



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

REFORM AREA II PENATAAN TATA LAKSANA



Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara
dan Pengelolaan Perpustakaan

2023



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

REFORM AREA II
PENATAAN TATA LAKSANA

SPBE Mendorong Pelaksanaan
Pelayanan Internal

DAFTAR ISI

1. SE Sekjen tentang Kewajiban Penggunaan SIKD
2. Screenshot Aplikasi SIKD
3. Screenshot Aplikasi Dashboard Pegawai
4. Screenshot Aplikasi E-ASLI
5. Screenshot Aplikasi E-Kinerja



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Kepada Yth;

1. Pegawai Negeri Sipil

2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil

di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

KEWAJIBAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

A. Latar Belakang

Mahkamah Konstitusi dewasa ini dalam kaitan dengan urusan perkantoran, surat-menyurat dan pengelolaan arsip memasuki layanan digital/elektronik yang cepat dan tepat untuk mendorong pelaksanaan tugas operasional Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dalam memberikan dukungan administratif umum dan yudisial kepada Mahkamah Konstitusi guna menjadi lebih efisien dalam segi waktu dan pengambilan keputusan, sehingga semua sumber daya manusia yang ada harus turut juga mengikuti dinamika pengelolaan arsip melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis yang berhasil dikembangkan untuk menopang berjalanya sistem pemerintahan berbasis elektronik atau *e-government*. Dalam konteks lembaga peradilan disebut Sistem Peradilan Berbasis Elektronik (SPBE). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang saat ini digunakan merupakan instrumen yang layak untuk menjalankan kerja keras, kerja cerdas, dan kerja jujur dari seluruh pegawai Mahkamah Konstitusi dimana layanan perkantoran, surat-menyurat, dan arsip dapat tetap berjalan dengan mengoptimalkan penggunaan SIKD yang terus dikembangkan sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sebagai bagian dari ikhtiar bersama guna terus meningkatkan tata kelola peradilan yang baik (*good judiciary governance*).

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pemberitahuan kepada pegawai meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan tugas memanfaatkan secara optimal Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dengan tujuan untuk:

1. Memberikan informasi terkait pengelolaan arsip dan administrasi persuratan dalam rangka menjalankan sistem peradilan berbasis elektronik (SPBE);
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dan persuratan serta untuk meningkatkan akuntabilitas lembaga;



3. Mempercepat dan mempelancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kedinasan sehari-hari secara digital/elektronik dengan memanfaatkan penggunaan teknologi informasi, dan komunikasi;
4. Mewujudkan tertib administrasi umum pelaksanaan kearsipan dan persuratan dalam rangka mewujudkan tata kelola peradilan yang baik (*good judiciary governance*).

C. Ruang Lingkup

Dalam Surat Edaran ini hanya mengatur tentang kewajiban penggunaan aplikasi sistem aplikasi kearsipan dinamis bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di lingkungan Kepaniteraan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

E. Isi Edaran

1. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk membuka, membaca, dan menidaklanjuti dokumen yang ada dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) setiap harinya sekurang-kurangnya 2 (dua) kali sehari baik yang bekerja secara *work from office* (WFO) maupun *work from home* (WFH).
2. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk melaporkan aktivitas kedinasan sehari-hari dan pelaksanaan tugas, terutama bagi pegawai yang bekerja di rumah (WFH) kepada atasan langsungnya melalui SIKD dimaksud.
3. Pimpinan unit kerja beserta pejabat struktural di bawahnya wajib melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan pegawai di setiap unit kerjanya dalam menggunakan SIKD dimaksud.



4. Pimpinan unit kerja beserta pejabat struktural di bawahnya melakukan supervisi dan senantiasa mengingatkan pegawai di unit kerja masing-masing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan dan pelaporannya melalui SIKD sebagaimana dimaksud di atas.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan dan pelaporannya melalui SIKD merupakan bagian dari upaya meningkatkan disiplin PNS dan PPNPN, sehingga pengabaian dan/atau pelanggaran terhadap Surat Edaran ini dapat dikenakan sanksi berupa surat peringatan atau hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2021
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH



Foto SIKD

The screenshot shows the SIKD web application interface. The header includes the title "Sistem Informasi Kearsipan Dinamis" and "Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia". A search bar labeled "PENCARIAN" is visible. The user is logged in as "Irfan Nur Rachman" with the role "Pejabat Struktural". The navigation menu includes "Beranda", "Draf Surat", "Registrasi Naskah", "Naskah Masuk", "Log Registrasi", "Berkas", "Laporan", "Mantap", and "Keluar". The main content area displays "Riwayat Surat Dibaca Selama 7 Hari" with a search filter set to "10 data". Below this is a table with columns: "No.", "Tgl.Dibaca", "Pengirim", "Perihal", "Jenis Surat", and "Kecepatan Respon". The table shows "Data tidak ditemukan dalam database" and "Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 data". A "Petunjuk Umum" section provides instructions for various menu items like "Registrasi Surat", "Surat Masuk", "Surat Keluar", and "Berkas".

Foto Operasionalisasi SDM melalui Dashboard Pegawai

The screenshot shows the "Dashboard Pegawai" web application interface. The header includes the title "DASHBOARD PEGAWAI" and navigation options like "Home", "SKP", "Apps", "Settings", and "Hubungi IT". A notification for "SOSIALISASI" is visible. The main content area is titled "ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE" and "Install Dashboard Pegawai". The "beranda" (home) section contains a "SKP PRIBADI" (Personal SKP) sidebar with options: "Beranda", "SKP Tahunan", "SKP Bulanan", and "Input Kegiatan". The main content area explains "SKP (Sasaran Kerja Pegawai) terdiri atas:" and lists three categories: "SKP Tahunan (Target Tahunan)", "Target Bulanan", and "Kegiatan". It also defines "Perilaku Pegawai" (Employee Behavior) and mentions that the evaluation is conducted by the direct supervisor through a performance evaluation mechanism.

Foto SKP Pegawai

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE

Install Dashboard Pegawai

Memuat Data SKP
Sukses memuat data SKP

SKP PRIBADI

- Beranda
- SKP Tahunan
- SKP Bulanan
- Input Kegiatan

bulan

Target Bulan April Tahun 2022

Pilih Bulan: April

No.	Id.	Target Bulanan	Kualitas/ Kuantitas	Satuan	Tugas Tambah	Realisasi Bulanan	ACC Atasan	Edit/
1	59199	Jumlah laporan penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 dari 1 kuantitas target tahunan	Laporan	Tidak	0	Disetujui	
2	59200	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam tim penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 dari 1 kuantitas target tahunan	Tim Penelitian	Tidak	0	Disetujui	
3	59201	Presentase tersusunya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	1 dari 90 kuantitas target tahunan	Persen	Tidak	1	Disetujui	
4	59202	Presentase tersusunya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	1 dari 90 kuantitas target tahunan	Persen	Tidak	1	Disetujui	
5	59203	Presentase tersusunya hasil	1	Persen	Tidak	1	Disetujui	

Type here to search

31°C 11:25 26/04/2022

Foto e-Peneliti

E-ASLI

Muhammad Reza Winata (Peneliti)

Dashboard

Peneliti

Surat Tugas (Perkara)

Surat Tugas (Non Perkara)

PENELITIAN & KAJIAN

- Kajian Pendalaman
- Kajian Center
- Telaah Perkara
- Karya Tulis Ilmiah
- Naskah Akademik
- Penelitian

LAPORAN

- Kajian Center
- Kajian Pendahuluan
- Kajian Pendalaman
- Konsep Pendapat Hukum

Logout

Laporan

Pilih Tahun

Penelitian dan Kajian Perkara

Nama Peneliti	Jumlah
Kajian Pendahuluan	64
Kajian Pendalaman	8
Konsep Pendapat Hukum	10
Telaah Perkara	11
Karya Tulis Ilmiah	17
Penelitian	3
Kajian Center	39

Foto e-Kinerja

e-Kinerja
mahkamah konstitusi republik indonesia

Dashboard Input Keluar

Hak akses : Irfan Nur Rachman, S.H., M.H. (Peneliti C)

• Capaian Kinerja Tingkat Biro Tahun 2022

No.	BIRO	CAPAIAN KINERJA
1	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	79.48 %
2	Inspektorat	60.19 %
3	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	33.66 %
4	Biro Perencanaan dan Keuangan	32.60 %
5	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	30.17 %
6	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkar dan Pengelolaan Perpustakaan	22.71 %
7	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	19.45 %
8	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	6.66 %
9	Biro Umum	0.00 %

• Capaian Kinerja Tingkat Sub Bagian Tahun 2022

No.	SUB BAGIAN	CAPAIAN KINERJA
1	Sub Bagian Hubungan Masyarakat	75.00 %
2	Sub Bagian Tata Usaha PUSTIK	61.60 %
3	Sub Bidang Penyelenggaraan	47.75 %
4	Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	47.17 %
5	Sub Bagian Tata Usaha INSPEKTORAT	42.60 %
6	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	37.33 %
7	Sub Bagian Tata Usaha PUSLITKA	36.53 %

Selengkapnya..

• Capaian Kinerja Tingkat Panitera Muda 2022

No.	NAMA	CAPAIAN KINERJA
1	Panitera Muda III	29.30 %
2	Panitera Muda I	23.13 %
3	Panitera Muda II	21.86 %

• Capaian Kinerja Tingkat Bagian Tahun 2022

No.	BAGIAN	CAPAIAN KINERJA
1	Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	67.00 %
2	Bagian Hukum dan Kepaniteraan	60.53 %

Windows taskbar: Type here to search, 31°C, ENG INTL, 11:27, 26/04/2022