - MERY CHRISTIAN PUTRI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)													
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)						
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																		
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2 Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3 Meyusun Proposal penelitian 4 Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5 Melakukan pendalaman materi penelitian 6 Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7 Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8 Pelaksanaan penelitian 9 Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10 Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11 Seminar hasil penelitian 12 Perbaikan Laporan hasil penelitian 13 Laporan akhir hasil penelitian														
2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian														
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																		
1	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1 Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2 Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3 Menyusun konsep kajian perkara 4 Pembahasan kajian perkara														



3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah -SK reviewer kegiatan review proposal penelitian -Dokumen hasil review reviewer Proposal Penelitian	1. Mereview proposal penelitian																		
			2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer																		
			3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia																		
4. Keterlibatan menjadi Editor dalam penerbitan Buku Ilmiah*	1 Publikasi	Target tercapai jika hasil review draft /dummy buku yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah -Naskah buku -Dokumen hasil review draft /dummy buku ilmiah	1. Mereview naskah buku																		
			2. Menyampaikan hasil review kepada Puslitka																		
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																					
1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																		
			2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																		
			3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan																		
			4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																		
2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																		
2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan																					
3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka																		
			2. Menyiapkan materi sebagai narasumber																		
			3. Menyampaikan materi kepada peserta																		
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																					
Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: -Surat tugas Penyusunan -Dokumen Konsep Naskah Akademik draf	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan																		
			2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan																		

**Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan**

**Jakarta, 15 Desember 2021
Peneliti**

**Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001**

**Mery Christian Putri
NIP. 198904242018012002**





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Elling Masitoh
Jabatan : Pustakawan Pelaksana Mahir

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu
**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara,
dan Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021
Pihak Pertama,

Pihak Kedua,




Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 196705301997032001



Elling Masitoh
NIP. 197501242006042001



Ditandatangani secara elektronik
Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 
Digital Signature
[mk-591643832211221112321](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 PUSTAKAWAN
PELAKSANA MAHIR - (ELLING MASITOH)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas dukungan substantif dalam Penanganan Perkara Konstitusi	1. Persentase Terpenuhinya Bahan Pustaka	
		a. Terpenuhinya referensi cetak terkait penanganan Perkara	80%
		b. Terpenuhinya referensi digital terkait	80%
		2. Presentase Tersusunnya Buku Kompilasi	100%
		a. Tersusunnya Buku Kompilasi Konstitusi 25 Negara	
		b. Tersusunnya Terjemahan Bahan Buku	2 Negara
		3. Presentase Terpenuhinya Layanan Informasi	
		a. Persentase pelaksanaan pelayanan teknis	90%
		b. Persentase pelaksanaan pelayanan yang	90%
		4. Persentase pelayanan Pusat Sejarah Konstitusi sebagai Pengelola Puskon	90%
		5. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Perpustakaan	80%
		6. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Puskon	50%
		7. Jumlah Laporan Kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi	1 Laporan
	Kegiatan Tambahan		
1.	Menjadi peserta dalam Seminar, Workshop dan Bedah buku Kepustakawanan		
2.	Menjadi pengurus Ikatan Pustakawan Indonesia DKI Jakarta		
3.	Menjadi Pembimbing Mahasiswa Magang		
4.	Melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan		

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

Jakarta, 17 Desember 2021
Pustakawan Pelaksana Mahir,

**Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 196705301997032 001**

**Elling Masitoh
NIP. 197501242006042001**



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
 PUSTAKAWAN PELAKSANA MAHIR – ELLING MASITOH
 PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
 KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)								
1.	Meningkatnya Kualitas dukungan substantif dalam Penanganan Perkara Konstitusi														Kabid Perpus		
1.	Persentase Terpenuhinya referensi cetak	80%	Target tercapai jika permintaan penyediaan bahan referensi cetak terkait perkara konstitusi terpenuhi minimal 80% dari jumlah seluruh permintaan	1. Mengumpulkan daftar judul buku usulan dari hakim konstitusi	■	■	■	■			■	■		■			
				2. Menyusun daftar buku terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi		■	■	■			■	■	■	■			
				3. Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan			■	■	■	■		■	■	■			
				4. Menerima hasil pengadaan					■			■			■		
				5. Mengecek hasil pengadaan			■			■		■			■		
2	Terpenuhinya referensi digital terkait penanganan Perkara	80%	Target tercapai jika permintaan penyediaan bahan referensi digital terkait perkara konstitusi terpenuhi minimal 80% dari jumlah seluruh permintaan	1. Mengumpulkan daftar ebook usulan dari hakim konstitusi	■	■	■	■			■	■		■			
				2. Menyusun daftar ebook terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi	■	■	■	■									
				3. Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan			■	■	■	■							
				4. Menerima hasil pengadaan						■	■	■					
				5. Mengecek hasil pengadaan							■	■					
3	Tersusunnya Buku Kompilasi Konstitusi 25 Negara	100%	Target tercapai apabila sebanyak 25 konstitusi negara terkompilasi, tersusun dan tercetak	1. Rapat koordinasi persiapan penyusunan buku kompilasi			■	■									
				2. Pengumpulan dan penyusunan Bahan Konstitusi Sedunia			■	■	■	■	■	■					
				3. Pelaksanaan Kegiatan penyusunan buku kompilasi			■	■	■	■	■	■					
				4. Reviu Hasil Penyusunan Bahan Konstitusi Sedunia								■	■	■	■		
				5. Kegiatan Finalisasi dan pencetakan									■	■	■		





**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Erlina Maria Christin Sinaga

Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 16 Desember 2021



Pihak Kedua,
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001



Pihak Pertama,
Erlina Maria Christin Sinaga
NIP. 199206092018012003



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk1550076296211216110217

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA- (ERLINA MARIA CHRISTIN SINAGA)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1 Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2 Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1 Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2 Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1 Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2 Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3 Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1 Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2 Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3 Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1 Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik



	Kegiatan Tambahan		
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/ Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,

Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan Kurniasih Panti Rahayu

NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 16 Desember 2021

Peneliti,

Erlina Maria C.Sinaga

NIP.199209062018012003



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

PENELITI AHLI MUDA - (ERLINA MARIA CHRISTIN SINAGA)

PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penang-gung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																		
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian															
				2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah															
				3. Meyusun Proposal penelitian															
				4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian															



Perpustakaan.

2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan

1. Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara?Kajian Pendalaman

90%

Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing

Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah :

Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%

Data/dokumen yang diperlukan :
- jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim.
- Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun

1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.

2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan

3 Menyusun konsep kajian perkara

4 Pembahasan kajian perkara

5 Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim



- Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun.

Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.

Cara menghitung

:
Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%

Data/dokumen yang diperlukan :

- jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs
- Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs.
-Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh

2 Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.

90%

1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan

2. Menganalisa dan membandingkan perkara *a quo* dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi

3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim

4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim



peneliti ybs.

3. **Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi**

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi

1 KTI

Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi

Data/dokumen yang diperlukan adalah

- Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun
- Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi

1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku

2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit

3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi

2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional

1 KTI

Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional

Data/dokumen yang diperlukan adalah

- Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun

1. Menyusun draft KTI

2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional



			3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan																
3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka 2. Menyiapkan materi sebagai narasumber 3. Menyampaikan materi kepada peserta															
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																			
1.	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draft peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep	1. Menyusun konsep naskah akademik draft peraturan															





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Abdul Basid Fuadi

Jabatan : Peneliti Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 22 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Abdul Basid Fuadi
NIP. 19930713 201801 1 002



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk484230455211222034610

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI PERTAMA – ABDUL BASID FUADI
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara komprehensif	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		3. Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah	1 Kegiatan
		4. Pengelolaan Terbitan Karya Tulis Ilmiah (Jurnal Constitutional Review)	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi		
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui

Kepala Puslitka,
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Abdul Basid Fuadi
NIP. 19930713 201801 1 002



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI – ABDUL BASID FUADI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi								Penang gung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)									
					Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)					
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi													
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian										
				2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah										
				3. Meyusun Proposal penelitian										
				4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian										
				5. Melakukan pendalaman materi penelitian										
				6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa										
				7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian										
				8. Pelaksanaan penelitian										
				9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian										
				11. Seminar hasil penelitian										
				12. Perbaikan Laporan hasil penelitian										
				13. Laporan akhir hasil penelitian										
2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota Penelitian	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian	1. Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian										



2.		Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																
1	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara Komprehensif	90%	<p>Target tercapai jika kajian perkara PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing</p> <p>Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. - Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun - Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun.</p>	1.	Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.													
				2.	Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan													
				3	Menyusun konsep kajian perkara													
				4	Pembahasan kajian perkara													
				5	mengupload hasil kajian perkara ke e-peneliti													



3. Meningkatkan Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi													
1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku								
				2.	Mengirimkan KTI ke Penerbit								
				3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi								
4	Pengelolaan Terbitan Karya Tulis Ilmiah (Jurnal Konstitusi dan Constitutional Review)*	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika draft / dummy Jurnal Konstitusi/Constitutional Review yang akan diterbitkan tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Bukti pengiriman/korespondensi KTI ke penerbit/panitia, editor/redaktur 	1.	Memantau calon artikel yang masuk								
				2.	Memantau pendistribusian calon artikel kepada reviewer/mitra bestari								
				3.	Mengedit calon artikel yang berstatus "layak publikasi" oleh reviewer/mitra bestari								
				4.	Melakukan proofreading terhadap artikel yang akan dibuat dalam layout								
6	Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah*	75%	<p>Target tercapai jika hasil review artikel yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel yang akan direview - Siurat Undangan Mitra Bestari - Lembar Penilaian Artikel sebagai Mitra Bestari 	1.	Mereview naskah artikel								
				2.	Menyampaikan hasil review kepada Redatur Jurnal Ilmiah dan Puslitka								



4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah													
1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral.</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan 	1.	Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional								
				2.	Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan								
				3.	Menyiapkan KTI yang akan dipresentasikan								
				4.	Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral								
2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan 	1.	Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan								
				2.	Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan								



5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan													
1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1.	Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan								
				2.	Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan								

Menyetujui
Kepala Puslitka
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Abdul Basid Fuadi
NIP. 19930713 201801 1 002





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Hanindyo

**Jabatan : Pustakawan Ahli
Madya**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara,
dan Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Pertama,



Hanindyo
NIP. 196511061991031006



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-2072585059211217021443

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PUSTAKAWAN AHLI MADYA - (HANINDYO)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas dukungan substantif dalam Penanganan Perkara Konstitusi	1. Persentase Terpenuhinya Bahan Pustaka	
		a. Terpenuhinya referensi cetak terkait penanganan Perkara	80%
		b. Terpenuhinya referensi digital terkait	80%
		2. Presentase Tersusunnya Buku Kompilasi	100%
		a. Tersusunnya Buku Kompilasi Konstitusi 25 Negara	
		b. Tersusunnya Terjemahan Bahan Buku	2 Negara
		3. Presentase Terpenuhinya Layanan Informasi	
		a. Persentase pelaksanaan pelayanan teknis	90%
		b. Persentase pelaksanaan pelayanan yang	90%
		4. Persentase pelayanan Pusat Sejarah Konstitusi sebagai Pengelola Puskon	90%
		5. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Perpustakaan	80%
		6. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Puskon	50%
		7. Jumlah Laporan Kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi	1 Laporan
	Kegiatan Tambahan		
1.	Menjadi peserta dalam Seminar, Workshop dan Bedah buku Kepustakawanan		
2.	Menjadi pengurus Ikatan Pustakawan Indonesia DKI Jakarta		
3.	Menjadi Pembimbing Mahasiswa Magang		
4.	Melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan		

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

Jakarta, 17 Desember 2021
Pustakawan Ahli Madya,

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2
001

Hanindyo
NIP. 196511061991031006



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PUSTAKAWAN AHLI MADYA - HANINDYO
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)
1.	Meningkatnya Kualitas dukungan substantif dalam Penanganan Perkara Konstitusi																Kabid Perpus
1.	Persentase Terpenuhinya referensi cetak	80%	Target tercapai jika permintaan penyediaan bahan referensi cetak terkait perkara konstitusi terpenuhi minimal 80% dari jumlah seluruh permintaan	1. Mengumpulkan daftar judul buku usulan dari hakim konstitusi													
				2. Menyusun daftar buku terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi													
				3. Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan													
				4. Menerima hasil pengadaan													
				5. Mengecek hasil pengadaan													
2	Terpenuhinya referensi digital terkait penanganan Perkara	80%	Target tercapai jika permintaan penyediaan bahan referensi digital terkait perkara konstitusi terpenuhi minimal 80% dari jumlah seluruh permintaan	1. Mengumpulkan daftar ebook usulan dari hakim konstitusi													
				2. Menyusun daftar ebook terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi													
				3. Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan													
				4. Menerima hasil pengadaan													
				5. Mengecek hasil pengadaan													
3	Tersusunnya Buku Kompilasi Konstitusi 25 Negara	100%	Target tercapai apabila sebanyak 25 konstitusi negara terkompilasi, tersusun dan tercetak	1. Rapat koordinasi persiapan penyusunan buku kompilasi													
				2. Pengumpulan dan penyusunan Bahan Konstitusi Sedunia													
				3. Pelaksanaan Kegiatan penyusunan buku kompilasi													
				4. Reviu Hasil Penyusunan Bahan Konstitusi Sedunia													
				5. Kegiatan Finalisasi dan pencetakan													



4	Tersusunnya Terjemahan Bahan Buku Kompilasi Konstitusi	2 Negara	Target tercapai apabila sebanyak 2 konstitusi negara hasil terjemahan terkompilasi dan tersusun disesuaikan dengan ketersediaan anggaran	1. Rapat koordinasi persiapan penyusunan penerjemahan buku kompilasi																			
				2. Pengumpulan dan penyusunan Bahan Konstitusi Sedunia																			
				3. Pelaksanaan Kegiatan penerjemahan buku kompilasi																			
				4. Reviu Hasil Penerjemahan Bahan Konstitusi Sedunia																			
				5. Kegiatan finalisasi dan pencetakan																			
5	Persentase pelaksanaan pelayanan teknis Perpustakaan	90%	Target tercapai jika pengolahan bahan pustaka terlaksana minimal 90% dari jumlah bahan pustaka baru	1. Menerima bahan pustaka hasil pengadaan/hibah																			
				2. Inventarisasi bahan pustaka																			
				3. Membuat klasifikasi dan katalog bahan pustaka																			
				4. Membuat abstrak dan subjek bahan pustaka																			
				5. Menginput kedalam database perpustakaan																			
6	Persentase pelaksanaan pelayanan yang diberikan ke Pemustaka/Pengguna	90%	Target tercapai jika pelayanan kepada pemustaka terpenuhi minimal 90% dari jumlah permintaan layanan perpustakaan	1. Menerima pemustaka perpustakaan																			
				2. Menerima permintaan kebutuhan informasi pemustaka																			
				3. Menyiapkan bahan referensi yang dibutuhkan																			
				4. Menyediakan referensi untuk mendukung rapat permusyawaratan hakim sesuai dengan perkara																			
				5. Melakukan layanan sirkulasi pemustaka																			
7	Persentase pelayanan Pusat Sejarah Konstitusi sebagai Pengelola	90%	Target tercapai jika jumlah kunjungan terlayani minimal 90% dari permintaan kunjungan yang disetujui pimpinan	1. Menyusun perencanaan pengelolaan Puskon																			
				2. Melakukan kegiatan pengelolaan Puskon																			
				3. Koordinasi dengan protokol dan narasumber																			
				4. Koordinasi dengan pranata komputer																			
				5. Evaluasi pelaksanaan kegiatan																			
8	Persentase Terlaksananya Kegiatan pemeliharaan Perpustakaan	80%	Target tercapai jika realisasi pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan terlaksana minimal 80% dari rencana kegiatan pemeliharaan	1. Menyusun rencana kegiatan																			
				2. Menyusun dokumen pemeliharaan																			
				3. Mengusulkan pihak ketiga untuk melaksanakan kegiatan																			
				4. Pelaksanaan kegiatan																			
				5. Menerima hasil pekerjaan dan evaluasi																			



9	Persentase Terlaksananya kegiatan pemeliharaan Puskon	50%	Target tercapai jika realisasi pemeliharaan peralatan PUSKON terlaksana minimal 50% dari rencana kegiatan pemeliharaan Puskon	1. Menyusun rencana kegiatan																			
				2. Menganalisa kondisi sarana dan prasarana																			
				3. Mengusulkan pihak ketiga untuk melaksanakan kegiatan																			
				4. Pelaksanaan kegiatan																			
				5. Menerima hasil pekerjaan dan evaluasi																			
10	Jumlah Laporan Kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi	1 laporan	Target tercapai jika 1 kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi terlaksana	1. Menyusun rencana kegiatan																			
				2. Menyusun desain dan tema kegiatan																			
				3. Mengusulkan pihak ketiga untuk membantu pelaksanaan kegiatan																			
				4. Pelaksanaan kegiatan																			
				5. Menyusun laporan dan evaluasi																			
2.	Tugas Tambahan																			Kabid Perpus			
1.	Mengikuti Seminar, Workshop dan Bedah buku Kepustakawanan																						
2.	Pengembangan profesi kepustakawanan																						
3.	Menjadi Pembimbing Mahasiswa Magang																						
4.	Melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan																						

Jakarta, 17 Desember 2021

NIP. 196511061991031006

Hanindyo





**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Helmi Kasim

Jabatan : Penata Ahli Muda Pada YM Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Jakarta, 16 Desember 2021
Pihak Pertama,



Helmi Kasim
NIP. 19751231 200604 1 009



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk2098657649211216093629

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA- HELMI KASIM)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja		Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1	Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2	Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3	Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan



5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
	Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi			
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi			
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan / Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya			

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan
pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan

Jakarta, 16 Desember 2021
Peneliti,

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 1997032 001

Helmi Kasim
NIP. 19751231 200604 1 009



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA- (HELMI KASIM)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

0	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi														Penanggung Jawab																																																																																										
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																																																																																																								
					Triwulan I		Triwulan II			Triwulan III				Triwulan IV																																																																																															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2																																																																																												
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)											(10)																																																																																										
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																																																																																																												
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian												2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah											3. Meyusun Proposal penelitian													4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian														5. Melakukan pendalaman materi penelitian														6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa														7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian														8. Pelaksanaan penelitian													



				9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian														
				10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian														
				11. Seminar hasil penelitian														
				12. Perbaikan Laporan hasil penelitian														
				13. Laporan akhir hasil penelitian														
	2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian														
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																		
	1. Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara?Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.														
				2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan														
				3 Menyusun konsep kajian perkara														
				4 Pembahasan kajian perkara														



3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>disusun.</p> <p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs - Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.</p>	1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan		
			2. Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi		
			3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim		
			4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim		
3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi					
1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku		
			2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit		



2.	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi										
				1. Menyusun draft KTI										
				2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional										
				3. Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional										
3.	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian 	1. Mereview proposal penelitian										
				2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer										
				3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia										
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah														
1.	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional										



ilmiah internasional/nasional		sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1 2. 3. 4.	Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral	
2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. 2.	Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan	
3 Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang	1. 2.	Menerima surat penugasan dari Kapuslitka Menyiapkan materi sebagai narasumber	



			disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	3. Menyampaikan materi kepada peserta															
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																			
	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan															

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan
pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 1997032 001

Jakarta, 16 Desember 2021
Peneliti,

Helmi Kasim
NIP. 19751231 200604 1 009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Intan Permata Putri
Jabatan : Peneliti Ahli Pertama

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Kurniasih Panti Rahayu

Jakarta, 20 Desember 2021

Pihak Pertama,

Intan Permata Putri



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI PERTAMA – INTAN PERMATA PUTRI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam tim penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam buku ilmiah/jurnal internasional yang terindeks global/jurnal nasional terakreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam prosiding internasional/nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, <i>focus group discussion</i> atau <i>workshop</i> sesuai dengan undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/ <i>workshop</i> /seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 20 Desember 2021
Peneliti,

Intan Permata Putri
NIP 19910414 201402 2 001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI PERTAMA – INTAN PERMATA PUTRI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab						
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																		
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)						
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																							
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian																			
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian																			
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																							
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3. Menyusun konsep kajian perkara 4. Pembahasan kajian perkara																			



		<p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. -Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun 	5	Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim															
2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung :</p> <p>Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs -Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs. 	1.	Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan															
			2.	Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi															
			3.	Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim															
			4.	Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim															

3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku															
			2.	Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit															
			3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi															
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI															
			2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional															
			3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional															



3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan	Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian	1. Mereview proposal penelitian																		
			2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer																		
			3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia																		
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																					
1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																		
			2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																		
			3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan																		
			4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																		
2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, focus group discussion, atau workshop sesuai dengan undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																		
			2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan																		
3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/workshop/seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka																		
			2. Menyiapkan materi sebagai narasumber																		
			3. Menyampaikan materi kepada peserta																		
5. Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																					
Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas penyusunan - Dokumen konsep Naskah Akademik	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan																		
			2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan																		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Jakarta, 20 Desember 2021
Peneliti

Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Intan Permata Putri
NIP. 19910414 201402 2 001





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Lina Herlina
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu
**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara,
dan Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021
Pihak Pertama,



Lina Herlina
NIP. 197702122001122001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk1870820559211217105404

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PUSTAKAWAN AHLI MUDA - (LINA
HERLINA)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas dukungan substantif dalam Penanganan Perkara Konstitusi	1. Persentase Terpenuhinya Bahan Pustaka	
		a. Terpenuhinya referensi cetak terkait penanganan Perkara	80%
		b. Terpenuhinya referensi digital terkait	80%
		2. Presentase Tersusunnya Buku Kompilasi	100%
		a. Tersusunnya Buku Kompilasi Konstitusi 25 Negara	
		b. Tersusunnya Terjemahan Bahan Buku	2 Negara
		3. Presentase Terpenuhinya Layanan Informasi	
		a. Persentase pelaksanaan pelayanan teknis	90%
		b. Persentase pelaksanaan pelayanan yang	90%
		4. Persentase pelayanan Pusat Sejarah Konstitusi sebagai Pengelola Puskon	90%
		5. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Perpustakaan	80%
		6. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Puskon	50%
		7. Jumlah Laporan Kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi	1 Laporan
	Kegiatan Tambahan		
1.	Menjadi peserta dalam Seminar, Workshop dan Bedah buku Kepustakawanan		
2.	Menjadi pengurus Ikatan Pustakawan Indonesia DKI Jakarta		
3.	Menjadi Pembimbing Mahasiswa Magang		
4.	Melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan,

Jakarta, 17 Desember 2021
Pustakawan Ahli Muda,

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2
001

LINA HERLINA
NIP. 197702122001122001



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
 PUSTAKAWAN AHLI MUDA - LINA HERLINA
 PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
 KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)					
1.	Meningkatnya Kualitas dukungan substantif dalam Penanganan Perkara Konstitusi														Kabid Perpus		
1.	Persentase Terpenuhinya referensi cetak	80%	Target tercapai jika permintaan penyediaan bahan referensi cetak terkait perkara konstitusi terpenuhi minimal 80% dari jumlah seluruh permintaan	1. Mengumpulkan daftar judul buku usulan dari hakim konstitusi	■	■	■	■			■	■		■			
				2. Menyusun daftar buku terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi		■	■	■				■	■	■			
				3. Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan				■	■	■			■				
				4. Menerima hasil pengadaan					■			■			■		
				5. Mengecek hasil pengadaan			■			■		■			■		
2.	Terpenuhinya referensi digital terkait penanganan Perkara	80%	Target tercapai jika permintaan penyediaan bahan referensi digital terkait perkara konstitusi terpenuhi minimal 80% dari jumlah seluruh permintaan	1. Mengumpulkan daftar ebook usulan dari hakim konstitusi	■	■	■	■			■		■				
				2. Menyusun daftar ebook terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi	■	■	■	■									
				3. Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan				■	■	■							
				4. Menerima hasil pengadaan							■	■					
				5. Mengecek hasil pengadaan								■	■				
3.	Tersusunnya Buku Kompilasi Konstitusi 25 Negara	100%	Target tercapai apabila sebanyak 25 konstitusi negara terkompilasi, tersusun dan tercetak	1. Rapat koordinasi persiapan penyusunan buku kompilasi			■	■									
				2. Pengumpulan dan penyusunan Bahan Konstitusi Sedunia				■	■	■	■	■					
				3. Pelaksanaan Kegiatan penyusunan buku kompilasi				■	■	■	■	■					
				4. Reviu Hasil Penyusunan Bahan Konstitusi Sedunia								■	■	■	■		
				5. Kegiatan Finalisasi dan pencetakan									■	■	■		



4	Tersusunnya Terjemahan Bahan Buku Kompilasi Konstitusi	2 Negara	Target tercapai apabila sebanyak 2 konstitusi negara hasil terjemahan terkompilasi dan tersusun disesuaikan dengan ketersediaan anggaran	1. Rapat koordinasi persiapan penyusunan penerjemahan buku kompilasi 2. Pengumpulan dan penyusunan Bahan Konstitusi Sedunia 3. Pelaksanaan Kegiatan penerjemahan buku kompilasi 4. Reviu Hasil Penerjemahan Bahan Konstitusi Sedunia 5. Kegiatan finalisasi dan pencetakan							■	■							
5	Persentase pelaksanaan pelayanan teknis Perpustakaan	90%	Target tercapai jika pengolahan bahan pustaka terlaksana minimal 90% dari jumlah bahan pustaka baru	1. Menerima bahan pustaka hasil pengadaan/hibah 2. Inventarisasi bahan pustaka 3. Membuat klasifikasi dan katalog bahan pustaka 4. Membuat abstrak dan subjek bahan pustaka 5. Menginput kedalam database perpustakaan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
6	Persentase pelaksanaan pelayanan yang diberikan ke Pemustaka/Pengguna	90%	Target tercapai jika pelayanan kepada pemustaka terpenuhi minimal 90% dari jumlah permintaan layanan perpustakaan	1. Menerima pemustaka perpustakaan 2. Menerima permintaan kebutuhan informasi pemustaka 3. Menyiapkan bahan referensi yang dibutuhkan 4. Menyediakan referensi untuk mendukung rapat permusyawaratan hakim sesuai dengan perkara 5. Melakukan layanan sirkulasi pemustaka	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
7	Persentase pelayanan Pusat Sejarah Konstitusi sebagai Pengelola	90%	Target tercapai jika jumlah kunjungan terlayani minimal 90% dari permintaan kunjungan yang disetujui pimpinan	1. Menyusun perencanaan pengelolaan Puskon 2. Melakukan kegiatan pengelolaan Puskon 3. Koordinasi dengan protokol dan narasumber 4. Koordinasi dengan pranata komputer 5. Evaluasi pelaksanaan kegiatan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Persentase Terlaksananya Kegiatan pemeliharaan Perpustakaan	80%	Target tercapai jika realisasi pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan terlaksana minimal 80% dari rencana kegiatan pemeliharaan	1. Menyusun rencana kegiatan 2. Menyusun dokumen pemeliharaan 3. Mengusulkan pihak ketiga untuk melaksanakan kegiatan 4. Pelaksanaan kegiatan 5. Menerima hasil pekerjaan dan evaluasi			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	



9	Persentase Terlaksananya kegiatan pemeliharaan Puskon	50%	Target tercapai jika realisasi pemeliharaan peralatan PUSKON terlaksana minimal 50% dari rencana kegiatan pemeliharaan Puskon	1. Menyusun rencana kegiatan																			
				2. Menganalisa kondisi sarana dan prasarana																			
				3. Mengusulkan pihak ketiga untuk melaksanakan kegiatan																			
				4. Pelaksanaan kegiatan																			
				5. Menerima hasil pekerjaan dan evaluasi																			
10	Jumlah Laporan Kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi	1 laporan	Target tercapai jika 1 kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi terlaksana	1. Menyusun rencana kegiatan																			
				2. Menyusun desain dan tema kegiatan																			
				3. Mengusulkan pihak ketiga untuk membantu pelaksanaan kegiatan																			
				4. Pelaksanaan kegiatan																			
				5. Menyusun laporan dan evaluasi																			
2.	Tugas Tambahan																			Kabid Perpus			
	1. Mengikuti Seminar, Workshop dan Bedah buku Kepustakawanan																						
	2. Pengembangan profesi kepustakawan																						
	3. Menjadi Pembimbing Mahasiswa Magang																						
	4. Melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan																						

Jakarta, 17 Desember 2021

Lina Herlina
NIP. 197702122001122001





**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : M. Lutfi Chakim
Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu
**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,




Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



M Lutfi Chakim
NIP. 19890908 201501 1 001



Ditandatangani secara elektronik
Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 
Digital Signature
[mk262668584211217013815](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

PENELITI - (M LUTFI CHAKIM)

PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
		4. Pengelolaan Terbitan Karya Tulis Ilmiah Jurnal Constitutional Review	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1.	Pembimbing bagi Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Tugas Akhir		
2.	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu

NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti,

M Lutfi Chakim

NIP.19890908 201501 1 001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI (M LUTFI CHAKIM)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggun g Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)					
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1.	Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian												
				2.	Menyusun Judul dan Rumusan masalah												
				3.	Meyusun Proposal penelitian												
				4.	Mengumpulkan bahan dan data penelitian												
				5.	Melakukan pendalaman materi penelitian												



					6.	Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa													
					7.	Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian													
					8.	Pelaksanaan penelitian													
					9.	Penyusunan Konsep Laporan Penelitian													
					10.	Penerimaan laporan perkembangan penelitian													
					11.	Seminar hasil penelitian													
					12.	Perbaikan Laporan hasil penelitian													
					13.	Laporan akhir hasil penelitian													
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1	Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian														



2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																				
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara Kajian Pendahuluan dan Kajian Pendalaman	90%		Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing	1.	Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.															
			Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah :	2.	Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan																
			Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	3	Menyusun konsep kajian perkara																
			Data/dokumen yang diperlukan :	4	Pembahasan kajian perkara																
			<ul style="list-style-type: none"> - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. - Jumlah dan daftar hasil kajian perkara 	5	Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim																





3.	Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	- Dokumen Hasil Telaah Perkara yang disusun.		
Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.				1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan	
Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%				2. Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi	
Data/dokumen yang diperlukan : - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs - Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Konsep Pendapat Hukum				3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim	
				4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim	

yang disusun oleh peneliti ybs.

3. Meningkatkan Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1.	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku															
			2.	Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit																
2.	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis 	1.	Menyusun draft KTI															
			2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional																
			3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional																



					yang akan dibuat dalam layout							
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah												
1.	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral.	1.	Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional							
			Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	2.	Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan							
				3.	Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan							
				4.	Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral							
2.	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif	1.	Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan							
			Data/dokumen yang diperlukan adalah:									



			<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan 															
3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika penguasaan dilaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar.</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka 2. Menyiapkan materi sebagai narasumber 3. Menyampaikan materi kepada peserta 															
5.	Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																		
1.	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 															



			Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademin draf peraturan	2.	Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan															
--	--	--	---	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Menyetujui,
Kepala Puslitka

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti,

M Lutfi Chakim
NIP. 19890908 201501 1 001





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Medi Kurniadi
Jabatan : Analis Tata Usaha

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Nerpi Juita Sinurat
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,




Nerpi Juita Sinurat
NIP. 19791103 200604 2 002

Pihak Pertama,



Medi Kurniadi
NIP. 19760701 200604 1 005



Ditandatangani secara elektronik
Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 
Digital Signature
mk-2084138884211217113934

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS TATA USAHA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

N O	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1	Tersedianya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan	1	Menyiapkan bahan Penelitian kerjasama : Laporan Review Tahap I, Tahap II, Pertengahan dan Laporan Seminar Penelitian	6 Laporan
		2	Menyiapkan dan mengumpulkan kebutuhan konsep penyusunan Pendapat Hukum (Legal Opinion).	12 Laporan
		3	Menyiapkan bahan Seminar/ <i>Focus Group Discussion/ Workshop/ Call for paper</i>	8 Laporan
2	Tersedianya bahan penyebaran informasi konstitusi	1	Menyiapkan bahan/berkas Artikel Jurnal Constitutional Review yang direview	4 Artikel
		2	Menyiapkan Bahan jurnal Constitutional Review yang akan diterbitkan	2 Laporan
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Ketatausahaan Pusat	1	Menyiapkan Bahan Program Kerja dan Anggaran	4 Laporan
		2	Meyiapkan Bahan Pustakawan Bidang Hukum dan Konstitusi	4 Laporan
4	Meningkatnya Kualitas Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi	1	Membuat/menyiapkan bahan kebutuhan survey terhadap materi yang disampaikan oleh Narasumber pada kegiatan kunjungan ke Mahkamah Konstitusi	4 Laporan

Menyetujui,

Jakarta, Januari 2022

**Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat
 Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
 Pengelolaan Perpustakaan**

Analisis Tata Usaha

**Nerpi Juita Sinurat, SE, MAP
 NIP. 19791103 200604 200 2**

**Medi Kurniadi
 NIP. 19760701 200604 1 005**



**ANALIS TATA USAHA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab	
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)													
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)	
1.	Tersedianya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																	
1.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian	4 Laporan.	Laporan Penyelenggaraan penelitian Kerjasama dengan Universitas (Laporan Review Tahap I, Tahap II, Pertengahan dan Laporan Hasil Seminar Penelitian)	1.	Perencanaan terhadap Penelitian Kompetitif kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan Fakultas Hukum Perguruan Tinggi se-Indonesia													
				2.	Mengumumkan kegiatan penelitian kompetitif pada laman MK													
				3.	Penerimaan proposal penelitian		1 Lap											
				4.	Evaluasi proposal tahap I													
				5.	Mengumumkan hasil evaluasi proposal tahap I													
				6.	Evaluasi proposal tahap II (Presentasi proposal melalui Vicon)			1 Lap										
				7.	Pengumuman hasil evaluasi tahap II													
				8.	Penerimaan kelengkapan administrasi dan penandatanganan SPK													
				9.	Pelaksanaan penelitian							1 Lap						
				10.	Penerimaan laporan perkembangan penelitian													
				11.	Seminar hasil penelitian													
				12.	Laporan akhir hasil penelitian											1 Lap		
				13.	Penyelesaian administrasi keuangan													



	2.	Jumlah Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion).	80%	Jumlah Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion) dalam satu tahun (Pertriwulan)..	1.	Membuat Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion) bulan Januari s.d Maret 2020	20%											
					2.	Membuat Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion) bulan April s.d Juni 2020	20%											
					3.	Membuat Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion) bulan Juli s.d September 2020	20%											
					4.	Membuat Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion) bulan Oktober s.d Desember 2020	20%											
	3.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Seminar/Focus Group Discussion/Workshop / Call for paper	4 Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Seminar/Focus Group Discussion/Workshop / Call for paper dapat terselenggara dengan baik	1.	Menyusun materi dan tema Seminar/FGD/Workshop/ Call For Paper	1 Lap											
					2.	Persiapan pelaksanaan Kegiatan Seminar/Focus Group Discussion/ Workshop/ Call for paper	1 Lap											
					3.	Pelaksanaan Kegiatan Seminar/Focus Group Discussion/ Workshop/ Call for paper	1 Lap											
					4.	Laporan Kegiatan Seminar/Focus Group Discussion/ Workshop/ Call for paper	1 Lap											
2.	Tersedianya bahan penyebaran informasi konstitusi																	
	1.	Laporan Artikel Jurnal Konstitusional Review yang direview	4 Artikel	Jumlah Artikel jurnal Consrev yang telah direview atas artikel yang diterima dari penulis dan diterbitkan tepat waktu	1.	Laporan Penerimaan artikel jurnal Konstitusional Review dari pengelola jurnal.												
					2.	Pelaksanaan proses review artikel jurnal Konstitusional Review												
					3.	Laporan hasil review artikel jurnal Konstitusional	1 Lap	1 Lap	1 La	1 Lap								



4.	Meningkatnya Kualitas Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi																	
	1.	Laporan Tingkat Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi dan Pelayanan Puskon	4 Laporan	Laporan Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi oleh Narasumber dalam Kunjungan ke MKRI	1.	Melakukan survei kepada peserta kunjungan terhadap narasumber dan Pelayanan Kunjungan Puskon			1 Lap			1 Lap			1 Lap			1 Lap
					3.	Memberikan penilaian atas hasil survei dan Pelayanan Kunjungan Puskon.			1 Lap			1 Lap			1 Lap			1 Lap





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Nallom Kurniawan

**Jabatan : Peneliti Ahli Muda pada Pusat Penelitian dan Pengkajian
Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2022

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001


Pihak Pertama,



Nallom Kurniawan
NIP. 197905272007121001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-315921931220103104246

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Oly Viana Augustine

Jabatan : Peneliti Ahli Madya

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 16 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Oly Viana Augustine
NIP. 19881106 201402 2 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-919185517211216013624

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MADYA - (OLY VIANA AGUSTINE)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3) ¹	(4)
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
		4. Pengelolaan Terbitan Karya Tulis Ilmiah Jurnal Constitutional Review	1 Kegiatan
		5. Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan



	Pertemuan Ilmiah	2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
	Kegiatan Tambahan		
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/ Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		
4	Menjadi Tim Asesor Pada tingkat Instansi (TAPI) yang tersertifikasi		

Menyetujui,

**Kepala Pusat Penelitian dan
pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Kurniasih Panti Rahayu

NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 16 Desember 2021

Peneliti,

Oly Viana Agustine

NIP. 198811062014022001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

PENELITI AHLI MUDA - (OLY VIANA AGUSTINE)

PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penang-gung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)							
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																		
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian															



Perpustakaan.

2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan

1. Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara dan Kajian Pendalaman

90%

Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing

Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah :

Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%

Data/dokumen yang diperlukan :
- jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim.
- Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun

1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.

2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan

3 Menyusun konsep kajian perkara

4 Pembahasan kajian perkara

5 Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim



peneliti ybs.

3. Meningkatkan Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi

1 KTI

Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi

Data/dokumen yang diperlukan adalah

- Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun
- Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi

1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku

2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit

3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi

2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional

1 KTI

Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional

Data/dokumen yang diperlukan adalah

- Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun

1. Menyusun draft KTI

2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional



		<p>disusun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti pengiriman/korespondensi KTI ke penerbit/panitia, editor/redaktur 	<p>3 Mengedit calon artikel yang berstatus "layak publikasi" oleh reviewer/mitra bestari</p>																
				<p>4 Melakukan proofreading terhadap artikel yang akan dibuat dalam layout</p>															
5	Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel yang akan direview - Surat Undangan Mitra Bestari - Lembar Penilaian Artikel sebagai Mitra Bestari 	<p>1. Menyampaikan hasil review kepada Redatur Jurnal Ilmiah dan Puslitka</p>															
<p>4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah</p>																			



1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional

1 Kegiatan

Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral.

Data/dokumen yang diperlukan adalah:

1. Letter of Acceptance and Invitation
2. Dokumen yang akan dipresentasikan

1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional

2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan

3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan

4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral

2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan

1 Kegiatan

Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif

Data/dokumen yang diperlukan adalah:

1. Undangan kegiatan
2. Sertifikat kegiatan

1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan

2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan



			3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan																
3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka 2. Menyiapkan materi sebagai narasumber 3. Menyampaikan materi kepada peserta															
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																			
1.	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draft peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep	1. Menyusun konsep naskah akademik draft peraturan															



			Naskah Akademik draft peraturan	2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draft peraturan															
--	--	--	------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Menyetujui,

**Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Kurniasih Panti Rahayu

NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 16 Desember 2021

Peneliti,

Oly Viana Agustine

NIP. 19881106 201402 2 001





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Pan Mohamad Faiz Kusuma Wijaya

Jabatan : Peneliti Ahli Madya

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 16 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Pan Mohamad Faiz Kusuma W.
NIP. 19881106 201402 2 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-1600679838220120034217

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MADYA - (PAN MOHAMAD FAIZ KUSUMA Wijaya)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3) ¹	(4)
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3. Persentase penyiapan konsep pendapat hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah, Jurnal Internasional yang terindeks global, atau Jurnal Nasional Terakreditasi	3 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional atau Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
		4. Pengelolaan Terbitan Karya Tulis Ilmiah Jurnal <i>Constitutional Review</i>	1 Kegiatan
		5. Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah	1 Kegiatan



4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1.	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional atau nasional	1 Kegiatan
		2.	Peserta Aktif dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sesuai dengan Undangan	3 Kegiatan
		3.	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan, Bimtek, FGD, Workshop, Seminar, atau Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	3 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1.	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
	Kegiatan Tambahan			
1.	Menjadi Majelis Asesor Penilai Instansi (MAPI)			
2.	Menjadi Tim Asesor Pada tingkat Instansi (TAPI) yang tersertifikasi			
3.	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, Penulisan Skripsi, Tesis, atau Desertasi			
4.	Penulis Naskah Makalah dan Pidato Pimpinan Mahkamah Konstitusi			
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi, Pimpinan, atau Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya			

Jakarta, 16 Desember 2021

Menyetujui,
**Kepala Pusat Penelitian dan
pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Kurniasih Panti Rahayu

NIP 19670530 199703 2 001

Peneliti,

**Pan Mohamad Faiz Kusuma
W.**

NIP. 198212242006041005



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

PENELITI AHLI MUDA - (PAN MOHAMAD FAIZ KUSUMA WIJAYA)

PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penang-gung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																		
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian															
				2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah															
				3. Meyusun Proposal penelitian															
				4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian															



ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%

Data/dokumen yang diperlukan :
- jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs
- Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs.
-Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.

3. Menyusun telaah perkara berdasarkan masukan Bapak/Ibu Hakim atau Koordinator Panel
4. Menyerahkan hasil telaah perkara kepada Ibu/Bapak Hakim

3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi

3 KTI

Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi

Data/dokumen yang diperlukan adalah
- Dokumen karya

1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku
2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit



adalah
 - Artikel yang akan direview
 - Surat Undangan Mitra Bestari
 - Lembar Penilaian Artikel sebagai Mitra Bestari

4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah

1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional

1 Kegiatan

Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral.

Data/dokumen yang diperlukan adalah:
 1. Letter of Acceptance and Invitation
 2. Dokumen yang akan dipresentasikan

1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional
2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan
3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan



			Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	3. Menyampaikan materi kepada peserta																
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																				
	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan																

Menyetujui,

Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu

Jakarta, 16 Desember 2021

Peneliti,

Pan Mohamad Faiz Kusuma W.



NIP 19670530 199703 2 001

NIP. 19821224 200604 1 005





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Yuni Sandrawati

Jabatan : Plt. Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu

NIP. 19670530-199703-2-001

Pihak Pertama,



Yuni Sandrawati

NIP. 19810617-200604-2-007



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E 

Digital Signature

mk-1805967438211217042429

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

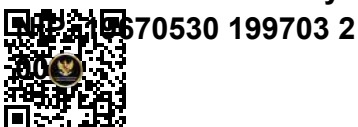
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PLT. KABID PERPUSTAKAAN DAN SEJARAH KONSTITUSI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas dukungan substantif dalam Penanganan Perkara Konstitusi	Persentase Terpenuhinya Bahan 1. Pustaka bidang Hukum dan Konstitusi	80%
		2. Presentase Tersusunnya Buku Konstitusi 50 Negara	5%
		Presentase Terpenuhinya Layanan 3. Informasi Publik Perpustakaan dan PUSKON	50%
		4. Persentase Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Perpustakaan	80%
		5. Persentase Terlaksananya pemeliharaan Puskon	10%
		6. Jumlah Laporan Kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi	50%
	Kegiatan Tambahan		

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

Jakarta, 17 Desember 2021
**Plt. Kabid Perpustakaan
 dan Sejarah Konstitusi**

Kurniasih Panti Rahayu



Yuni Sandrawati

NIP. 198106172006042007

PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PLT. KABID PERPUSTAKAAN DAN SEJARAH KONSTITUSI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan		Rencana Aksi											
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)											
						Triwulan I			Triwulan 2			Triwulan III			Triwulan IV		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)			(7)			(8)			(9)		



	2	Terpenuhinya referensi digital terkait penanganan Perkara	80%	Target tercapai jika permintaan penyediaan bahan referensi dari hakim konstitusi terpenuhi minimal 80% dari jumlah seluruh permintaan	1.	Mengumpulkan daftar ebook usulan dari hakim konstitusi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
					2.	Menyusun daftar ebook terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
					3.	Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
					4.	Menerima hasil pengadaan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
					5.	Mengecek hasil pengadaan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■







**Jakarta, 17 Desember
2021**

**YUNI SANDRAWATI
NIP. 98106172006042007**







**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Muhammad Reza Winata

Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 16 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Muhammad Reza Winata
NIP. 199205302018011002



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-952115398211216104150

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA- (MUHAMMAD REZA WINATA)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan



5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1.	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
	Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi			
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi			
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/ Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya			

Menyetujui,

**Kepala Pusat Penelitian dan
pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Kurniasih Panti Rahayu

NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 16 Desember 2021

Peneliti,

Muhammad Reza Winata

NIP. 1199205302018011002



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

PENELITI AHLI MUDA - (MUHAMMAD REZA WINATA)

PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penang-gung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																		
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian															
				2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah															
				3. Meyusun Proposal penelitian															
				4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian															





				5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																																																																																																																																			
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																																																																																																																																																			

Perpustakaan.

2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan

1. Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara dan Kajian Pendalaman

90%

Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing

Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah :

Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%

Data/dokumen yang diperlukan :
- jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim.
- Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun

1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.

2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan

3 Menyusun konsep kajian perkara

4 Pembahasan kajian perkara

5 Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim



- Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun.

2 Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.

90%

Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.

Cara menghitung

:
Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%

Data/dokumen yang diperlukan :

- jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs
- Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs.
-Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh

1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan

2. Menganalisa dan membandingkan perkara *a quo* dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi

3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim

4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim



peneliti ybs.

3. **Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi**

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi

1 KTI

Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi

Data/dokumen yang diperlukan adalah

- Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun
- Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi

1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku

2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit

3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi

2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional

1 KTI

Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional

Data/dokumen yang diperlukan adalah

- Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun

1. Menyusun draft KTI

2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional



			- Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi	3. Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional															
3.	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian 	<p>1. Mereview proposal penelitian</p> <p>2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer</p> <p>3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia</p>															
				2. Menyampaikan hasil review kepada Puslitka															
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																		



			3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan																
3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka 2. Menyiapkan materi sebagai narasumber 3. Menyampaikan materi kepada peserta															
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																			
1.	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draft peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep	1. Menyusun konsep naskah akademik draft peraturan															



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Rima Yuwana Yustikaningrum

Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Rima Yuwana Yustikaningrum
NIP 19870108 201012 2 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-1081039006220120030512

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – RIMA YUWANA YUSTIKANINGRUM
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam tim penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Presentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam buku ilmiah/jurnal internasional yang terindeks global/jurnal nasional terakreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam prosiding internasional/nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, <i>focus group discussion</i> atau <i>workshop</i> sesuai dengan undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/ <i>workshop</i> /seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan

Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, Desember 2021
Peneliti,

Rima Yuwana Yustikaningrum
NIP 19870108 201012 2 001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – RIMA YUWANA YUSTIKANINGRUM
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab						
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																		
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)						
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																							
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian																			
2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian																			
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																							
1	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3. Menyusun konsep kajian perkara 4. Pembahasan kajian perkara																			



		<p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. -Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun 	5	Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim															
2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung :</p> <p>Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs -Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs. 	1.	Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan															
			2.	Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi															
			3.	Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim															
			4.	Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim															

3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku															
			2.	Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit															
			3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi															
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI															
			2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional															
			3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional															



3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan	Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah –SK reviewer kegiatan review proposal penelitian –Dokumen hasil review reviewer – Proposal Penelitian	1. Mereview proposal penelitian																		
			2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer																		
			3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia																		
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																					
1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																		
			2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																		
			3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan																		
			4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																		
2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, <i>focus group discussion</i> , atau <i>workshop</i> sesuai dengan undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																		
			2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan																		
3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/ <i>workshop</i> /seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka																		
			2. Menyiapkan materi sebagai narasumber																		
			3. Menyampaikan materi kepada peserta																		
5. Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																					
Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: –Surat tugas penyusunan –Dokumen konsep Naskah Akademik	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan																		
			2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan																		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Jakarta, Desember 2021
Peneliti

Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Rima Yuwana Yustikaningrum
NIP. 19870108 201012 2 001





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Rizkisyabana Yulistyaputri

Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 16 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Rizkisyabana Yulistyaputri
NIP. 19930218 201801 2 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk2039737971211216033936

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara komprehensif	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangang	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangang Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi		
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Puslitka,
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Rizkisyabana Yulistyaputri
NIP. 19930218 201801 2 001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab				
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)				
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																				
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian																	
				2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah																	
				3. Meyusun Proposal penelitian																	
				4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian																	
				5. Melakukan pendalaman materi penelitian																	
				6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa																	



					7.	Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian														
					8.	Pelaksanaan penelitian														
					9.	Penyusunan Konsep Laporan Penelitian														
					11.	Seminar hasil penelitian														
					12.	Perbaikan Laporan hasil penelitian														
					13.	Laporan akhir hasil penelitian														
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota Penelitian	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian	1	Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian															
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																			
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara Komprehensif	90%	Target tercapai jika kajian perkara PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah :	1.	Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.															
				2.	Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan															



				<p>Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. - Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun - Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun. 	<p>3 Menyusun konsep kajian perkara</p> <p>4 Pembahasan kajian perkara</p> <p>5 mengupload hasil kajian perkara ke e-peneliti</p>														
3.	Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi																		
1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang</p>	<p>1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku</p> <p>2. Mengirimkan KTI ke Penerbit</p>															



			<p>diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi															
2	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI															
				2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding nasional/internasional															
				3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional															
3	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian 	1.	Mereview proposal penelitian															
				2.	Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer															



					3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia														
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																		
1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral.</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah:</p> <p>1. Letter of Acceptance and Invitation</p> <p>2. Dokumen yang akan dipresentasikan</p>	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional															
				2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan															
				3. Menyiapkan KTI yang akan dipresentasikan															
				4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral															
2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan															



				Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan														
5.	Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																		
	1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan														

Menyetujui,

Kepala Puslitka,
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Rizkisyabana Yulistyaputri
NIP. 19930218 201801 2 001





**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Titis Anindyajati

Jabatan : Penata Ahli Muda Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Aswanto

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Jakarta, 16 Desember 2021
Pihak Pertama,



Titis Anindyajati
NIP. 19850907 201012 2 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk269515122211216071435

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA- (TITIS ANINDYAJATI)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja		Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1	Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2	Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3	Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan



5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
	Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi			
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi			
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan / Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya			

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan
pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan

Jakarta, 16 Desember 2021
Peneliti,

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 1997032 001

Titis Anindyajati
NIP. 19850907 201012 2 001



**PENJELASAN DAN RENCANA AKSI TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA- (TITIS ANINDYAJATI)
PUSAT PENELITIAN, PENGAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

0	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi										Penanggung Jawab					
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)															
					Triwulan I		Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)									
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																			
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian																



				9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian														
				10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian														
				11. Seminar hasil penelitian														
				12. Perbaikan Laporan hasil penelitian														
				13. Laporan akhir hasil penelitian														
	2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian														
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																		
	1. Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara?Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.														
				2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan														
				3 Menyusun konsep kajian perkara														
				4 Pembahasan kajian perkara														



3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>disusun.</p> <p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs - Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.</p>	1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan		
			2. Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi		
			3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim		
			4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim		
3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi					
1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku		
			2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit		



2.	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi																			
				1. Menyusun draft KTI																			
				2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional																			
3.	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian 	1. Mereview proposal penelitian																			
				2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer																			
				3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia																			
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																							
1.	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut</p>	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																			



ilmiah internasional/nasional		sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1 2. 3. 4.	Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral	
2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. 2.	Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan	
3 Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang	1. 2.	Menerima surat penugasan dari Kapuslitka Menyiapkan materi sebagai narasumber	



			disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	3. Menyampaikan materi kepada peserta															
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																			
	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan															

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan
pengkajian Perkara dan
Pengelolaan Perpustakaan

Jakarta, 16 Desember 2021
Peneliti,

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 1997032 001

Titis Anindyajati
NIP. 19850907 201012 2 001





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Yuni Sandrawati

Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Yuni Sandrawati
NIP. 19810617 200604 2 007



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk1691469215211215021433

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas dukungan substantif dalam penanganan perkara konstitusi	1 Persentase terselenggaranya kegiatan Penelitian	90%
		2 Presentase penyusunan hasil Kajian Perkara dalam e-peneliti	80%
		3 Persentase laporan kesesuaian konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion)	80%
		4 Persentase penyusunan karya tulis ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya	60%
		5 Persentase hasil draft Naskah Akademik yang dibahas	70%

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara,
dan PengelolaanPerpustakaan,

Jakarta, , 15 Desember 2021
Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian
Perkara

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Yuni Sandrawati
NIP. 19810617 200604 2 007



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Meningkatnya kualitas dukungan substantif dalam penanganan perkara konstitusi																		
1.	Persentase terselenggaranya kegiatan Penelitian	90%	Target tercapai jika penelitian swakelola dapat terselenggara minimal 90% dari jumlah penelitian yang direncanakan Rumus: Jumlah penelitian yang terlaksana dibagi jumlah penelitian yang direncanakan dikalikan 100%	1. Penerimaan Proposal penelitian															
				2. Seminar proposal penelitian oleh tim reviewer															
				3. Pelaksanaan penelitian															
				4. Seminar hasil penelitian															
				5. Perbaikan Laporan hasil penelitian															
				6. Laporan akhir hasil penelitian															
		90%	Target tercapai jika penelitian kompetitif dapat terselenggara antara MK dengan Perguruan Tinggi se Indonesia minimal 90% dari jumlah penelitian yang direncanakan Rumus: Jumlah penelitian yang terlaksana dibagi jumlah penelitian yang direncanakan dikalikan 100% Capaian: realisasi penelitian swakelola ditambahkan realisasi penelitian kompetitif dibagi target dikalikan 100%	1. Perencanaan terhadap Penelitian Kompetitif kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan Fakultas Hukum Perguruan Tinggi se-Indonesia															
			2. Mengumumkan kegiatan penelitian kompetitif pada laman MK																
			3. Penerimaan proposal penelitian																
			4. Evaluasi proposal tahap I																
			5. Mengumumkan hasil evaluasi proposal tahap I																
			6. Evaluasi proposal tahap II (Presentasi proposal melalui Vicon)																
			7. Pengumuman hasil evaluasi tahap II																
		8. Penerimaan kelengkapan administrasi dan penandatanganan SPK																	
		9. Pelaksanaan penelitian																	
		10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian																	
		11. Seminar hasil penelitian																	
		12. Laporan akhir hasil penelitian																	
		13. Penyelesaian administrasi keuangan																	







MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Zaka Firma Aditya
Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu
**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001


Pihak Pertama,



Zaka Firma Aditya
NIP. 19920529 201801 1 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk1499520326211216110509

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara komprehensif	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		3. Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah	1 Kegiatan
		4. Pengelolaan Terbitan Karya Tulis Ilmiah (Jurnal Constitutional Review)	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangang	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangang Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi		
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui

Kepala Puslitka,
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Zaka Firma Aditya
NIP. 19920529 201801 1 001





PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab						
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																		
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)						
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																						
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian																			
				2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah																			
				3. Meyusun Proposal penelitian																			
				4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian																			
				5. Melakukan pendalaman materi penelitian																			
				6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa																			



					7.	Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian														
					8.	Pelaksanaan penelitian														
					9.	Penyusunan Konsep Laporan Penelitian														
					11.	Seminar hasil penelitian														
					12.	Perbaikan Laporan hasil penelitian														
					13.	Laporan akhir hasil penelitian														
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota Penelitian	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian	1	Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian															
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																			
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara Komprehensif	90%	Target tercapai jika kajian perkara PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing	1.	Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.															
			Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah :	2.	Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan															



				<p>Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. - Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun - Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun. 	<p>3 Menyusun konsep kajian perkara</p> <p>4 Pembahasan kajian perkara</p> <p>5 mengupload hasil kajian perkara ke e-peneliti</p>														
3.	Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi																		
1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang</p>	<p>1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku</p> <p>2. Mengirimkan KTI ke Penerbit</p>															



				<p>diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi														
4	Pengelolaan Terbitan Karya Tulis Ilmiah (Jurnal Konstitusi dan Constitutional Review)*	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika draft / dummy Jurnal Konstitusi/Constitutional Review yang akan diterbitkan tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Bukti pengiriman/korespondensi KTI ke penerbit/panitia, editor/redaktur 	1.	Memantau calon artikel yang masuk															
					2.	Memantau pendistribusian calon artikel kepada reviewer/mitra bestari														
					3.	Mengedit calon artikel yang berstatus "layak publikasi" oleh reviewer/mitra bestari														
					4.	Melakukan proofreading terhadap artikel yang akan dibuat dalam layout														
6	Keterlibatan menjadi Mitra Bestari untuk Artikel di Jurnal Ilmiah*	75%	<p>Target tercapai jika hasil review artikel yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel yang akan direview - Siurat Undangan 	1.	Mereview naskah artikel															



				Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan														
5.	Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																		
	1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan														

Menyetujui

Kepala Puslitka,
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Zaka Firma Aditya
NIP. 19920529 201801 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Irfan Nur Rachman
Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu

Pihak Pertama,



Irfan Nur Rachman



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk379656901211224011713

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – IRFAN NUR RACHMAN
PUSAT PENELITIAN, PENKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam tim penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam buku ilmiah/jurnal internasional yang terindeks global/jurnal nasional terakreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam prosiding internasional/nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, <i>focus group discussion</i> atau <i>workshop</i> sesuai dengan undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/ <i>workshop</i> /seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti,

Irfan Nur Rachman
198108022007121001



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – IRFAN NUR RACHMAN
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab					
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																	
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)					
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																						
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian																		
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian																		
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																						
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3. Menyusun konsep kajian perkara 4. Pembahasan kajian perkara																		



		<p>Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. –Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun</p>	5	Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim																
2. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs –Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. –Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.</p>	1.	Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan																
			2.	Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi																
			3.	Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim																
			4.	Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim																

3. Meningkatkan Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	1.	Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku																
			2.	Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit																
			3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi																
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	1.	Menyusun draft KTI																
			2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional																
			3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional																



3. Keterlibatan dalam kegiatan penilaian proposal penelitian	1 Kegiatan	Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah -SK reviewer kegiatan review proposal penelitian -Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian	1.	Mereview proposal penelitian																		
			2.	Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer																		
			3.	Menyampaikan hasil review kepada Panitia																		
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																						
1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1.	Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																		
			2.	Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																		
			3.	Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan																		
			4.	Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																		
2. Peserta aktif dalam kegiatan seminar, focus group discussion, atau workshop sesuai dengan undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1.	Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																		
			2.	Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan																		
3. Narasumber dalam kegiatan kunjungan/bimtek/FGD/workshop/seminar/webinar sesuai dengan penugasan atau undangan luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1.	Menerima surat penugasan dari Kapuslitka																		
			2.	Menyiapkan materi sebagai narasumber																		
			3.	Menyampaikan materi kepada peserta																		
5. Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																						
Jumlah konsep naskah akademik draf peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: -Surat tugas penyusunan -Dokumen konsep Naskah Akademik	1.	Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan																		
			2.	Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan																		

**Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan**

**Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001**

**Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti**

**Irfan Nur Rachman
NIP. 198108022007121001**





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Andriani Wahyuningtyas Novitasari

**Jabatan : Peneliti Ahli Pertama Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara,
dan Pengelolaan Perpustakaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu

Pihak Pertama,



Andriani W Novitasari



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI PERTAMA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1	Presentase tersusunnya hasil kajian kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2	Persentase Tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3	Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5	Tersedianya Konsep Naskah Akademik	1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang	1 Naskah Akademik



Ditandatangani secara elektronik
Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR E
Digital Signature
mk-228960704211230090747



Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

	Draft Peraturan		disusun
KEGIATAN TAMBAHAN			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, dan Tesis		
2	Penulis Draft Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,

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

Kurniasih Panti Rahayu

Jakarta, 17 Desember 2021

**Peneliti Ahli Pertama
Pusat Penelitian dan Pengkajian
Perkara, dan Pengelolaan
Perpustakaan**

Andriani W Novitasari



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI PERTAMA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab		
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)														
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)		
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																		
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1.	Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian														
				2.	Menyusun Judul dan Rumusan masalah														
				3.	Meyusun Proposal penelitian														
				4.	Mengumpulkan bahan dan data penelitian														
				5.	Melakukan pendalaman materi penelitian														
				6.	Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa														



					7.	Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian													
					8.	Pelaksanaan penelitian													
					9.	Penyusunan Konsep Laporan Penelitian													
					10.	Penerimaan laporan perkembangan penelitian													
					11.	Seminar hasil penelitian													
					12.	Perbaikan Laporan hasil penelitian													
					13.	Laporan akhir hasil penelitian													
	2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1	Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian													
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																		
	1	Presentase Penyusunan Hasil	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian	1.	Menerima berkas permohonan yang													



Kajian Perkara dan Pendalaman Perkara

Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing

Cara menghitung

persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah :
 Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%

Data/dokumen yang diperlukan :

- jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim.
- Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun
- Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun.

	sudah diregistrasi sesuai panel hakim.																		
2.	Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/ nasehat hakim dalam sidang pendahuluan																		
3.	Menyusun konsep kajian perkara																		
4.	Pembahasan kajian perkara																		
5.	Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim																		
4.	Menyerahkan hasil telaah perkara kepada Ibu/Bapak Hakim																		



2	Persentase Tersusunnya Hasil Kajian Telaah Perkara	90%	<p>Target tercapai jika telaah perkara dapat diselesaikan minimal 90% dari perkara PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti</p> <p>Cara Menghitung: Jumlah hasil telaah perkara PHPU yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PHPU yang ditugaskan kepada Peneliti yang bersangkutan dikalikan 100%</p> <p>Data/Dokumen Yang Diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dan daftar perkara PHPU yang ditandatangani oleh Peneliti : - Dokumen hasil telaah yang disusun 	1	Menerima berkas permohonan yang telah diregisterasi sesuai dengan pembagian perkara yang ditandatangani												
				2	Menganalisa permohonan PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti sebagai bahan gelar perkara												



				3	Menyusun telaah perkara berdasarkan masukan Bapak/Ibu Hakim Konstitusi atau dari Koordinator Panel													
				4	Menyerahkan hasil telaah kepada Bapak/Ibu Hakim Konstitusi													
	3	Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat Peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel</p> <p>Cara Menghitung Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditandatangani oleh Peneliti ybs.</p> <p>Data/Dokumen Yang Diperlukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Jumlah dan daftar perkara PUU yang 	1	Menganalisis perkara pada Hakim Panel yang telah selesai proses persidangan												



				<p>ditangani oleh Hakim ybs;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dan Daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs; - Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. 																
					2	Menganalisis perkara dan membandingkan perkara a tersebut dengan perkara sebelumnya yang telah diputus sebelumnya guna memperoleh konsistensi konsep pendapat hukum														
					3	Menyusun bahan konsep pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim Konstitusi														
					4	Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada Bapak/Ibu Hakim Konstitusi														
3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi																				



	1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi Data/dokumen yang diperlukan adalah - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi	1.	Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku																		
				2.	Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit																		
				3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi																		
	2	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional Data/dokumen yang diperlukan adalah - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi	1.	Menyusun draft KTI																		
				2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional																		
				3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional																		
	3	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Ke gia ta	Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang	1.	Mereview proposal penelitian																	



		n	akan terbit tepat waktu	2.	Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer														
			Data/dokumen yang diperlukan adalah - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian	3.	Menyampaikan hasil review kepada Panitia														
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																			
	1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral.	1.	Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional													
			Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	2.	Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan														
				3.	Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan														
				4.	Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral														



2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Ke gia ta n	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan		
			Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan		
3	Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Ke gia ta n	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka		
				2. Menyiapkan materi sebagai narasumber		
			Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	3. Menyampaikan materi kepada peserta		



5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan									
1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1.	Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan				
				2.	Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan				

Menyetujui,

Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan,

Kurniasih Panti Rahayu, S.E., M.A.

Jakarta, 17 Desember 2021

**Peneliti Ahli Pertama
Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Andriani W Novitasari





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Dewi Fitriyani
Jabatan : Pustakawan Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu
**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Jakarta, 15 Desember 2021

Pihak Pertama,



Dewi Fitriyani
NIP. 198012182007122002



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-801787158211217111750

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PUSTAKAWAN AHLI MUDA - (DEWI FITRIYANI)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH
KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas dukungan substantif dalam Penanganan Perkara Konstitusi	1. Persentase Terpenuhinya Bahan Pustaka bidang Hukum dan Konstitusi	
		a. Terpenuhinya referensi cetak terkait penanganan Perkara	80%
		b. Terpenuhinya referensi digital terkait penanganan Perkara	80%
		2. Presentase Tersusunnya Buku Kompilasi Konstitusi Negara	100%
		a. Tersusunnya Buku Kompilasi Konstitusi 25 Negara	
		b. Tersusunnya Terjemahan Bahan Buku Kompilasi Konstitusi	2 Negara
		3. Presentase Terpenuhinya Layanan Informasi Publik Perpustakaan	
		a. Persentase pelaksanaan pelayanan teknis Perpustakaan	90%
		b. Persentase pelaksanaan pelayanan yang diberikan ke Pemustaka/Pengguna	90%
		4. Persentase pelayanan Pusat Sejarah Konstitusi sebagai Pengelola Puskon	90%
		5. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Perpustakaan	80%
		6. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Puskon	50%
		7. Jumlah Laporan Kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi	1 Laporan
	Kegiatan Tambahan		
1.	Menjadi peserta dalam Seminar, Workshop dan Bedah buku Kepustakawanan		
2.	Menjadi pengurus Ikatan Pustakawan Indonesia DKI Jakarta		
3.	Menjadi Pembimbing Mahasiswa Magang		
4.	Melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan		

Jakarta, 15 Desember 2021,

Pustakawan Ahli Muda,

Dewi Fitriyani



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PUSTAKAWAN AHLI MUDA - DEWI FITRIYANI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH
KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)								
1.	Meningkatnya Kualitas dukungan substantif dalam Penanganan Perkara Konstitusi														Kabid Perpus		
1.	Persentase Terpenuhinya referensi cetak	80%	Target tercapai jika permintaan penyediaan bahan referensi cetak terkait perkara konstitusi terpenuhi minimal 80% dari jumlah seluruh permintaan	1.	Mengumpulkan daftar judul buku usulan dari hakim konstitusi	■	■	■	■			■	■	■			
				2.	Menyusun daftar buku terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi		■	■	■			■	■	■			
				3.	Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan				■	■	■		■	■			
				4.	Menerima hasil pengadaan					■	■			■			
				5.	Mengecek hasil pengadaan			■		■				■			
2	Terpenuhinya referensi digital terkait penanganan Perkara	80%	Target tercapai jika permintaan penyediaan bahan referensi digital terkait perkara konstitusi terpenuhi minimal 80% dari jumlah seluruh permintaan	1.	Mengumpulkan daftar ebook usulan dari hakim konstitusi	■	■	■	■			■	■	■			
				2.	Menyusun daftar ebook terseleksi berdasarkan usulan hakim konstitusi	■	■	■	■								
				3.	Kegiatan proses pengadaan bahan referensi bekerjasama dengan Pokja pengadaan				■	■	■						
				4.	Menerima hasil pengadaan					■	■						
				5.	Mengecek hasil pengadaan						■	■					
3	Tersusunnya Buku Kompilasi Konstitusi 25 Negara	100%	Target tercapai apabila sebanyak 25 konstitusi negara terkompilasi, tersusun dan tercetak	1.	Rapat koordinasi persiapan penyusunan buku kompilasi			■	■								
				2.	Pengumpulan dan penyusunan Bahan Konstitusi Sedunia				■	■	■	■	■	■			
				3.	Pelaksanaan Kegiatan penyusunan buku kompilasi				■	■	■	■	■	■			



8	Persentase Terlaksananya Kegiatan pemeliharaan Perpustakaan	80%	Target tercapai jika realisasi pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan terlaksana minimal 80% dari rencana kegiatan pemeliharaan	1.	Menyusun rencana kegiatan																	
				2.	Menyusun dokumen pemeliharaan																	
				3.	Mengusulkan pihak ketiga untuk melaksanakan kegiatan																	
				4.	Pelaksanaan kegiatan																	
				5.	Menerima hasil pekerjaan dan evaluasi																	
9	Persentase Terlaksananya kegiatan pemeliharaan Puskon	50%	Target tercapai jika realisasi pemeliharaan peralatan PUSKON terlaksana minimal 50% dari rencana kegiatan pemeliharaan Puskon	1.	Menyusun rencana kegiatan																	
				2.	Menganalisa kondisi sarana dan prasarana																	
				3.	Mengusulkan pihak ketiga untuk melaksanakan kegiatan																	
				4.	Pelaksanaan kegiatan																	
				5.	Menerima hasil pekerjaan dan evaluasi																	
10	Jumlah Laporan Kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi	1 laporan	Target tercapai jika 1 kegiatan Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Perpustakaan Konstitusi terlaksana	1.	Menyusun rencana kegiatan																	
				2.	Menyusun desain dan tema kegiatan																	
				3.	Mengusulkan pihak ketiga untuk membantu pelaksanaan kegiatan																	
				4.	Pelaksanaan kegiatan																	
				5.	Menyusun laporan dan evaluasi																	
2.	Tugas Tambahan																		Kabid Perpus			
1.	Mengikuti Seminar, Workshop dan Bedah buku Kepustakawanan																					
	Pengembangan profesi kepustakawan																					
3.	Menjadi Pembimbing Mahasiswa Magang																					
	Melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan																					

Jakarta, 15 Desember 2021

Dewi Fitriyani



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Mohammad Mahrus Ali
Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu
Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu

Pihak Pertama,



Mohammad Mahrus Ali



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk-33840879211217114312

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – MOHAMMAD MAHRUS ALI
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	90%
		2. Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan
Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti,

Mohammad Mahrus Ali
198210242009011002



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA – MOHAMMAD MAHRUS ALI
PUSAT PENELITIAN, PENGAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)					
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																	
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2 Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3 Meyusun Proposal penelitian 4 Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5 Melakukan pendalaman materi penelitian 6 Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7 Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8 Pelaksanaan penelitian 9 Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10 Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11 Seminar hasil penelitian 12 Perbaikan Laporan hasil penelitian 13 Laporan akhir hasil penelitian													
2	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian													
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																	
1	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara/Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing- masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%	1 Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2 Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3 Menyusun konsep kajian perkara 4 Pembahasan kajian perkara													



		Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. –Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun	5. Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim															
2. Persentase Tersusunnya Hasil Telaah Perkara	90%	Target tercapai jika telaah perkara dapat diselesaikan minimal 90% dari perkara PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti Cara menghitung Jumlah Hasil Telaah Perkara PHPU yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PHPU yang ditugaskan kepada peneliti ybs dikalikan 100% Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PHPU yang ditangani oleh peneliti ybs. –Jumlah dan daftar hasil telaah perkara PHPU yang disusun oleh Peneliti ybs. –Dokumen Hasil Telaah Perkara yang	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai dengan pembagian perkara yg ditangani. 2. Menganalisa permohonan PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti untuk bahan gelar perkara 3. Menyusun telaah perkara berdasarkan masukan Bapak/Ibu Hakim atau Koordinator Panel 4. Menyerahkan hasil telaah perkara kepada Ibu/Bapak Hakim															
3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel. Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100% Data/dokumen yang diperlukan : –jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs –Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. –Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.	1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan 2. Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi 3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim 4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim															

3. Meningkatkan Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi

1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi	1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku 2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit 3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi															
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI	Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional Data/dokumen yang diperlukan adalah –Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun –Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi	1. Menyusun draft KTI 2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional 3. Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional															



3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah -SK reviewer kegiatan review proposal penelitian -Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian	1. Mereview proposal penelitian 2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer 3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia															
4. Keterlibatan menjadi Editor dalam penerbitan Buku Ilmiah*	1 Publikasi	Target tercapai jika hasil review draft /dummy buku yang akan terbit tepat waktu Data/dokumen yang diperlukan adalah -Naskah buku -Dokumen hasil review draft /dummy buku ilmiah	1. Mereview naskah buku 2. Menyampaikan hasil review kepada Puslitka															
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																		
1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional 2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan 3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan 4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral															
2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan 2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan															
3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka 2. Menyiapkan materi sebagai narasumber 3. Menyampaikan materi kepada peserta															
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																		
Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: -Surat tugas Penyusunan -Dokumen Konsep Naskah Akademik draf	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan															

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Jakarta, 17 Desember 2021
Peneliti

Kurniasih Panti Rahayu
NIP 19670530 199703 2 001

Mohammad Mahrus Ali
NIP. 198210242009011002





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Nerpi Juita Sinurat

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian
Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kurniasih Panti Rahayu

NIP 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021

Pihak Pertama,
Nerpi Juita Sinurat

NIP 19791103 200604 2 002



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSR 

Digital Signature

mk-980760529211215033959

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB BAGIAN TATA USAHA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1	Tersedianya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan	1	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian	6 Laporan
		2	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Kajian Perkara.	12 Laporan
		3	Jumlah Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion).	12 Laporan
		4	Jumlah Laporan Pelaksanaan Seminar/ <i>Focus Group Discussion</i> / Workshop/ Call for paper	8 Laporan
2	Tersedianya bahan penyebaran informasi konstitusi	1	Laporan Artikel Jurnal Konstitusi yang direview	10 Artikel
		2	Laporan Artikel Jurnal Constitutional Reviewe yang direview	4 Artikel
		3	Jumlah Laporan Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan	4 Laporan
		4	Jumlah Laporan jurnal Constitutional Review yang akan diterbitkan	2 Laporan
3	Tersedianya konsep Naskah Akademik yang telah dibahas	1	Jumlah Laporan Naskah Akademik rancangan peraturan yang direview	2 Laporan
4	Meningkatnya Kualitas Layanan Ketatausahaan Pusat	1	Jumlah Laporan Tata Usaha	12 Laporan
		2	Jumlah Laporan Program Kerja dan Anggaran	4 Laporan
		3.	Laporan Permintaan Bahan Pustakawan Bidang Hukum dan Konstitusi	4 Laporan



		4.	Laporan Kegiatan Publikasi Perpustakaan	4 Laporan
		5	Laporan Kinerja Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	2 Laporan
		6	Laporan PMPRB	2 Laporan
		7	Laporan Angka Kredit/ AKM	1 Laporan
5	Meningkatnya Kualitas Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi	1	Laporan Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi oleh Narasumber dalam Kunjungan MKRI dan Kunjungan Ke Puskon	4 Laporan

Menyetujui,

Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan,

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Jakarta, 17 Desember 2021
Kepala Subbagian Tata Usaha
Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Nerpi Juita Sinurat
NIP. 19791103 200604 2 002



PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB BAGIAN TATA USAHA
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator Kinerja	Ta rg et	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggu ng Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)								
1.	Tersedianya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																
1	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian	2 La por an	Laporan Penyelenggaraan penelitian swakelola (Laporan Proposal Penelitian dan Laporan Seminar)	1. Penerimaan Proposal penelitian Swakelola			1 La p										
				2. Seminar proposal penelitian oleh tim reviewer													
				3. Pelaksanaan penelitian													
				4. Seminar hasil penelitian													
				5. Perbaiki Laporan hasil penelitian													
				6. Laporan akhir hasil penelitian Swakelola										1 La p			



					penelitian													
					1. Seminar hasil penelitian													
					2. Laporan akhir hasil penelitian											1 La p		
					3. Penyelesaian administrasi keuangan													
	2	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Kajian Perkara.	4 La por an	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Kajian Perkara dalam satu tahun (Setiap Bulan).	1. Membuat laporan Penyelenggaraan Kegiatan Kajian Perkara bulan Januari s.d Desember 2022	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p		
	3	Jumlah Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion).	4 La por an	Jumlah Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion) dalam satu tahun (Setiap Bulan).	1. Membuat Laporan Konsep Pendapat Hukum (Legal Opinion) bulan Januari s.d Desember 2022	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p		
	4	Jumlah Laporan Pelaksanaan Seminar/Focus Group Discussion/Workshop/ Call for paper	8 La por an	Jumlah Laporan Pelaksanaan Seminar/Focus Group Discussion/Workshop/ Call for paper dapat terselenggara dengan baik	1. Persiapan Menyusun materi dan tema Seminar/FGD/Workshop / Call For Paper													



						2.	Persiapan pelaksanaan Kegiatan Seminar/Focus Group Discussion/ Workshop/ Call for paper												
						3.	Pelaksanaan Kegiatan Seminar/Focus Group Discussion/ Workshop/ Call for paper												
						4.	Laporan Kegiatan Seminar/Focus Group Discussion/ Workshop/ Call for paper				1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	1 La p	
2.	Tersedianya bahan penyebaran informasi konstitusi																		
	1, Laporan Artikel Jurnal Konstitusi yang direview			10 Art ike l	Jumlah Artikel jurnal Konstitusi yang telah direview atas artikel yang diterima dari penulis dan diterbitkan tepat waktu	1.	Laporan Penerimaan artikel jurnal konstitusi dari pengelola jurnal.												
						2.	Pelaksanaan proses review artikel jurnal konstitusi												
						3.	Laporan hasil review artikel jurnal konstitusi			Ar tik el		Ar tik el		Ar tik el		Ar tik el			



2, Laporan Artikel Jurnal Constitutional Reviewe yang direview	4 Artikel	Jumlah Artikel jurnal Consrev yang telah direview atas artikel yang diterima dari penulis dan diterbitkan tepat waktu	1.	Laporan Penerimaan artikel jurnal Constitutional Review dari pengelola jurnal.															
			2.	Pelaksanaan proses review artikel jurnal Constitutional Review															
			3.	Laporan hasil review artikel jurnal Constitutional Review					Ar									Ar	
3. Jumlah Laporan Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan	4 edisi	Laporan jumlah edisi Jurnal Konstitusi yang diterbitkan	1	Penulis mengirim Naskah/artikel jurnal lewat email Puslitka dan Melalui online jurnal sistem kemudian naskah/artikel dibaca oleh redaksi.															
			2	Apabila Naskah/artikel jurnal memenuhi kaidah penulisan dikirimkan ke reviewer untuk direview dan jika belum memenuhi kaidah dikembalikan untuk diperbaiki disesuaikan dengan pedoman perbaikan.															
			3	Naskah/artikel jurnal yang direview kalau sudah layak diproses dan siap untuk diterbitkan kalau revisi															



					dikembalikan kepada penulis.														
				4	Naskah/artikel jurnal yang sudah sesuai review dilayout untuk dapat diterbitkan jurnal konstitusi maximal untuk 10 penulis jurnal dalam setiap terbitan..														
				5	Setelah diterbitkan dicetak sesuai kebutuhan dan permintaan yang dibutuhkan serta dikirimkan ke Penulis jurnal, Universitas, Perpustakaan dan pelanggan jurnal Konstitusi.														
					Penerbitan Jurnal Konstitusi Edisi Bulan Maret 2022														
					Penerbitan Jurnal Konstitusi Edisi Bulan Juni 2022														
					Penerbitan Jurnal Konstitusi Edisi Bulan September 2022														
					Penerbitan Jurnal Konstitusi Edisi Bulan Desember 2022 dan distribusi Jurnal														



		4. Jumlah Laporan jurnal Constitutional Review yang akan diterbitkan	2 edisi	Laporan jumlah edisi Constitutional Review yang diterbitkan	1. Penerbitan Jurnal Constitutional Review Edisi Bulan Mei 2022					1 Ed											
					2. Penerbitan Jurnal Constitutional Review Edisi Bulan Des 2022																
					3. Pendistribusian Jurnal Constitutional Review														1 Ed		
3.		Tersedianya konsep Naskah Akademik yang telah dibahas																			
	1	Tersedianya laporan konsep Naskah Akademik yang telah dibahas	2 Laporan	Laporan naskah akademik rancangan peraturan selesai direview	1. Penentuan naskah akademik rancangan peraturan yang akan direviu (1 peraturan PUU, 1 peraturan PPHU)																
					2. Laporan Penyusunan draft naskah akademik rancangan peraturan																
					3. Laporan Pembahasan draft naskah akademik rancangan peraturan					1 Lap			1 Lap								
4.		Meningkatnya Kualitas Layanan Ketatausahaan Pusat	4 Lap	1. Jumlah Laporan Tata Usaha	a. Pembuatan Laporan Tata Usaha baik Surat Masuk dan Keluar																
					Laporan Tata Usaha Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar Bulan Januari s.d Des 2022	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap



			1 La p	7. Laporan Angka Kredit/ AKM	1. Laporan Kegiatan Angka Kredit Peneliti Puslitka satu tahun													1 La p	
5.	Meningkatnya Kualitas Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi																		
	1	Laporan Tingkat Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi dan Pelayanan Puskon	4 La por an	Laporan Penguasaan Materi Hukum dan Konstitusi oleh Narasumber dalam Kunjungan MKRI dan Kunjungan Ke Puskon	1. Melakukan survei kepada peserta kunjungan terhadap narasumber dan Pelayanan Kunjungan Puskon			1 La p		1 La p		1 La p						1 La p	
					3. Memberikan penilaian atas hasil survei dan Pelayanan Kunjungan Puskon.			1 La p		1 La p		1 La p						1 La p	

Menyetujui,

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

**Kurniasih Panti Rahayu, S.E., M.A.
NIP. 19670530 199703 2 001**

Jakarta, 17 Desember 2021

**Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat
Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

**Nerpi Juita Sinurat , SE, MAP
NIP. 19791103 200604 200 2**





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Rizkisyabana Yulistyaputri

Jabatan : Peneliti Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Kurniasih Panti Rahayu

**Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 16 Desember 2021

Pihak Kedua,



Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Pihak Pertama,



Rizkisyabana Yulistyaputri
NIP. 19930218 201801 2 001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk2039737971211216033936

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Presentase tersusunnya hasil kajian perkara komprehensif	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangang	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangang Luar	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi		
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,
Kepala Puslitka,
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Rizkisyabana Yulistiyaputri
NIP. 19930218 201801 2 001



					7.	Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian														
					8.	Pelaksanaan penelitian														
					9.	Penyusunan Konsep Laporan Penelitian														
					11.	Seminar hasil penelitian														
					12.	Perbaikan Laporan hasil penelitian														
					13.	Laporan akhir hasil penelitian														
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota Penelitian	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian	1	Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian															
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																			
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara Komprehensif	90%	Target tercapai jika kajian perkara PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing	1.	Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim.															
			Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah :	2.	Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan															



				<p>Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. - Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun - Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun. 	<p>3 Menyusun konsep kajian perkara</p> <p>4 Pembahasan kajian perkara</p> <p>5 mengupload hasil kajian perkara ke e-peneliti</p>														
3.	Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi																		
1	Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang</p>	<p>1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku</p> <p>2. Mengirimkan KTI ke Penerbit</p>															



			<p>diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	3.	Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi												
2	Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun - Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi 	1.	Menyusun draft KTI												
				2.	Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding nasional/internasional												
				3.	Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional												
3	Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK reviewer kegiatan review proposal penelitian - Dokumen hasil review reviewer - Proposal Penelitian 	1.	Mereview proposal penelitian												
				2.	Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer												



					3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia														
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																		
1	Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional															
				2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan															
				3. Menyiapkan KTI yang akan dipresentasikan															
				4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral															
2	Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan															



				Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan													
5.	Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																	
	1	Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: - Surat tugas Penyusunan - Dokumen Konsep Naskah Akademik draf peraturan	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan 2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan													

Menyetujui,

Kepala Puslitka,
Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001

Peneliti,
Rizkisyabana Yulistya Putri
NIP. 19930218 201801 2 001





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA - (NALOM KURNIAWAN)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi	1. Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian
		2. Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian
2.	Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara Yang Relevan	1. Peneliti Center: Presentase tersusunnya hasil kajian perkara komprehensif	90%
		Peneliti Hakim: Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	
		2. Persentase tersusunnya hasil telaah perkara	90%
		3. Peneliti Hakim: Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum	90%
3.	Meningkatnya publikasi ilmiah sebagai bahan Informasi konstitusi	1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terkreditas	1 KTI
		2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/Nasional	1 KTI
		3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan
4.	Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral, Narasumber dan Peserta Aktif dalam Pertemuan Ilmiah	1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan
		2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan
		3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/FGD/Workshop/Seminar/Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar*	1 Kegiatan
5.	Tersedianya Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan	1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draft Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik
Kegiatan Tambahan			
1	Pembimbing bagi Peneliti MK, Mahasiswa KKL/Magang, atau Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi		
2	Penulis Naskah Makalah Hakim Konstitusi		
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Hakim Konstitusi/Pimpinan/ Kapuslitka sesuai dengan Bidang Tugasnya		

Menyetujui,

**Kepala Pusat Penelitian dan pengkajian
Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan**

Kurniasih Panti Rahayu
NIP. 19670530 199703 2 001



Jakarta, Januari 2022

Peneliti,

Nalom Kurniawan
NIP. 197905272007121001



Ditandatangani secara elektronik

Dilengkapi sertifikat elektronik dari BSrE 

Digital Signature

mk1189311585220103123314

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

PENJELASAN DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELITI AHLI MUDA (NALOM KURNIAWAN)
PUSAT PENELITIAN, PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab				
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)																
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)				
1. Terlaksananya Penelitian Hukum dan Konstitusi																					
1	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 Laporan Penelitian	Target tercapai jika peneliti telah selesai menyusun laporan final hasil penelitian dan disampaikan kepada Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1. Perencanaan tim dalam menentukan tema Penelitian 2. Menyusun Judul dan Rumusan masalah 3. Meyusun Proposal penelitian 4. Mengumpulkan bahan dan data penelitian 5. Melakukan pendalaman materi penelitian 6. Penyusunan Kerangka Teori yang digunakan untuk pisau analisa 7. Mengumpulkan fakta dan permasalahan untuk ditemukan solusi dalam penelitian 8. Pelaksanaan penelitian 9. Penyusunan Konsep Laporan Penelitian 10. Penerimaan laporan perkembangan penelitian 11. Seminar hasil penelitian 12. Perbaikan Laporan hasil penelitian 13. Laporan akhir hasil penelitian																	
2.	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam Tim Penelitian Hukum dan Konstitusi yang dilaksanakan	1 Tim Penelitian	Target tercapai jika peneliti terlibat dalam tim penelitian yang dilaksanakan Pusat Penelitian, Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.	1 Sebagai Ketua/Anggota Tim Penelitian																	
2. Tersusunnya Dokumen Substantif Dukungan Pembahasan Putusan Perkara yang Relevan																					
1.	Persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara?Kajian Pendalaman	90%	Target tercapai jika kajian perkara (Kajian Pendahuluan) PUU dapat disusun minimal 90% dari jumlah perkara panel hakim masing-masing Cara menghitung persentase Penyusunan Hasil Kajian Perkara adalah : Jumlah Hasil Kajian Perkara PUU yang disusun peneliti pada hakim panel dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim ybs dikalikan 100% Data/dokumen yang diperlukan : -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh panel hakim. -Jumlah dan daftar hasil kajian perkara PUU yang disusun -Dokumen Hasil Kajian Perkara yang disusun.	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai panel hakim. 2. Menganalisa permohonan untuk bahan masukan/nasehat hakim dalam sidang pendahuluan 3. Menyusun konsep kajian perkara 4. Pembahasan kajian perkara 5. Menyerahkan hasil kajian perkara kepada Ibu/Bapak Hakim																	



2. Persentase Tersusunnya Hasil Telaah Perkara	90%	<p>Target tercapai jika telaah perkara dapat diselesaikan minimal 90% dari perkara PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti</p> <p>Cara menghitung Jumlah Hasil Telaah Perkara PHPU yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PHPU yang ditugaskan kepada peneliti ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : -jumlah dan daftar perkara PHPU yang ditangani oleh peneliti ybs. -Jumlah dan daftar hasil telaah perkara PHPU yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Hasil Telaah Perkara yang disusun.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan yang sudah diregistrasi sesuai dengan pembagian perkara yg ditangani. 2. Menganalisa permohonan PHPU yang ditugaskan kepada masing-masing Peneliti untuk bahan gelar perkara 3. Menyusun telaah perkara berdasarkan masukan Bapak/Ibu Hakim atau Koordinator Panel 4. Menyerahkan hasil telaah perkara kepada Ibu/Bapak Hakim 		
3. Persentase Penyiapan Konsep Pendapat Hukum.	90%	<p>Target tercapai jika konsep pendapat hukum yang dibuat peneliti minimal 90% dari perkara PUU pada masing-masing Hakim Panel.</p> <p>Cara menghitung : Jumlah Konsep Pendapat Hukum yang disusun dibandingkan dengan jumlah perkara PUU yang ditangani Hakim Panel ybs dikalikan 100%</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan : -jumlah dan daftar perkara PUU yang ditangani oleh Hakim Panel ybs -Jumlah dan daftar Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh Peneliti ybs. -Dokumen Konsep Pendapat Hukum yang disusun oleh peneliti ybs.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa perkara pada hakim Panel yang telah selesai proses persidangan 2. Menganalisa dan membandingkan perkara <i>a quo</i> dengan perkara sebelumnya agar terdapat konsistensi 3. Menyusun bahan pendapat hukum sesuai dengan arahan Bapak/Ibu Hakim 4. Menyerahkan konsep pendapat hukum kepada Ibu/Bapak Hakim 		
3. Meningkatnya Publikasi Ilmiah Sebagai Bahan Informasi Konstitusi					
1. Jumlah publikasi dalam Buku Ilmiah/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draft KTI dengan gaya selingkung jurnal/buku 2. Mengirimkan KTI ke Redaktur/Penerbit 3. Terpublikasi dalam bentuk Buku/Jurnal Internasional yang terindeks global/Jurnal Nasional Terakreditasi 		
2. Jumlah publikasi dalam Prosiding Internasional/ Nasional	1 KTI	<p>Target tercapai jika jumlah publikasi karya tulis ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional/nasional</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah -Dokumen karya tulis ilmiah yang disusun -Dokumen karya tulis ilmiah yang terpublikasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draft KTI 2. Menyesuaikan KTI dengan ketentuan panitia prosiding internasional 3. Mengirimkan KTI ke panitia prosiding internasional/nasional 		
3. Keterlibatan dalam kegiatan Penilaian Proposal Penelitian	1 Kegiatan	<p>Target tercapai jika hasil review proposal penelitian kompetitif/internal yang akan terbit tepat waktu</p> <p>Data/dokumen yang diperlukan adalah -SK reviewer kegiatan review proposal penelitian -Dokumen hasil review reviewer -Proposal Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview proposal penelitian 2. Melakukan penilaian terhadap proposal penelitian dalam Lembar penilaian reviewer 3. Menyampaikan hasil review kepada Panitia 		
4. Keterlibatan menjadi Editor dalam penerbitan Buku Ilmiah*	1 Publikasi	<p>Target tercapai jika hasil review draft /dummy buku yang akan terbit tepat waktu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview naskah buku 		



		Data/dokumen yang diperlukan adalah --Naskah buku --Dokumen hasil review draft /dummy buku ilmiah	2. Menyampaikan hasil review kepada Puslitka																	
4. Terlaksananya Partisipasi sebagai Pemakalah Oral dalam Pertemuan Ilmiah																				
1. Jumlah partisipasi sebagai pemakalah oral dalam pertemuan ilmiah internasional/nasional	1 Kegiatan	Target tercapai jika menerima LoA dari panitia pertemuan ilmiah internasional dan melaksanakan kegiatan tersebut sebagai pemakalah oral. Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Letter of Acceptance and Invitation 2. Dokumen yang akan dipresentasikan	1. Menyusun abstrak untuk dikirimkan sebagai syarat mengikuti pertemuan ilmiah internasional/nasional																	
			2. Menerima Letter of Acceptance and Invitation dan menyampaikan kepada Pimpinan																	
			3. Menyisipkan KTI yang akan dipresentasikan																	
			4. Mengikuti pertemuan ilmiah internasional sebagai pemakalah oral																	
2. Peserta Aktif Dalam Kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop Sesuai Dengan Undangan	1 Kegiatan	Target tercapai jika mengikuti kegiatan Seminar, Focus Group Discussion, atau Workshop sebagai peserta aktif Data/dokumen yang diperlukan adalah: 1. Undangan kegiatan 2. Sertifikat kegiatan 3. Laporan hasil mengikuti kegiatan 4. Surat Penugasan	1. Mengikuti kegiatan sesuai dengan surat penugasan																	
			2. Menyusun Laporan partisipasi dalam kegiatan																	
3. Narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar	1 Kegiatan	Target tercapai jika penguasaan melaksanakan penugasan sebagai narasumber dalam kegiatan Kunjungan/Bimtek/ FGD/Workshop/Seminar/ Webinar sesuai dengan Penugasan atau Undangan Luar. Data/dokumen yang diperlukan adalah: Materi yang disampaikan sesuai dengan surat penugasan.	1. Menerima surat penugasan dari Kapuslitka																	
			2. Menyiapkan materi sebagai narasumber																	
			3. Menyampaikan materi kepada peserta																	
5. Tersedianya konsep Naskah Akademik Draft Peraturan																				
1. Jumlah Konsep Naskah Akademik Draf Peraturan yang disusun	1 Naskah Akademik	Target tercapai jika konsep naskah akademik draf peraturan selesai disusun. Data/Dokumen yang diperlukan: --Surat tugas Penyusunan --Dokumen Konsep Naskah Akademik draf	1. Menyusun konsep naskah akademik draf peraturan																	
			2. Melakukan pembahas konsep naskah akademik draf peraturan																	



Jakarta, Januari 2022

Peneliti,

Nalom Kurniawan

NIP. 197905272007121001





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 165 TAHUN 2021

TENTANG *RISK OFFICER* MANAJEMEN RISIKO PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2021

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib melakukan penilaian risiko;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perlu menetapkan pegawai yang dipandang cakap dan mampu melaksanakan pengelolaan risiko di setiap unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang *Risk Officer* pada unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. 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);
7. 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;
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 52.1 Tahun 2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG *RISK OFFICER* MANAJEMEN RISIKO PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2021.**
- KESATU : Menetapkan *Risk Officer* Manajemen Risiko pada unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Tahun 2021 sebagaimana terlampir dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : *Risk Officer* sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas membantu pemilik risiko untuk mengelola risiko pada unit kerja, yaitu dengan melaksanakan:
- a. Identifikasi dan menilai risiko;
 - b. Analisis risiko;
 - c. Evaluasi risiko;
 - d. Monitoring risiko.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 30 April 2021
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH



**Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal
Mahkamah Konstitusi**
Nomor : NOMOR 165 TAHUN 2021

Tanggal : 30 April 2021

**RISK OFFICER MANAJEMEN RISIKO PADA UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2021**

No.	Unit Kerja	Nama
1.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Siska Yuniza
		Khurin'in Kurnia Putri
		Elin Asrofah Qibtiah
		Allita Prisantama
2.	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Agni Rahayu
		Fithatue Amalia Fatla Aini
		Rd. Muhamad Billy Almalik
		Bianca Prakesi Talamati
3.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Tiara Agustina
		Wafda Afina
		Olfziana Tri Hastuti
		Rumaisha
4.	Kepaniteraan	Syukri Asy'ari
		Mardian Wibowo
		Ria Indriyani
		Fransisca
5.	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Aditya Yuniarti
		Nuzul Qur'aini Mardiya
		Indah Karmadaniah
		Fenny Tri Purnamasari
6.	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Oly Viana Agustine
		Erna Hasanah
		Sharfina Sabila
		Dewi Fitriyani
7.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Riska Aprian
		Muhammad Radhi Zhafari
		Agung Wisnu Laksono
		Jeklin Indriani Br Purba
8.	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Hadian Taofik Rochman
		Angga Putri Gardina
		Yahya Amarullah Taufik
		Bangkit Panji Anarogo
9.	Biro Umum	Dewi Rahmawati
		Galuh Tri Astari
		Yuanna Sisilia
		Ika Kurnia Aryani
10.	Inspektorat	Arshintita Fitridiyani



	Dwi Poesvitasari
	Dillon Davin Zebadiah
	Surya Murni Pangesti

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**





WELCOME LSPMR GRADUATE

Mengacu kepada peraturan Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (**Pedoman BNSP 201 versi 2014**), para alumni Sertifikasi LSPMR harus menjaga tingkat profesionalisme (performance) dan mempertahankan secara terus menerus kompetensinya masing masing pada bidang Manajemen Risiko.

Terkait hal tersebut, para Certified harus memelihara kemampuan dan kualitasnya dalam **2 (dua) tahun masa berlakunya sertifikasi**, LSPMR telah mengatur program **Pengembangan Profesi Lanjutan / Continuous Professional Education (CPE)** yang **wajib** diikuti oleh para alumni Sertifikasi LSPMR untuk meningkatkan kompetensinya.

PROFESSIONAL DEVELOPMENT UNIT (PDU)

Continuous Professional Education program mensyaratkan kredit poin dengan sebutan **Professional Development Unit (PDU)** yang **wajib** dicapai oleh para alumni pemegang sertifikasi untuk **memperpanjang sertifikasinya** :

- ANAMROT/CRMO : 20 PDU
- AMROT/CRMP : 40 PDU
- ATKRT/CRGP : 30 PDU
- AMKU/BCMCP : 40 PDU

POIN PDU DAPAT DIPEROLEH ANTARA LAIN MELALUI :

- Training dan Workshop yang berkaitan dengan Manajemen Risiko (Rundown Acara, Sertifikat dan Materi) bekerjasama dengan LSPMR
- Surat Keterangan Kerja/Organisasi yang berkaitan dengan Manajemen Risiko (Lampirkan Surat Keterangan Kerja)
- Menjadi member asosiasi GIRMA (Global Integrated Risk Management Association) , jika Bapak/Ibu Alumni LSPMR yang belum menjadi anggota asosiasi GIRMA, dapat mendaftar melalui email : asosiasi.girma@gmail.com (akan mendapatkan 6 PDU/tahun)
- Menjadi Pengajar di bagian Manajemen Risiko (lampirkan Surat Keterangan, Rundown Acara dan Materi)
- Atau bisa mengikuti Refreshment Pelatihan Sertifikasi (akan mendapat point PDU secara penuh)


INFORMASI LENGKAP DAPAT DILIHAT MELALUI :


<https://lspmr.org/continuous-professional-education>




CONTINUOUS PROFESSIONAL EDUCATION (CPE)

INFORMASI KONTAK


 pdu@lspmr.org

 Ph. 021 - 2290 7505

 WA. 0812-8006-8727

(Ms. Suci)

 www.lspmr.org

 Pakuwon Tower 26th Floor Unit B, Jl.Casablanca Raya Kav. 88, Jakarta

Untuk perpanjangan Sertifikasi BNSP, silahkan mengisi formulir perpanjangan melalui link : <http://bit.ly/FormPerpanjanganLSPMR>

Biaya Admistrasi Perpanjangan Sertifikasi BNSP :

- ANAMROT / CRMO : Rp. 500.000,-
- AMROT / CRMP : Rp. 1.000.000,-
- ATKRT / CRGP : Rp. 750.000,-
- AMKU / BCMCP : Rp. 1.000.000,-

Pembayaran perpanjangan sertifikasi dapat ditransfer melalui rekening :

• Bank Mandiri KCP Jakarta Tendean

• No. Rekening : 1010006681959

• Nama Rekening : LSP Manajemen Risiko

Bukti pembayaran mohon di kirim ke email finance@lspmr.org

atau WA ke Diah (081318077452)

6701469



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

**SERTIFIKAT KOMPETENSI
CERTIFICATE OF COMPETENCE**

No. 70209 2421 5 0002279 2021

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Erna Hasanah, CRMO

No. Reg. MRU.121.001385.2021

Telah kompeten pada Bidang:
Is competent in the area of:

**Manajemen Risiko
Risk Management**

Dengan Kualifikasi / Kompetensi:
With Qualification / Competency:

**Analisis Manajemen Risiko Organisasi Terintegrasi
Integrated Risk Management Analyst**

Sertifikat ini berlaku untuk: 2 (dua) Tahun
This certificate is valid for: 2 (two) Years

Jakarta, 31 Desember 2021

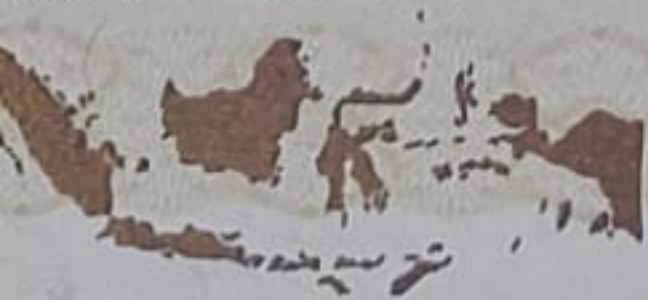
Atas Nama Badan Nasional Sertifikasi Profesi
On behalf of Indonesian Professional Certification Authority

Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen Risiko
Risk Management Professional Certification Body



Ricardo Pardede, M.H., CRMP, CIPMP, CISCP, CRGP, BCMCP, OIA

Ketua
(Chairman)



Daftar Unit Kompetensi

List of Units(s) of Competency

NO	Kode Unit Kompetensi <i>Code of Competency Unit</i>	Judul Unit Kompetensi <i>Title of Competency Unit</i>
1	M.74MRU01.002.1	Menggunakan Statistik dan Analisis Kuantitatif Pada Proses Manajemen Risiko <i>(Implementing Statistics and Quantitative Analysis on the Risk Management Process)</i>
2	M.74MRU02.001.1	Mengidentifikasi Risiko Dalam Kelangsungan Organisasi <i>(Identifying Risk in Organizational Continuity)</i>
3	M.74MRU02.002.1	Melakukan Pengukuran Risiko Organisasi <i>(Conducting Organizational Risk Measurement)</i>
4	M.74MRU02.003.1	Melakukan Evaluasi Risiko Organisasi <i>(Conducting Organizational Risk Evaluation)</i>
5	M.74MRU02.004.1	Menentukan Jenis Respon Risiko Organisasi <i>(Determining the Types of Organizational Risk Response)</i>
6	M.74MRU02.005.1	Melakukan Monitoring Risiko Organisasi <i>(Conducting Organizational Risk Monitoring)</i>

Jakarta, 31 Desember 2021

Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen Risiko
Risk Management Professional Certification Body



Erna Hasanah, CRMO
Tanda Tangan Pemilik
(Signature Of Holder)

Carolyn Baytion Sunaryo, MSc, CRMO
Direktur Eksekutif
(Executive Director)