



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

Transformasi Digital Proses Bisnis
Bermanfaat bagi Unit Kerja

DAFTAR ISI

1. Proses Bisnis MKRI
2. SE Sekjen tentang Kewajiban Penggunaan SIKD
3. Screenshot Aplikasi SIKD
4. Screenshot Aplikasi Dashboard Pegawai
5. Screenshot Aplikasi E-ASLI
6. Screenshot Aplikasi E-Kinerja
7. Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Transformasi Digital



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG
PETA PROSES BISNIS KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi dalam rangka penataan ketatalaksanaan area perubahan dalam Reformasi Birokrasi, perlu disusun peta proses bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Peta Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010–2025;
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021



tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 411);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
10. 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 Negara Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PETA PROSES BISNIS KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal 1

- (1) Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan struktur organisasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sehingga dapat menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian Mahkamah Konstitusi dan menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.



- (2) Peta Proses Bisnis digunakan sebagai dasar penataan organisasi dan acuan penyusunan dan perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP), standar pelayanan publik dan analisis jabatan serta analisis beban kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 2

- (1) Unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi penataan organisasi dan tata laksana melakukan pemantauan dan evaluasi peta proses bisnis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi penataan organisasi dan tata laksana kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyempurnaan Peta Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 3

Peta Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 06 Oktober 2022
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH



LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 32 TAHUN 2022 TENTANG PETA
PROSES BISNIS KEPANITERAAN DAN
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH
KONSTITUSI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan ketentuan Pasal 24 UUD 1945, Mahkamah Konstitusi (MK) adalah salah satu lembaga pelaku kekuasaan kehakiman selain Mahkamah Agung. MK lahir pada perubahan ketiga UUD 1945 yang dilakukan pada kurun waktu 1999-2002. Namun, MK baru melaksanakan kewenangannya setelah diundangkannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (UU MK) pada 13 Agustus 2003.

MK merupakan lembaga negara yang mendapat kewenangan langsung dari Pasal 24C UUD 1945 (organ konstitusi). Kewenangan konstitusional MK mencakup, *pertama*, mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang putusannya bersifat final untuk menguji undang-undang terhadap undang-undang dasar; *kedua*, memutus sengketa kewenangan lembaga negara yang kewenangannya diberikan oleh undang-undang dasar; *ketiga*, memutus pembubaran partai politik; *keempat*, memutus perselisihan tentang hasil pemilihan umum; *kelima*, memberikan putusan atas pendapat DPR mengenai dugaan pelanggaran oleh presiden dan/atau wakil presiden menurut undang-undang dasar.

Tugas dan peran MK menjadi semakin penting dan strategis ketika kewenangan tambahan yang sifatnya non-permanen atau sementara diamanatkan kepada Mahkamah Konstitusi, yaitu mengadili perselisihan hasil pemilihan kepala daerah (pilkada). Di samping itu, berbagai dinamika yang muncul juga turut memengaruhi keberadaan dan pelaksanaan kewenangan MK. Oleh karenanya, dinamika tersebut semestinya dihadapi dengan cara elegan dan sesuai dengan aturan. Misalnya, MK harus mengambil langkah konkret untuk mengoptimalkan kinerjanya dalam menjalankan kewenangannya.

Pada tahun 2014, MK membentuk Dewan Etik Hakim Konstitusi berdasarkan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Majelis Kehormatan Mahkamah Konstitusi. Dewan Etik Hakim Konstitusi diatur dalam Bab IV PMK tersebut. Disebutkan dalam peraturan tersebut, Dewan Etik Hakim Konstitusi merupakan salah satu perangkat yang dibentuk oleh MK untuk menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat,



dan Kode Etik Hakim Konstitusi terkait dengan laporan dan/atau informasi mengenai dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Hakim Konstitusi. Dan pada tahun 2020, kedudukan Majelis Kehormatan Mahkamah Konstitusi dinaikkan dalam Undang-Undang Dasar Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi Pasal 27 A ayat (2) yang menyatakan untuk menegakkan kode etik dan perilaku Hakim Konstitusi dibentuk Majelis Kehormatan Mahkamah Konstitusi yang keanggotaannya terdiri atas: a. 1 (satu) orang hakim konstitusi; b. 1 (satu) orang anggota Komisi Yudisial; 1 (satu) orang akademisi yang berlatar belakang di bidang hokum. Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan, organisasi, dan tata beracara persidangan Majelis Kehormatan Mahkamah Konstitusi diatur dalam Peraturan Mahkamah Konstitusi.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara Pasal 77 menyatakan Kementerian dan Kementerian Koordinator harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian dan Kementerian Koordinator.

Dalam menghasilkan suatu output, tidak keluar dari satu unit saja, pasti ada peran dari unit organisasi lainnya. Proses bisnis merupakan bagian dari penyederhanaan birokrasi. Proses bisnis diharapkan membuat struktur menjadi efektif. Prinsip penyusunan proses bisnis harus memberikan nilai tambah kepada *customer*, saling terkait antar struktur, sederhana dan representatif, serta konsensus. Proses bisnis merupakan *software/brigging* antara struktur organisasi dan budaya organisasi. Dengan proses bisnis yang baik maka membuat budaya organisasi dan struktur organisasi menjadi lebih baik.

Penyusunan Peta Proses Bisnis di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi dan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

B. TUJUAN

Tujuan disusunnya Peta Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah:

1. Menciptakan sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas dan terukur bagi setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi.



2. Memberikan acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam menyusun standar operasional prosedur sebagai panduan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi yang ditetapkan; dan
3. Meningkatkan kualitas pelayanan terbaik kepada masyarakat pengguna layanan dan para pemangku kepentingan.

C. RUANG LINGKUP

Peta Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi terdiri dari:

1. Proses utama dan proses pendukung Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Peta sub proses Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
3. Peta relasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
4. Peta lintas fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

D. PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Penyusunan Peta Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan berdasarkan prinsip:

1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni suatu pelanggan akhir menerima hasil dari proses nilai tambah pada penerima.
4. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. Keterkaitan, yakni proses bisnis harus saling terkait dalam struktur organisasi.
6. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.



E. PENGERTIAN

1. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Peta Proses Bisnis memuat seluruh proses bisnis instansi pemerintah yang terdiri dari proses utama, dan proses pendukung.
2. Proses utama adalah proses yang menciptakan aliran nilai utama.
3. Proses pendukung adalah proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik.
4. *Supplier* adalah unit organisasi atau institusi sebagai pemangku kepentingan yang menyediakan masukan (*input*) untuk suatu proses.
5. Masukan (*input*) adalah sumber daya yang diperoleh dari unit organisasi atau institusi sebagai pemangku kepentingan yang akan digunakan dalam suatu proses.
6. Keluaran (*output*) adalah sumber daya yang dihasilkan dari suatu proses.
7. Pengguna (*customer*) adalah unit organisasi atau institusi sebagai pemangku kepentingan yang menerima keluaran (*output*) dari suatu proses.
8. Peta sub proses merupakan hubungan antar proses turunan yang lebih teknis untuk menghasilkan keluaran sebagai masukan bagi proses utama dan proses pendukung.
9. Peta relasi merupakan hubungan yang menggambarkan dan menunjukkan pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambar pada peta proses bisnis.
10. Peta lintas fungsi merupakan peta yang menggambarkan rangkaian kerja kegiatan lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja.

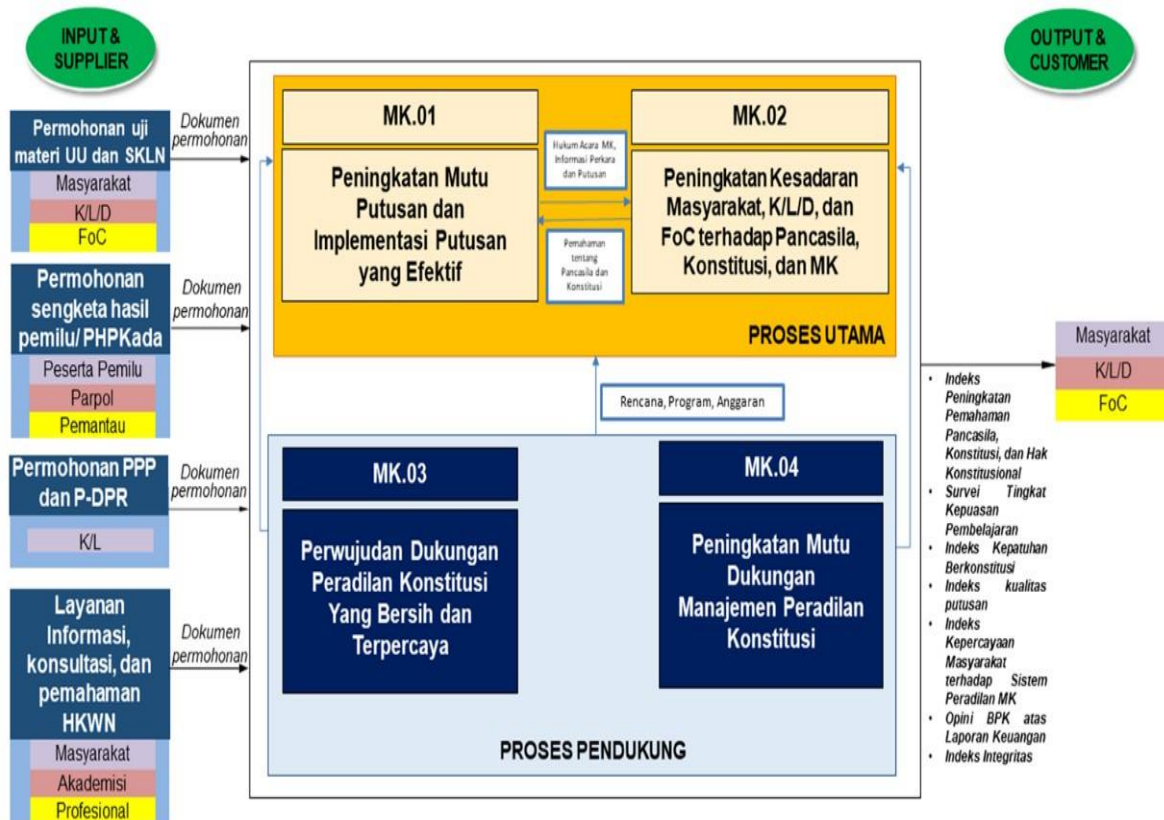


BAB II

PETA PROSES BISNIS KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

A. PROSES UTAMA DAN PROSES PENDUKUNG KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

1. Gambar Proses Utama dan Proses Pendukung Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi



2. Deskripsi Gambar Proses Utama dan Proses Pendukung Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi terdiri dari Proses Utama yang meliputi Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif, dan Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK; dan Proses Pendukung yang meliputi Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya, dan Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi.



Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diawali dengan mendapatkan masukan utama (input) dari unit organisasi dan/atau institusi sebagai pemangku kepentingan sebagai *supplier* seperti tersebut pada tabel dibawah ini

No.	<i>Supplier</i>	<i>Input</i>	Manfaat
1	Masyarakat	Permohonan Pengujian Undang-Undang	Penyelesaian perkara konstitusi.
2	Kementerian/ Lembaga/Daerah	Permohonan Pengujian Undang-Undang, SKLN, Pembubaran Parpol, Pendapat DPR tentang Pemberhentian Presiden	Penyelesaian perkara konstitusi.
3	<i>Friend of the Court</i>	Permohonan Pengujian Undang-Undang	Penyelesaian perkara konstitusi.
4	Peserta Pemilu	Permohonan Perselisihan Hasil Pemilu/Pilkada	Penyelesaian perkara konstitusi.
5	Partai Politik	Permohonan Perselisihan Hasil Pemilu/Pilkada	Penyelesaian perkara konstitusi.
6	Lembaga Pemantau	Permohonan Perselisihan Hasil Pemilu/Pilkada	Penyelesaian perkara konstitusi.
7	Kementerian/ Lembaga	Permohonan Pembubaran Partai Politik dan Putusan atas pendapat DPR mengenai dugaan pelanggaran oleh presiden dan/atau wakil presiden menurut undang-undang dasar	Penyelesaian perkara konstitusi.
8	Akademisi, Perguruan Tinggi, Lembaga Kajian (<i>Profesional</i>), Masyarakat	Informasi, konsultasi, dan pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara (HKWN)	Masukan perumusan kebijakan, rencana, dan program peningkatan pemahaman HKWN.

Masukan ini kemudian diproses oleh mekanisme yang terjadi di Proses Utama dan Proses Pendukung berikut Sub Proses yang ada didalamnya. Seluruh Proses Bisnis tersebut kemudian dijabarkan sebagai berikut:

a. Proses Utama:

1. Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif, meliputi:



- 1) Sub Proses Penanganan Perkara Konstitusi (Menerima, Memeriksa, Mengadili dan Memutus serta Dokumentasi Perkara);
 - 2) Sub Proses Memastikan Kualitas Pelaksanaan Putusan dan Penyusunan Regulasi yang Baik;
 - 3) Sub Proses Peningkatan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim Konstitusi.
2. Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK, meliputi:
- 1) Sub Proses Perencanaan dan Pengembangan Program Bimtek Pemahaman HKWN;
 - 2) Sub Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan Pemahaman Warga Negara mengenai Pancasila dan Konstitusi serta Hukum Acara Mahkamah Konstitusi;
 - 3) Sub Proses Diseminasi Perkara Konstitusi dan Putusan MK serta Diskusi Publik tentang Isu Hak Konstitusional Warga Negara;
 - 4) Sub Proses Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK melalui Tatap Muka;
 - 5) Sub Proses Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Konstitusi (Perpustakaan dan Pusat Sejarah Konstitusi).
- b. Proses Pendukung:
1. Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya, meliputi:
 - 1) Sub Proses Pengadministrasian Registrasi dan Berkas Permohonan Perkara/Konsultasi;
 - 2) Sub Proses Pengelolaan Persidangan, RPH, dan Kejurupanggilan serta Berkas Perkara;
 - 3) Sub Proses Pengadministrasian Berkas Perkara Pasca Putusan (Penyusunan Minutasi Berkas Perkara dan Penyusunan Ikhtisar Putusan).
 2. Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi, meliputi
 - 1) Sub Proses Penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran;
 - 2) Sub Proses Penyiapan bahan evaluasi kinerja, dan penyusunan laporan kinerja;
 - 3) Sub Proses Pengelolaan perbendaharaan;
 - 4) Sub Proses Pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan;
 - 5) Sub Proses Pelaksanaan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;



- 6) Sub Proses Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
- 7) Sub Proses Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan RB, standar pelayanan publik;
- 8) Sub Proses Pengelolaan Administrasi Hakim, Pegawai dan pembinaan SDM;
- 9) Sub Proses Pembinaan dan Pengembangan PPPK (PPNPN dan Tenaga Alih Daya);
- 10) Sub Proses Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 11) Sub Proses Penyiapan Bahan advokasi, litigasi, dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum;
- 12) Sub Proses Pelaksanaan ketatausahaan Kepaniteraan, Penyusunan Anotasi Undang- Undang, Penyelenggaraan Monitoring & Evaluasi Putusan MK;
- 13) Sub Proses Fasilitasi Sarana dan Prasarana Persidangan, serta koordinasi pengamanan persidangan;
- 14) Sub Proses Pengolahan Data perkara, pengelolaan layanan risalah sidang, putusan, dokumen perkara;
- 15) Sub Proses Pelaksanaan humas, peliputan, pemberitaan, penerbitan, pers;
- 16) Sub Proses Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga;
- 17) Sub Proses Penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, pengelolaan website dan informasi sekretariat tetap AACC;
- 18) Sub Proses Penatausahaan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri/ organisasi internasional;
- 19) Sub Proses Penatausahaan pimpinan;
- 20) Sub Proses Pelayanan keprotokolan;
- 21) Sub Proses Pengelolaan rumah tangga kantor, rumah jabatan, pengelolaan & pemeliharaan gedung kantor, rumah jabatan;
- 22) Sub Proses Pengelolaan persuratan, arsip, dan ekspedisi;
- 23) Sub Proses Pelaksanaan pengamanan lingkungan, rumah jabatan, kediaman pimpinan;
- 24) Sub Proses Layanan Pengadaan barang/jasa;
- 25) Sub Proses Pengelolaan perlengkapan, penyusunan analisis kebutuhan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan BMN;
- 26) Sub Proses Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan BMN;
- 27) Sub Proses Pengawasan di bidang kinerja;
- 28) Sub Proses Pengawasan di bidang keuangan;



- 29) Sub Proses Pelaksanaan dukungan substantif perkara;
- 30) Sub Proses Pengelolaan Perpustakaan serta Sejarah Konstitusi;
- 31) Sub Proses Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pengembangan Sistem Informasi dan aplikasi, Pelayanan Data, Pembinaan Teknologi Informasi, Komunikasi dan Data;
- 32) Sub Proses Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pengembangan Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi;
- 33) Sub Proses Perencanaan dan Pengembangan Program dan Kurikulum Pendidikan, Pengembangan Tenaga Pengajar, serta Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
- 34) Sub Proses Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
- 35) Sub Proses Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana serta Pengamanan Dalam Pusdik;
- 36) Sub Proses Pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, arsip dan dokumentasi Pusdik.

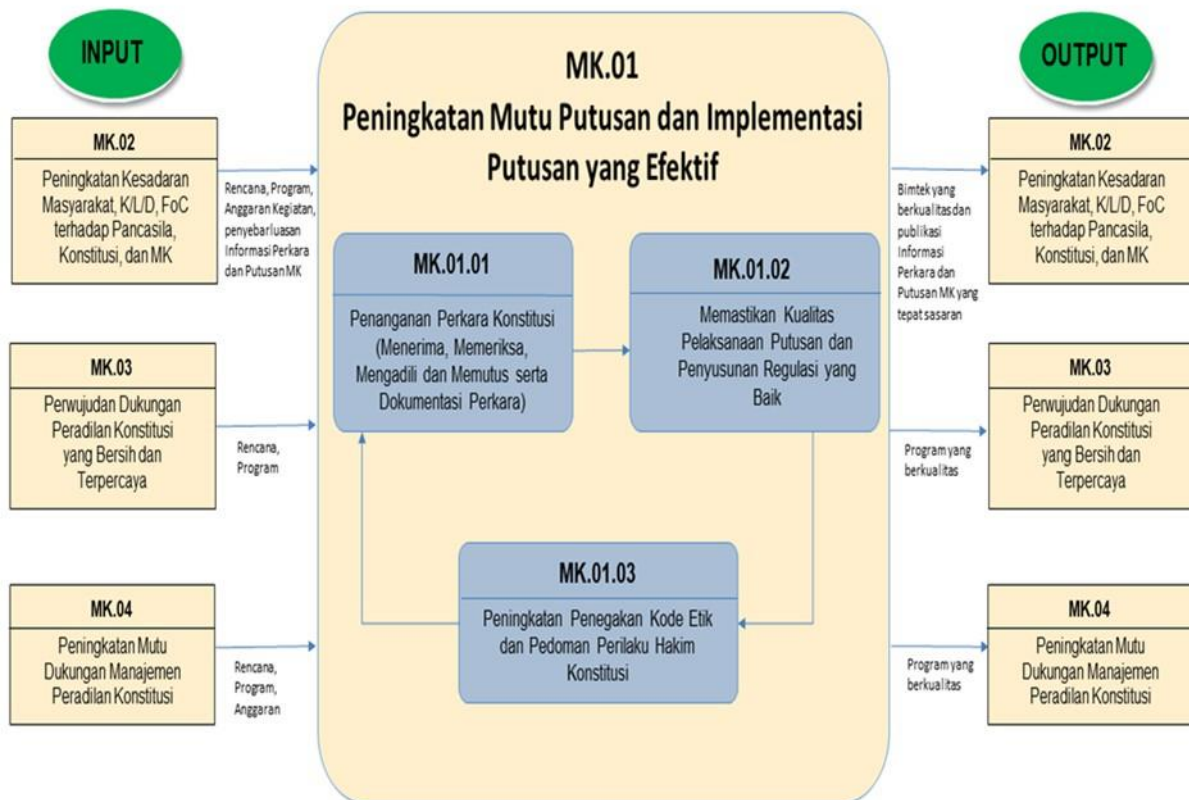
Output dari Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai dengan input yang diberikan dan setelah melalui proses baik pada Proses Utama dan Proses Pendukung berikut Sub Proses yang ada didalamnya antara lain meliputi:

1. Indeks Peningkatan Pemahaman Pancasila, Konstitusi, dan Hak Konstitusional;
2. Survei Tingkat Kepuasan Pembelajaran;
3. Indeks Kepatuhan Berkonstitusi;
4. Indeks kualitas putusan;
5. Indeks Kepercayaan Masyarakat terhadap Sistem Peradilan MK;
6. Opini BPK atas Laporan Keuangan;
7. Indeks Integritas.

B. PETA SUB PROSES KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

- a. Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif
 1. Gambar Peta Sub Proses MK.01 Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif





2. Deskripsi Gambar Peta Sub Proses MK.01 Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif

Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif memiliki 3 (tiga) Peta Sub Proses meliputi:

- 1) Sub Proses Penanganan Perkara Konstitusi (Menerima, Memeriksa, Mengadili dan Memutus serta Dokumentasi Perkara);
- 2) Sub Proses Memastikan Kualitas Pelaksanaan Putusan dan Penyusunan Regulasi yang Baik;
- 3) Sub Proses Peningkatan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim Konstitusi.

Dalam pelaksanaan Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif terjadi interaksi antara proses ini dengan proses lain sebagai *supplier* dimana interaksi tersebut meliputi:

- a) Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK (Proses Utama) dengan *Input* berupa rencana, program, anggaran kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK;
- b) Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya (Proses Pendukung) dengan *Input* berupa rencana, dan program;



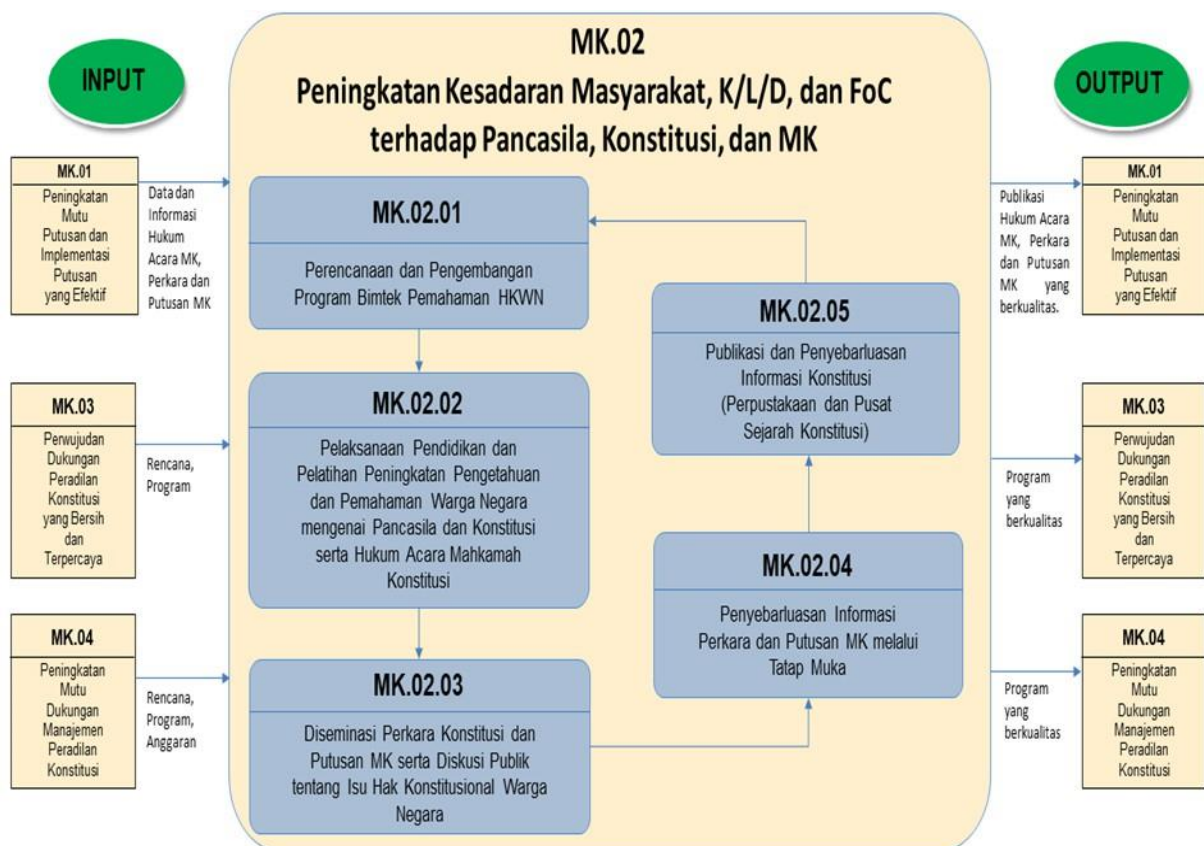
- c) Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi (Proses Pendukung) dengan *Input* berupa rencana, program, dan anggaran.

Seluruh *Input* tersebut kemudian menjadi motor penggerak bagi Sub Proses yang menjadi bagian dalam Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif dan kemudian memberikan *Output* kepada *Customer* antara lain:

- Bimtek yang berkualitas dan publikasi informasi perkara dan putusan MK yang tepat sasaran bagi Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK;
- Program yang berkualitas bagi Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya;
- Program yang berkualitas bagi Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi.

- b. Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK

1. Gambar Peta Sub Proses MK.02 Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK



2. Deskripsi Gambar Peta Sub Proses MK.02 Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK

Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK memiliki 5 (lima) Peta Sub Proses meliputi:

- 1) Sub Proses Perencanaan dan Pengembangan Program Bimtek Pemahaman HKWN;
- 2) Sub Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan Pemahaman Warga Negara mengenai Pancasila dan Konstitusi serta Hukum Acara Mahkamah Konstitusi;
- 3) Sub Proses Diseminasi Perkara Konstitusi dan Putusan MK serta Diskusi Publik tentang Isu Hak Konstitusional Warga Negara;
- 4) Sub Proses Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK melalui Tatap Muka;
- 5) Sub Proses Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Konstitusi (Perpustakaan dan Pusat Sejarah Konstitusi).

Dalam pelaksanaan Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK terjadi interaksi antara proses ini dengan proses lain sebagai *supplier* dimana interaksi tersebut meliputi:

- a) Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif (Proses Utama) dengan *Input* berupa Data dan Informasi Hukum Acara MK, Perkara dan Putusan MK;
- b) Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya (Proses Pendukung) dengan *Input* berupa rencana, dan program;
- c) Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi (Proses Pendukung) dengan *Input* berupa rencana, program, dan anggaran.

Seluruh *Input* tersebut kemudian menjadi motor penggerak bagi Sub Proses yang menjadi bagian dalam Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK dan kemudian memberikan *Output* kepada *Customer* antara lain:

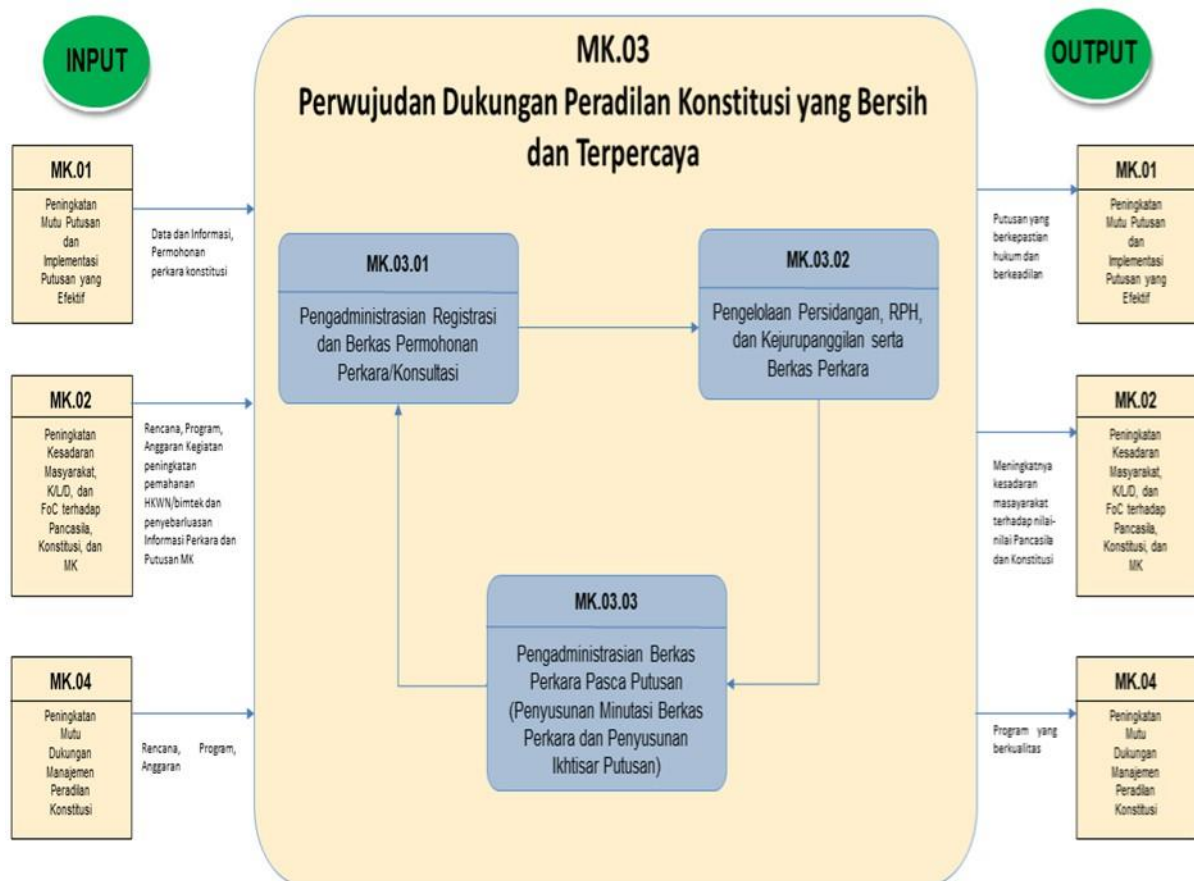
- 1) Publikasi Hukum Acara MK, Perkara dan Putusan MK yang berkualitas bagi Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif;



- 2) Program yang berkualitas bagi Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya;
- 3) Program yang berkualitas bagi Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi.

c. Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya

1. Gambar Peta Sub Proses MK.03 Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya



2. Deskripsi Gambar Peta Sub Proses MK.03 Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya

Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya memiliki 3 (tiga) Peta Sub Proses meliputi:

- 1) Sub Proses Pengadministrasian Registrasi dan Berkas Permohonan Perkara/Konsultasi;
- 2) Sub Proses Pengelolaan Persidangan, RPH, dan Kejurupanggilan serta Berkas Perkara;
- 3) Sub Proses Pengadministrasian Berkas Perkara Pasca Putusan (Penyusunan Minutasi Berkas Perkara dan Penyusunan Ikhtisar Putusan).



Dalam pelaksanaan Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya terjadi interaksi antara proses ini dengan proses lain sebagai *supplier* dimana interaksi tersebut meliputi:

- a) Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif (Proses Utama) dengan *Input* berupa Data dan Informasi, Permohonan perkara konstitusi;
- b) Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK (Proses Utama) dengan *Input* berupa rencana, program, anggaran kegiatan peningkatan pemahaman HKWN/bimtek dan penyebaran informasi perkara dan putusan MK;
- c) Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi (Proses Pendukung) dengan *Input* berupa rencana, program, dan anggaran.

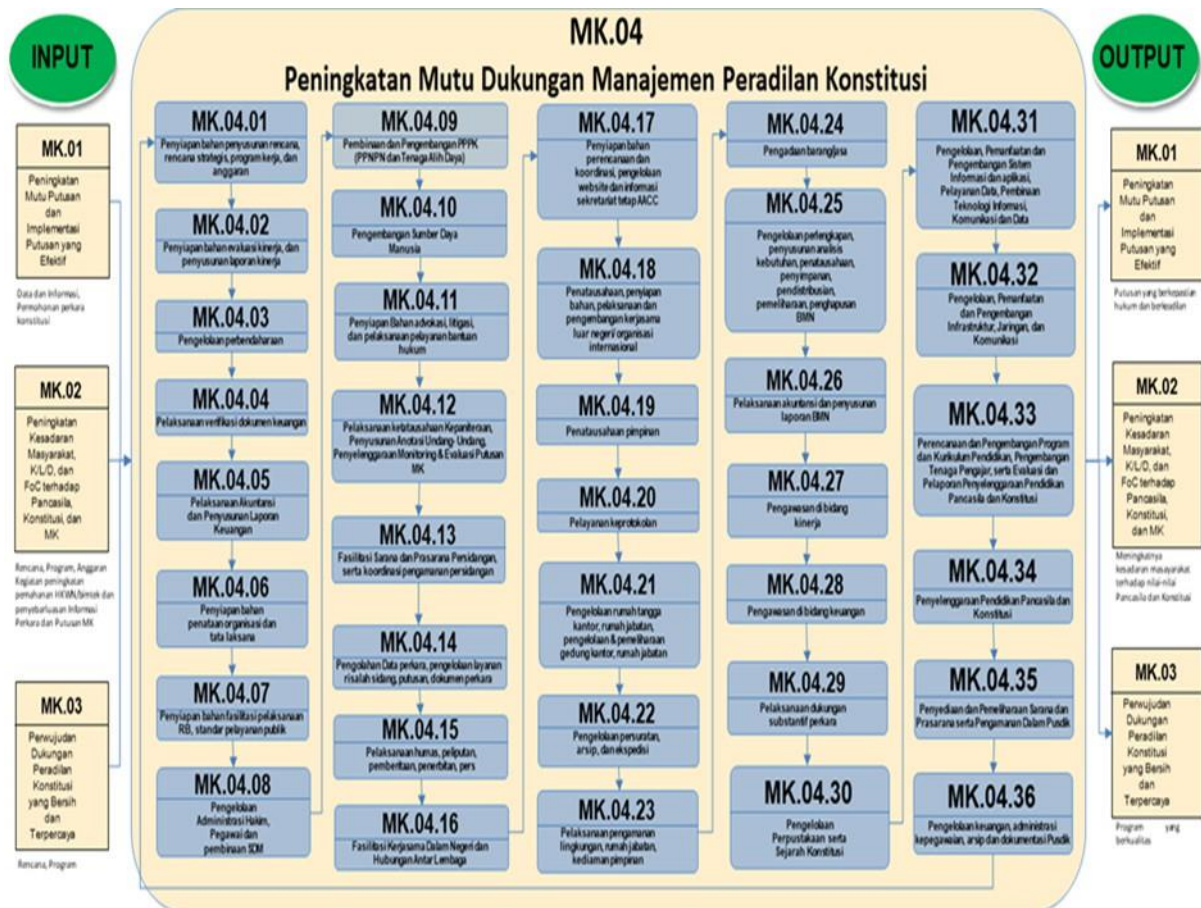
Seluruh *Input* tersebut kemudian menjadi motor penggerak bagi Sub Proses yang menjadi bagian dalam Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya dan kemudian memberikan *Output* kepada *Customer* antara lain:

- Putusan yang berkepastian hukum dan berkeadilan bagi Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif
- Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap nilai-nilai Pancasila dan Konstitusi bagi Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK;
- Program yang berkualitas bagi Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi.

d. Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi

1. Gambar Peta Sub Proses MK.04 Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi





2. Deskripsi Gambar Peta Sub Proses MK.04 Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi

Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi memiliki 36 (tiga puluh enam) Peta Sub Proses meliputi:

- 1) Sub Proses Penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran;
- 2) Sub Proses Penyiapan bahan evaluasi kinerja, dan penyusunan laporan kinerja;
- 3) Sub Proses Pengelolaan perbendaharaan;
- 4) Sub Proses Pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan;
- 5) Sub Proses Pelaksanaan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
- 6) Sub Proses Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
- 7) Sub Proses Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan RB, standar pelayanan publik;
- 8) Sub Proses Pengelolaan Administrasi Hakim, Pegawai dan pembinaan SDM;
- 9) Sub Proses Pembinaan dan Pengembangan PPPK (PPNPN dan Tenaga Ahli Daya);
- 10) Sub Proses Pengembangan Sumber Daya Manusia;



- 11) Sub Proses Penyiapan Bahan advokasi, litigasi, dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum;
- 12) Sub Proses Pelaksanaan ketatausahaan Kepaniteraan, Penyusunan Anotasi Undang- Undang, Penyelenggaraan Monitoring & Evaluasi Putusan MK;
- 13) Sub Proses Fasilitasi Sarana dan Prasarana Persidangan, serta koordinasi pengamanan persidangan;
- 14) Sub Proses Pengolahan Data perkara, pengelolaan layanan risalah sidang, putusan, dokumen perkara;
- 15) Sub Proses Pelaksanaan humas, peliputan, pemberitaan, penerbitan, pers;
- 16) Sub Proses Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga;
- 17) Sub Proses Penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, pengelolaan website dan informasi sekretariat tetap AACC;
- 18) Sub Proses Penatausahaan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri/ organisasi internasional;
- 19) Sub Proses Penatausahaan pimpinan;
- 20) Sub Proses Pelayanan keprotokolan;
- 21) Sub Proses Pengelolaan rumah tangga kantor, rumah jabatan, pengelolaan & pemeliharaan gedung kantor, rumah jabatan;
- 22) Sub Proses Pengelolaan persuratan, arsip, dan ekspedisi;
- 23) Sub Proses Pelaksanaan pengamanan lingkungan, rumah jabatan, kediaman pimpinan;
- 24) Sub Proses Layanan Pengadaan barang/jasa;
- 25) Sub Proses Pengelolaan perlengkapan, penyusunan analisis kebutuhan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan BMN;
- 26) Sub Proses Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan BMN;
- 27) Sub Proses Pengawasan di bidang kinerja;
- 28) Sub Proses Pengawasan di bidang keuangan;
- 29) Sub Proses Pelaksanaan dukungan substantif perkara;
- 30) Sub Proses Pengelolaan Perpustakaan serta Sejarah Konstitusi;
- 31) Sub Proses Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pengembangan Sistem Informasi dan aplikasi, Pelayanan Data, Pembinaan Teknologi Informasi, Komunikasi dan Data;
- 32) Sub Proses Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pengembangan Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi;



- 33) Sub Proses Perencanaan dan Pengembangan Program dan Kurikulum Pendidikan, Pengembangan Tenaga Pengajar, serta Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
- 34) Sub Proses Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
- 35) Sub Proses Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana serta Pengamanan Dalam Pusdik;
- 36) Sub Proses Pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, arsip dan dokumentasi Pusdik.

Dalam pelaksanaan Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi terjadi interaksi antara proses ini dengan proses lain sebagai *supplier* dimana interaksi tersebut meliputi:

- d) Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif (Proses Utama) dengan *Input* berupa Data dan Informasi, Permohonan perkara konstitusi;
- e) Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK (Proses Utama) dengan *Input* berupa rencana, program, anggaran kegiatan peningkatan pemahaman HKWN/bimtek dan penyebaran informasi perkara dan putusan MK;
- f) Proses Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya (Proses Pendukung) dengan *Input* berupa rencana, dan program.

Seluruh *Input* tersebut kemudian menjadi motor penggerak bagi Sub Proses yang menjadi bagian dalam Proses Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi dan kemudian memberikan *Output* kepada *Customer* antara lain:

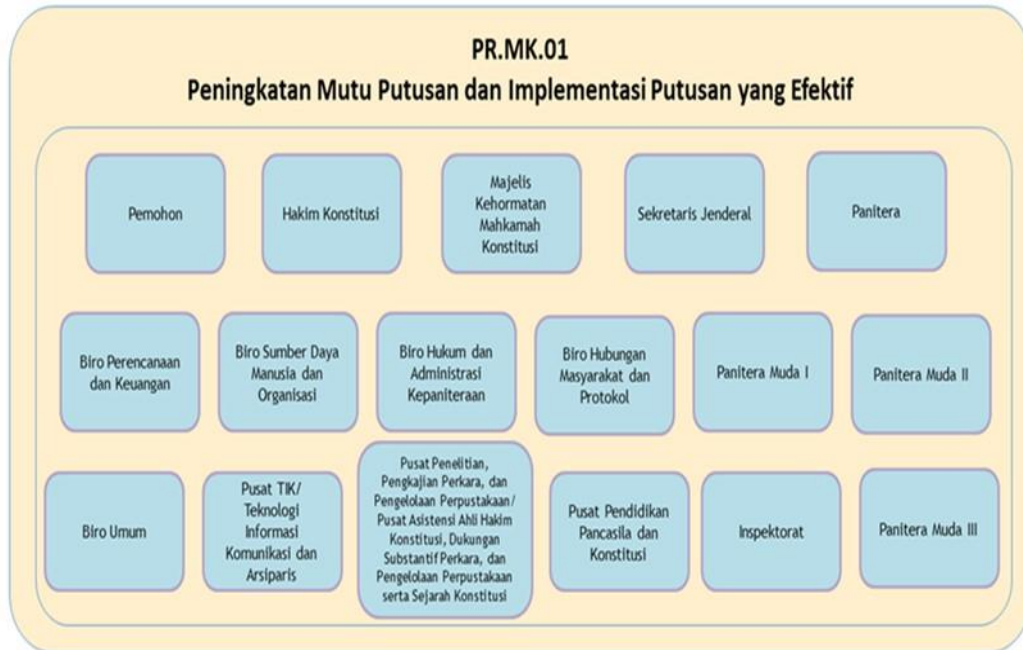
- Putusan yang berkepastian hukum dan berkeadilan bagi Proses Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif
- Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap nilai-nilai Pancasila dan Konstitusi bagi Proses Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK;
- Program yang berkualitas bagi Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya.



C. PETA RELASI KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

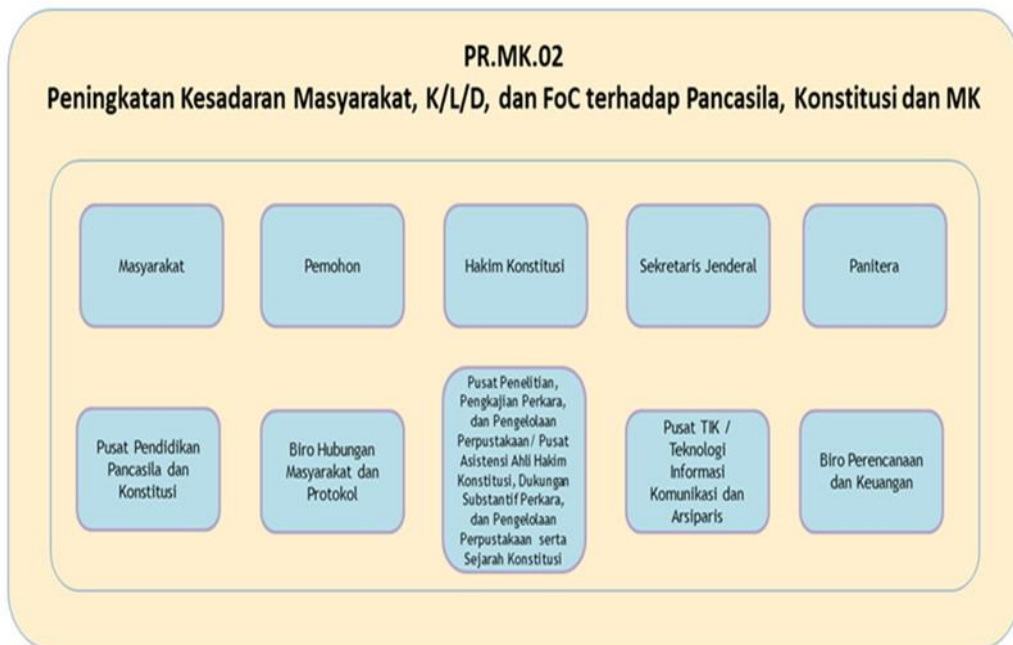
a. Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif

Gambar Peta Relasi Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif



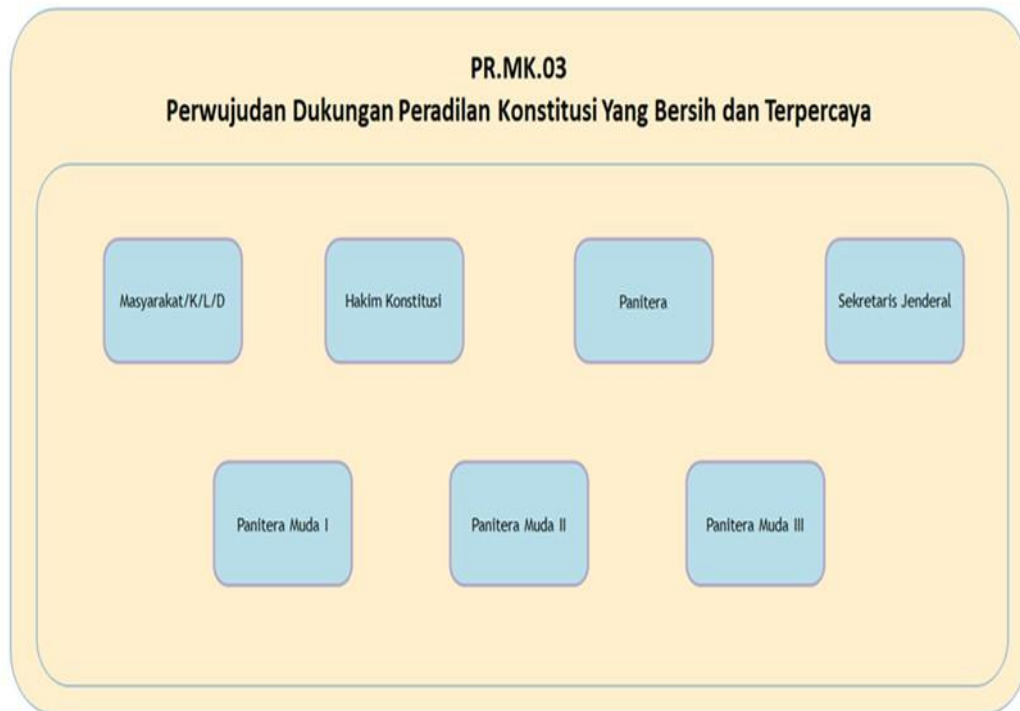
b. Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK

Gambar Peta Relasi Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK



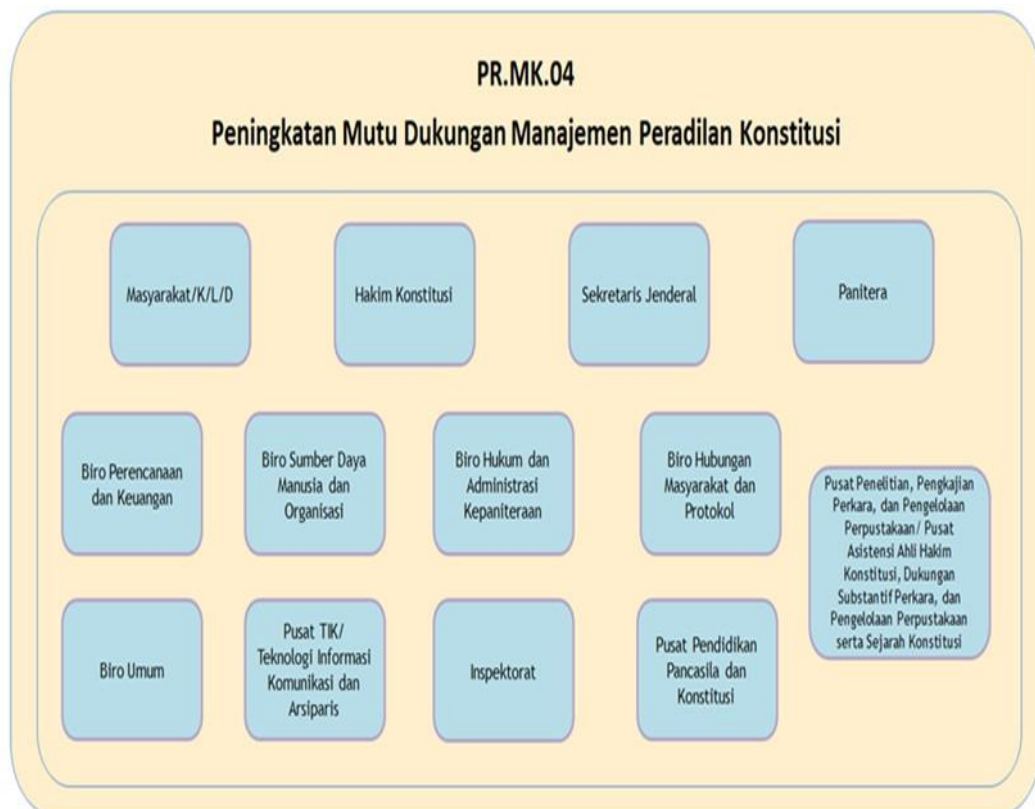
c. Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya

Gambar Peta Relasi Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya



d. Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi

Gambar Peta Relasi Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi

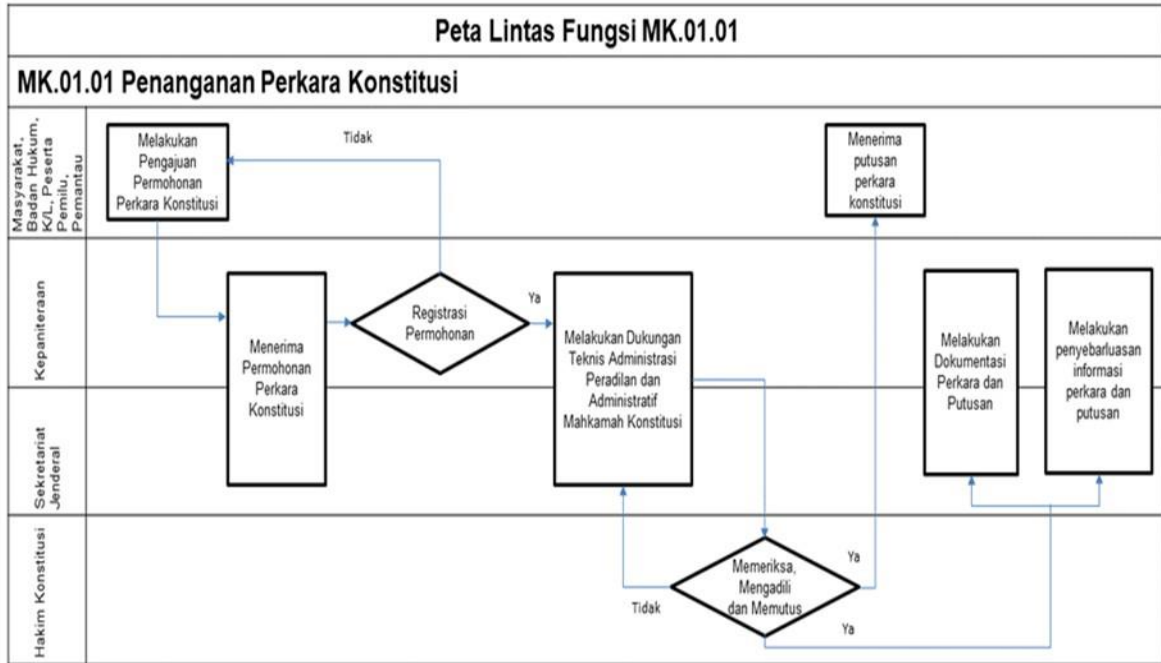


D. PETA LINTAS FUNGSI KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

1. Peningkatan Mutu Putusan dan Implementasi Putusan yang Efektif

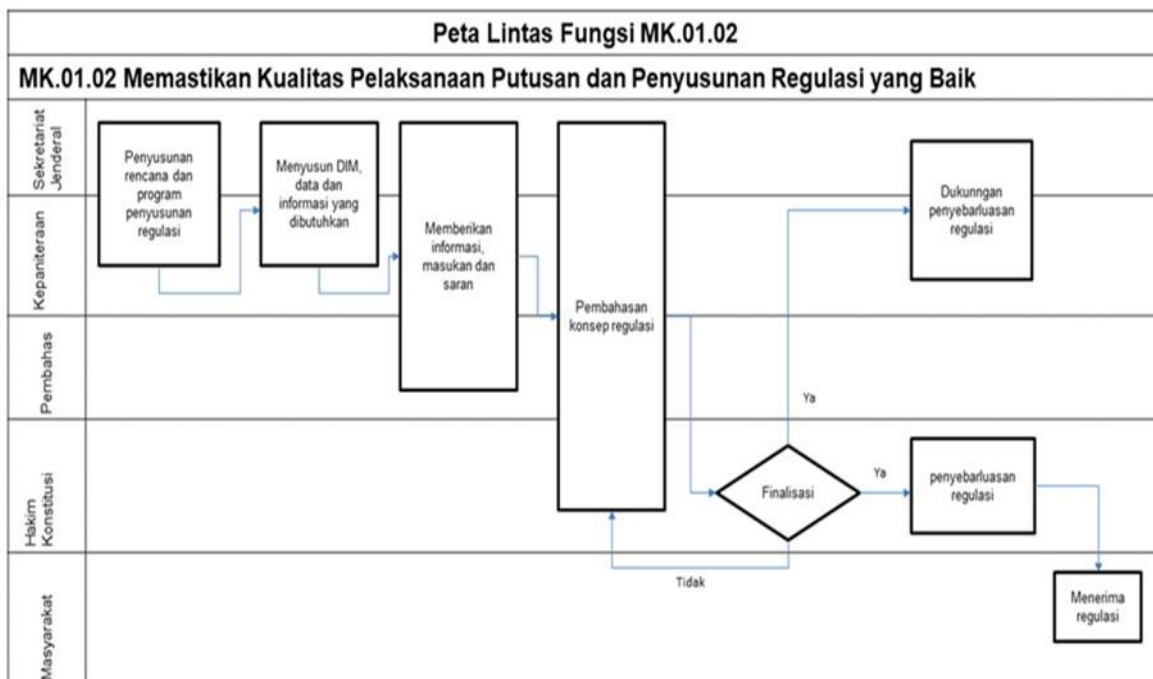
1.1 Penanganan Perkara Konstitusi

Gambar Peta Lintas Fungsi Penanganan Perkara Konstitusi



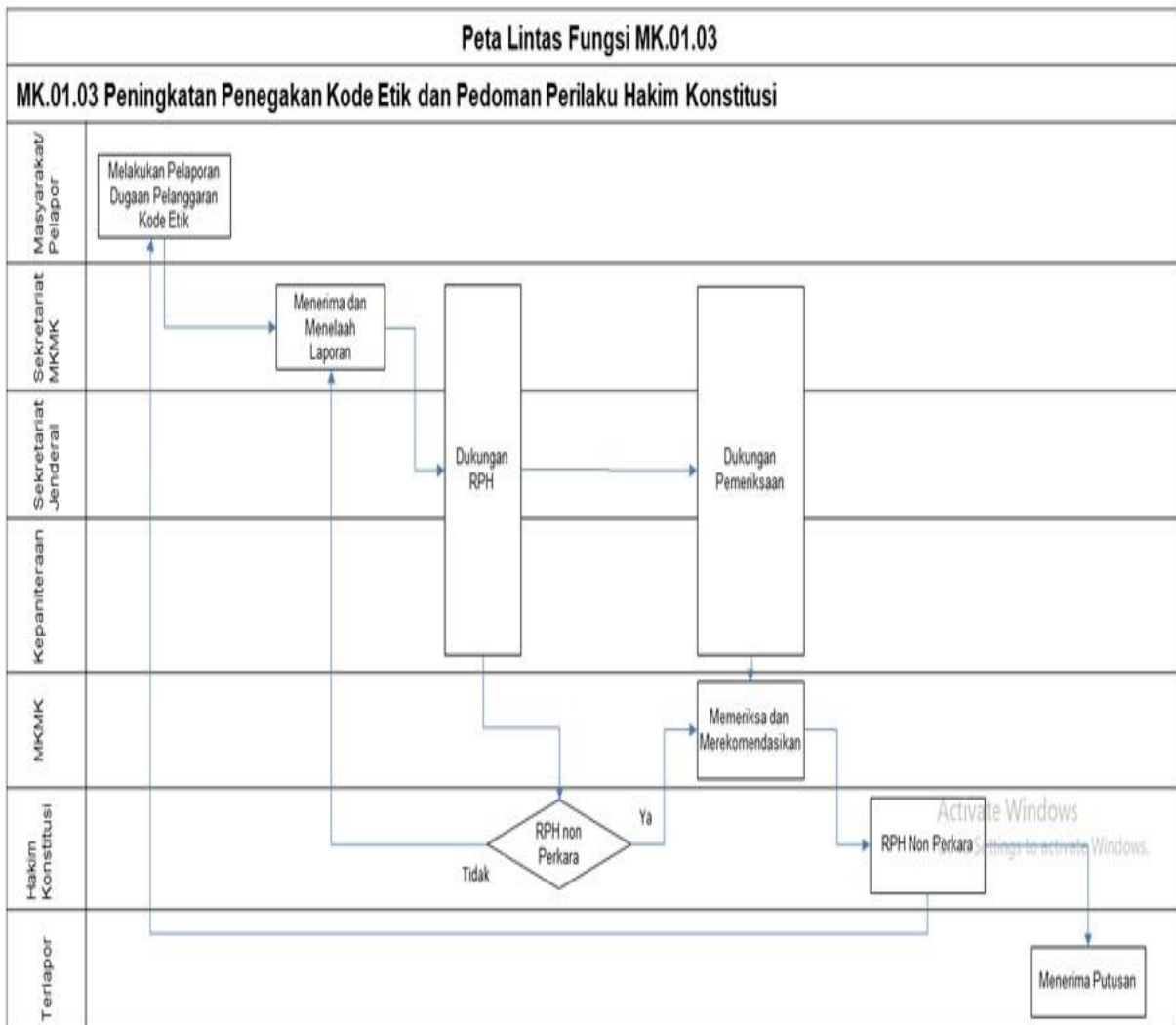
1.2 Memastikan Kualitas Pelaksanaan Putusan dan Penyusunan Regulasi yang Baik

Gambar Peta Lintas Fungsi Memastikan Kualitas Pelaksanaan Putusan dan Penyusunan Regulasi yang Baik



1.3 Peningkatan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim Konstitusi

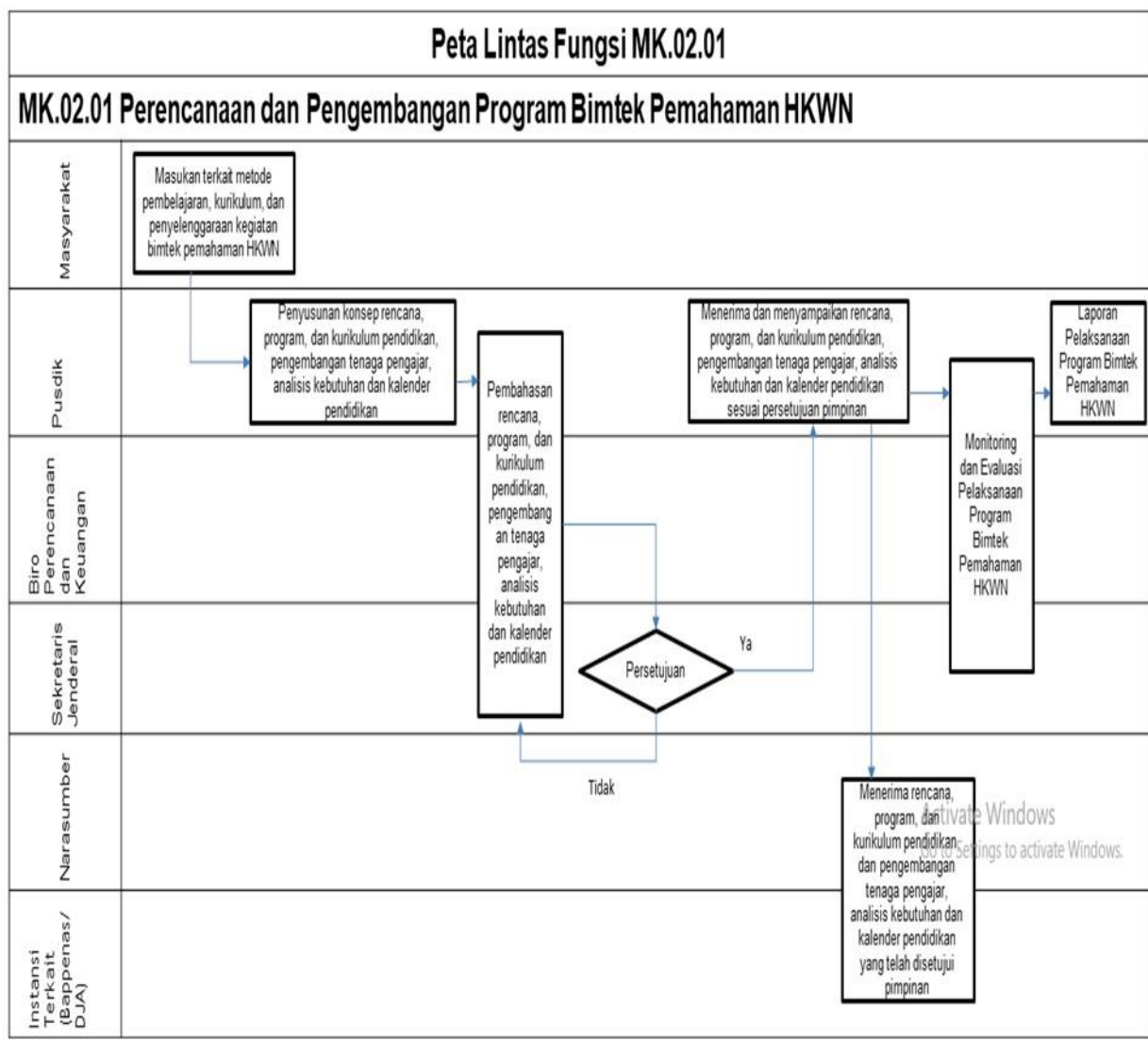
Gambar Peta Lintas Fungsi Peningkatan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim Konstitusi



2. Peningkatan Kesadaran Masyarakat, Kementerian/Lembaga/Daerah, dan *Friend of the Court* (FoC) terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK

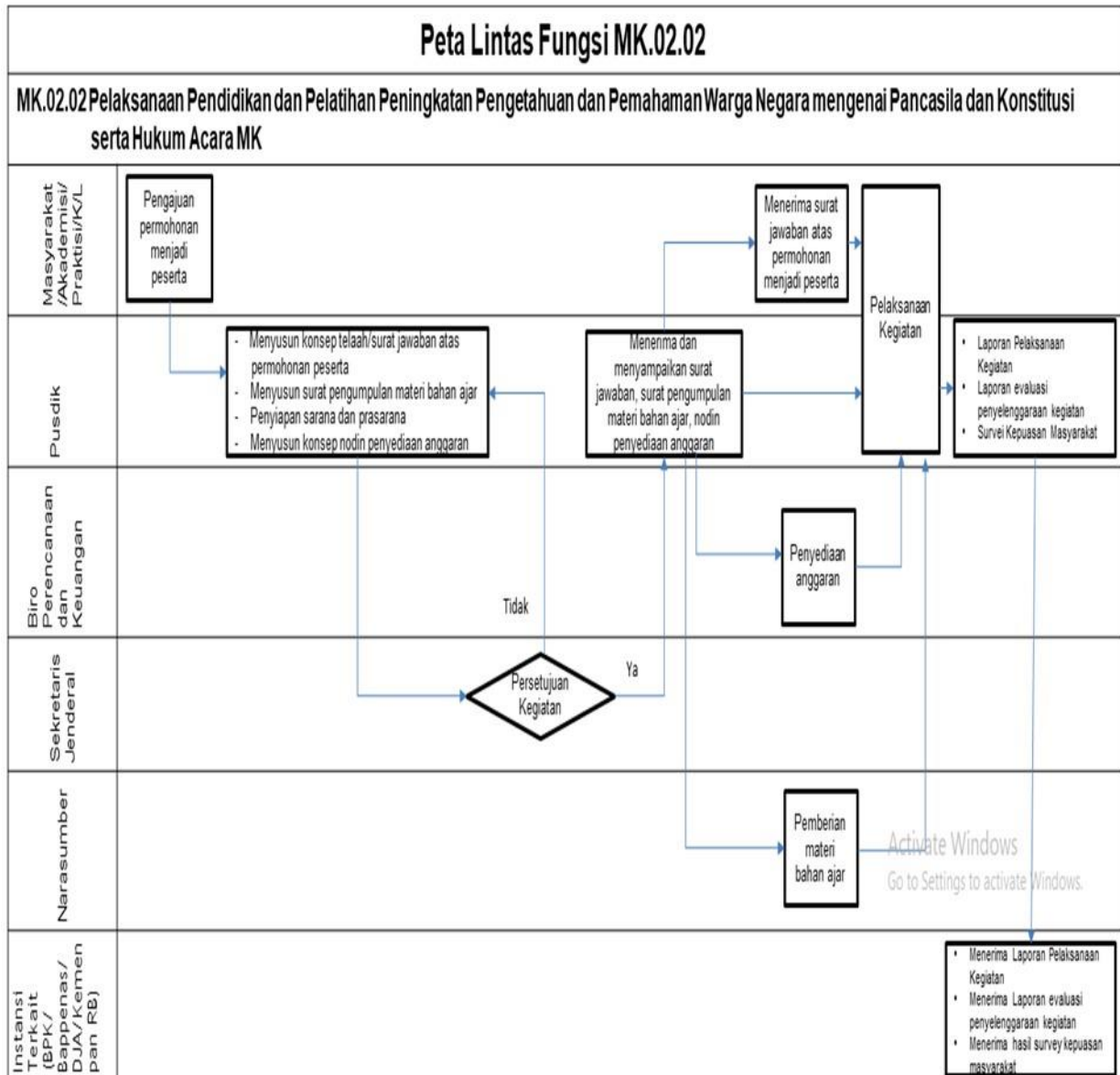
2.1 Perencanaan dan Pengembangan Program Bimtek Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara (HKWN)

Gambar Peta Lintas Fungsi Perencanaan dan Pengembangan Program Bimtek Pemahaman HKWN



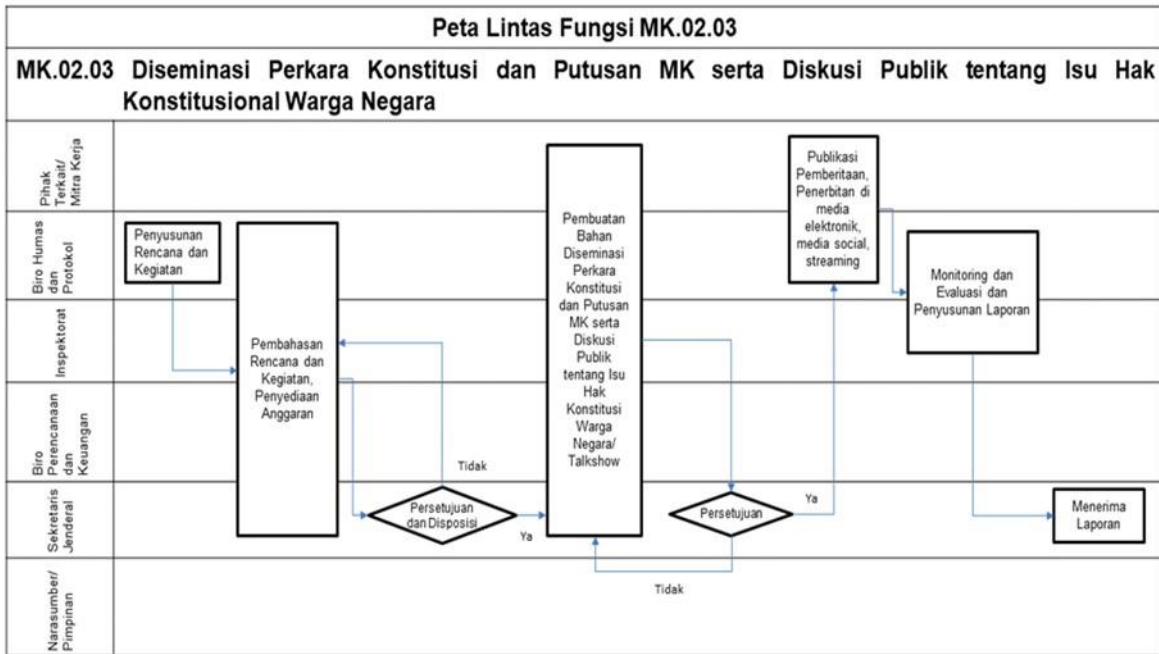
2.2 Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan Pemahaman Warga Negara mengenai Pancasila dan Konstitusi serta Hukum Acara Mahkamah Konstitusi

Gambar Peta Lintas Fungsi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan Pemahaman Warga Negara mengenai Pancasila dan Konstitusi serta Hukum Acara Mahkamah Konstitusi



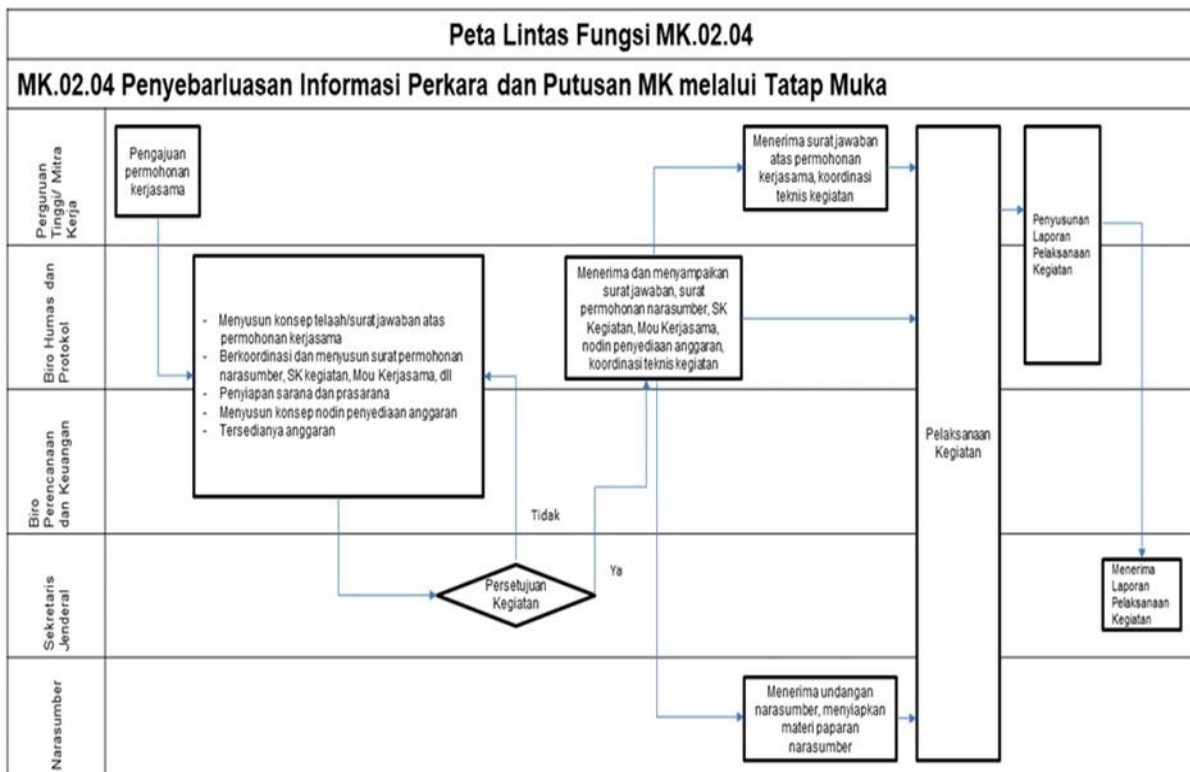
2.3 Diseminasi Perkara Konstitusi dan Putusan MK serta Diskusi Publik tentang Isu Hak Konstitusional Warga Negara

Gambar Peta Lintas Fungsi Diseminasi Perkara Konstitusi dan Putusan MK serta Diskusi Publik tentang Isu Hak Konstitusional Warga Negara



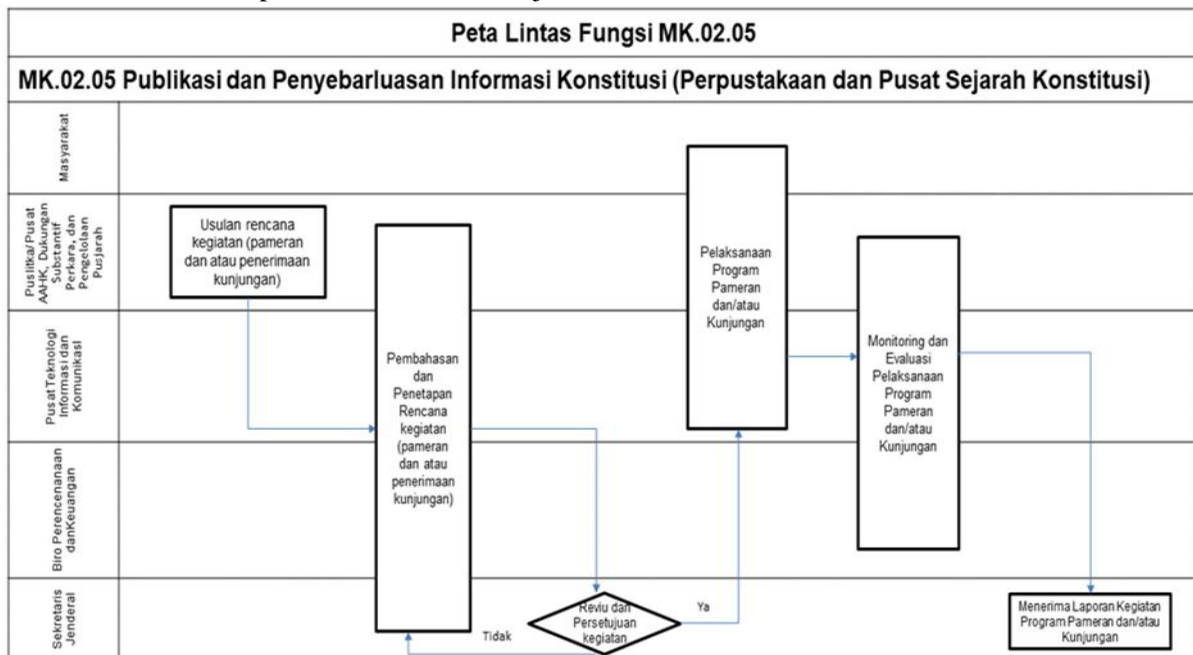
2.4 Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK melalui Tatap Muka

Gambar Peta Lintas Fungsi Penyebarluasan Informasi Perkara dan Putusan MK melalui Tatap Muka



2.5 Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Konstitusi (Perpustakaan dan Pusat Sejarah Konstitusi)

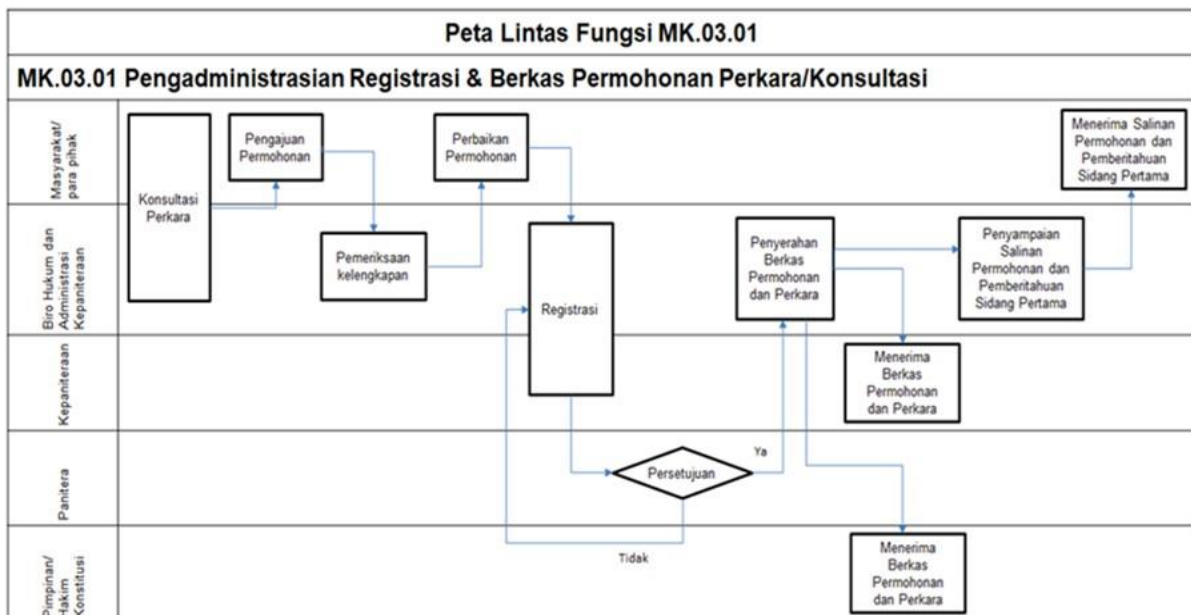
Gambar Peta Lintas Fungsi Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Konstitusi (Perpustakaan dan Pusat Sejarah Konstitusi)



3. Perwujudan Dukungan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya

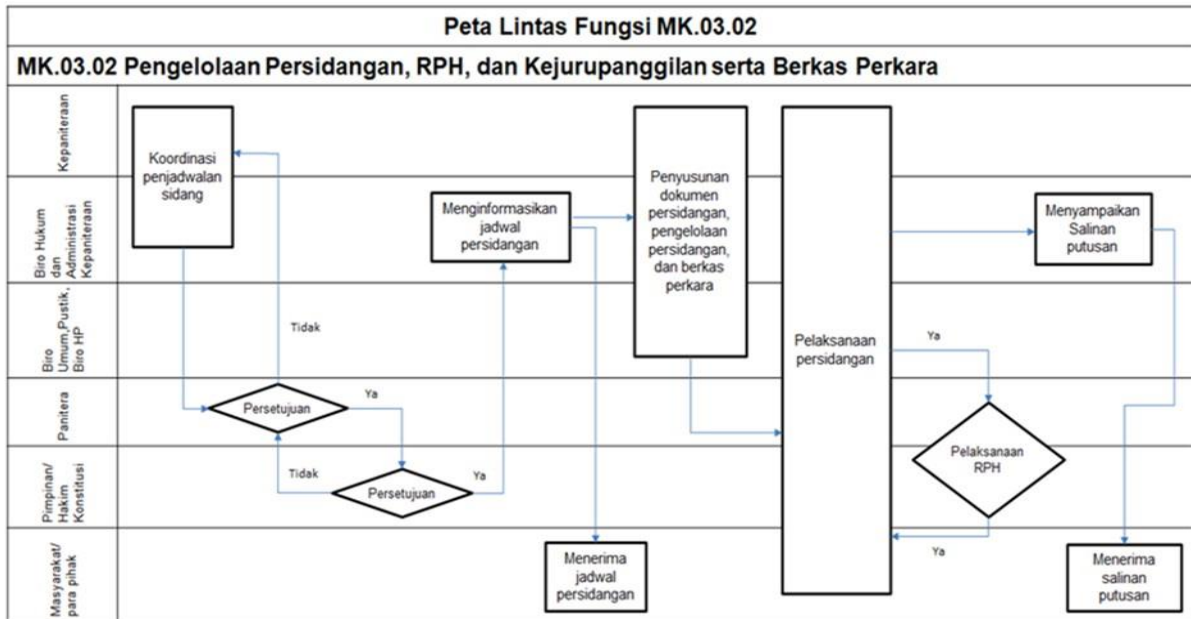
3.1 Pengadministrasian Registrasi dan Berkas Permohonan Perkara/Konsultasi

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengadministrasian Registrasi dan Berkas Permohonan Perkara/Konsultasi



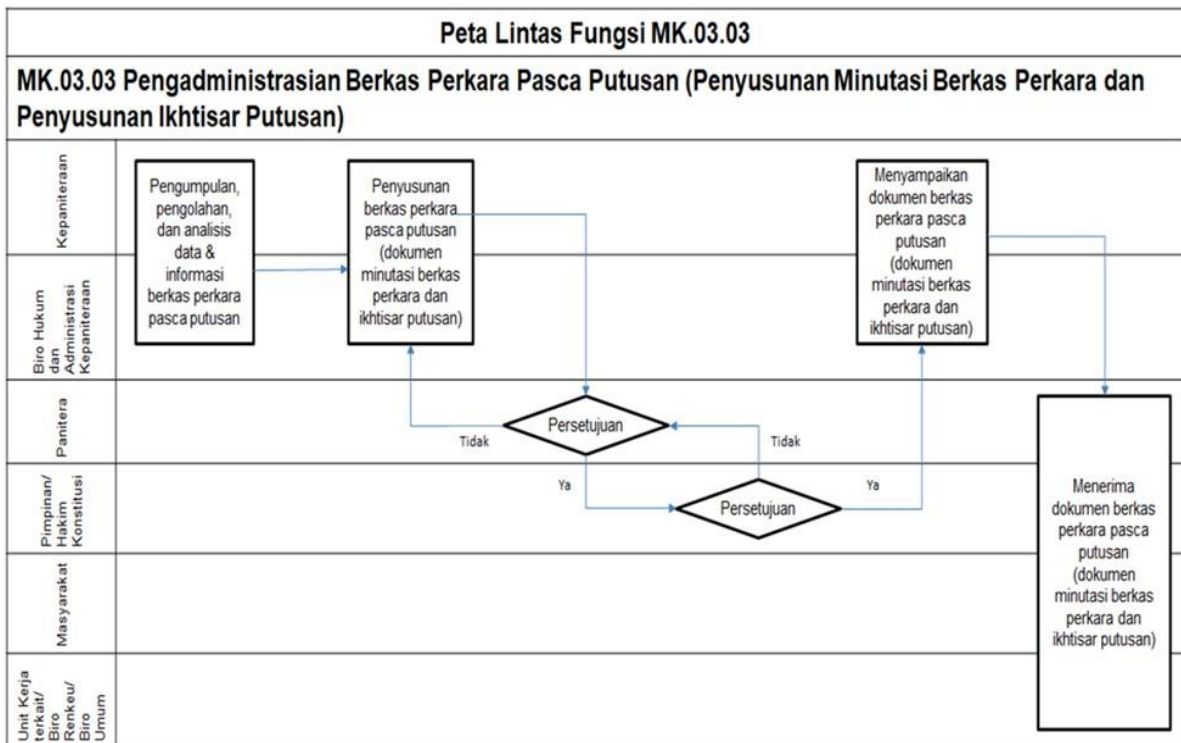
3.2 Pengelolaan Persidangan, RPH, dan Kejurupanggilan serta Berkas Perkara

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan Persidangan, RPH, dan Kejurupanggilan serta Berkas Perkara



3.3 Pengadministrasian Berkas Perkara Pasca Putusan (Penyusunan Minutasi Berkas Perkara dan Penyusunan Ikhtisar Putusan)

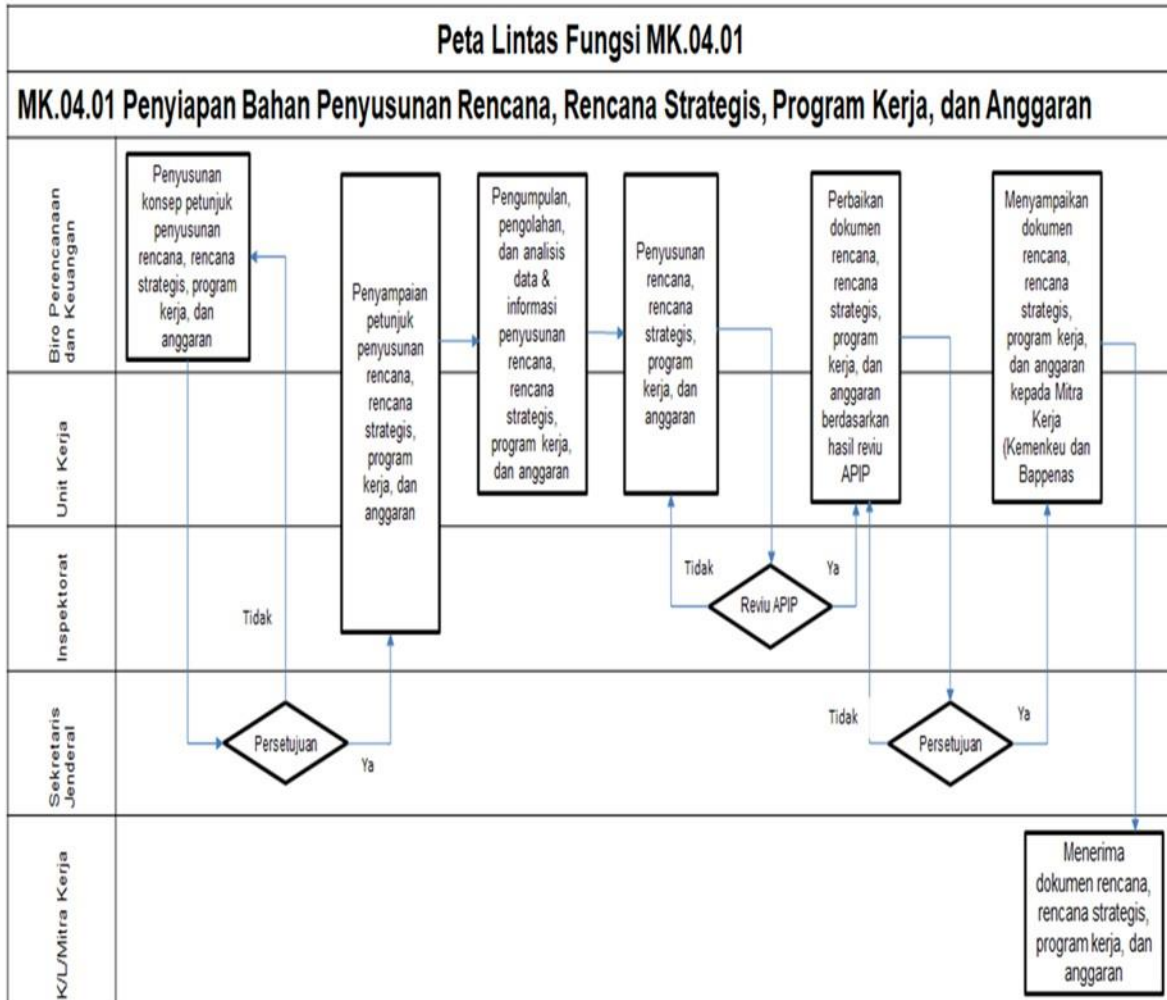
Gambar Peta Lintas Fungsi Pengadministrasian Berkas Perkara Pasca Putusan (Penyusunan Minutasi Berkas Perkara dan Penyusunan Ikhtisar Putusan)



4. Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi

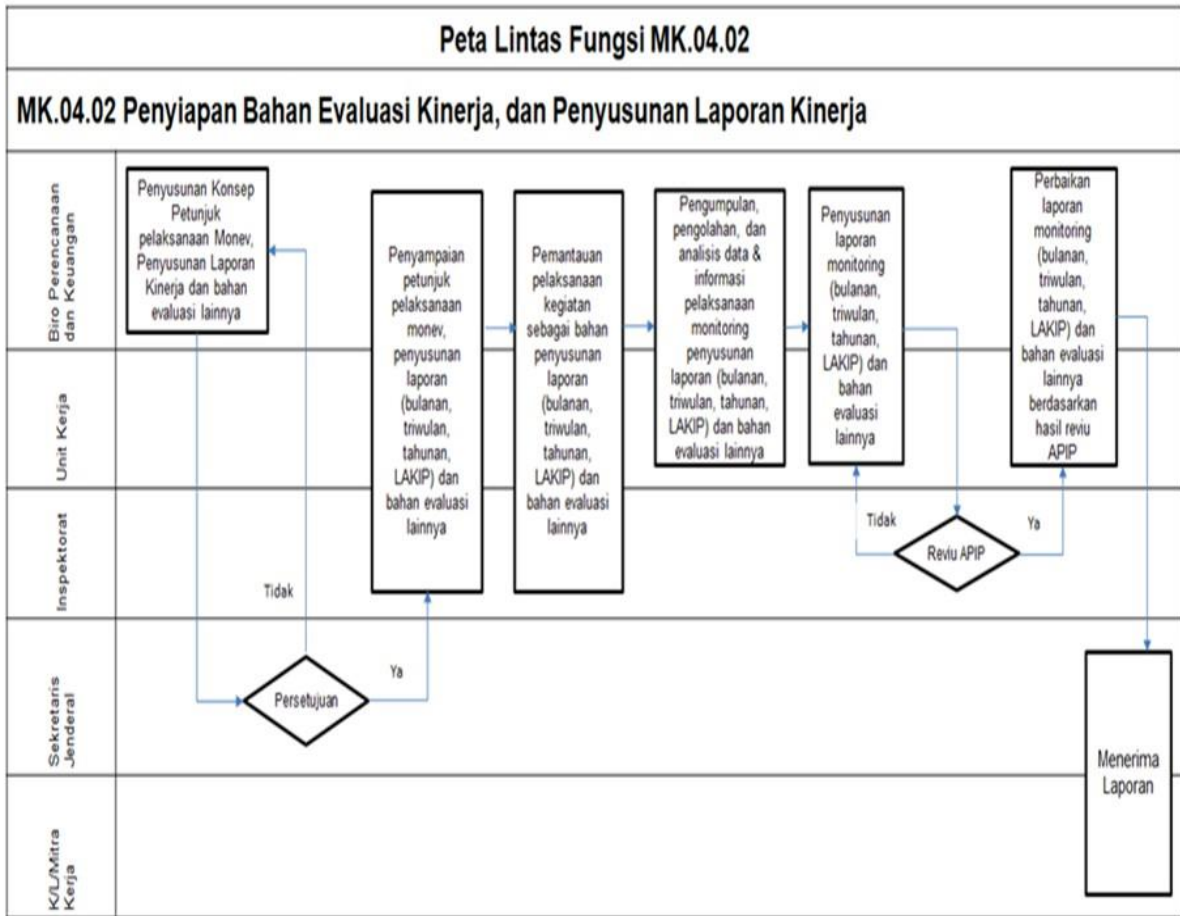
4.1 Penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran

Gambar Peta Lintas Fungsi Penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran



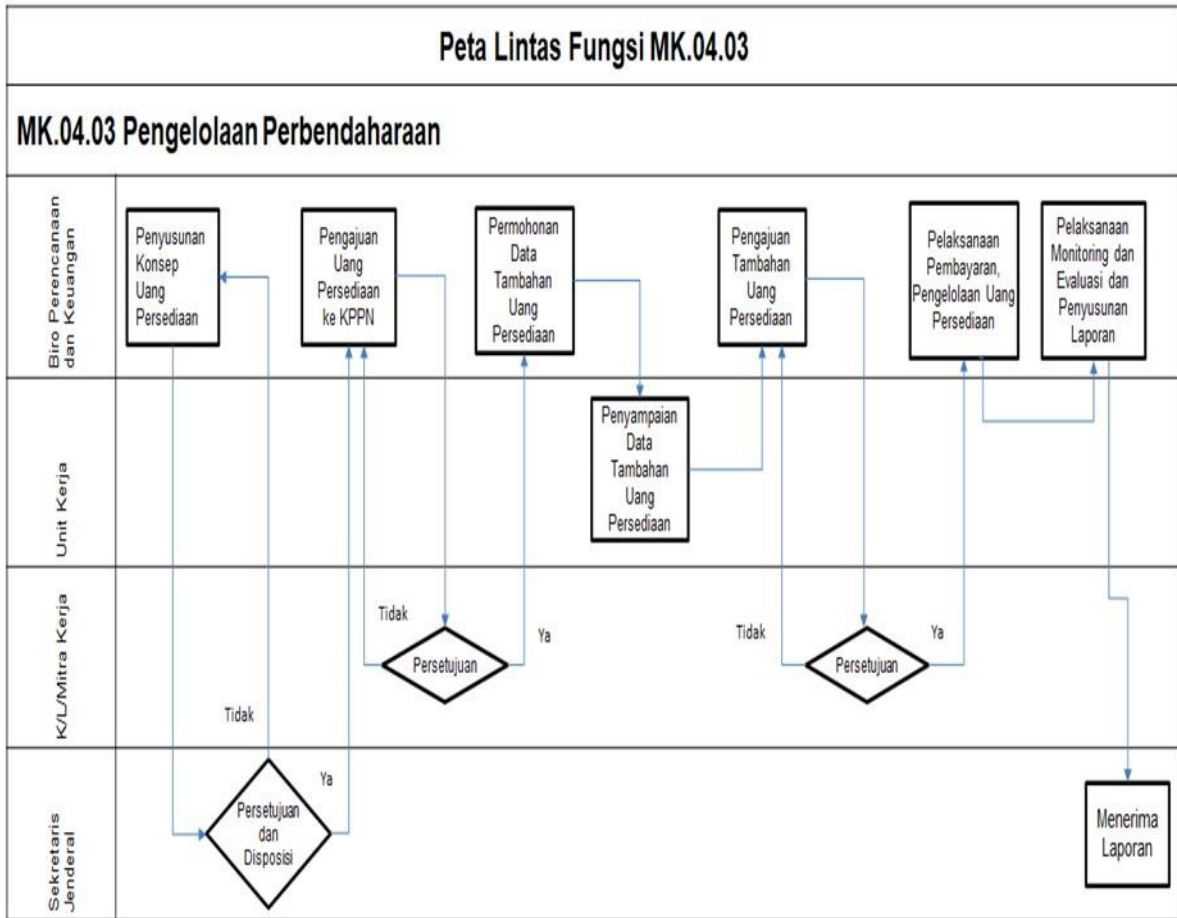
4.2 Penyiapan bahan evaluasi kinerja, dan penyusunan laporan kinerja

Gambar Peta Lintas Fungsi Penyiapan bahan evaluasi kinerja, dan penyusunan laporan kinerja



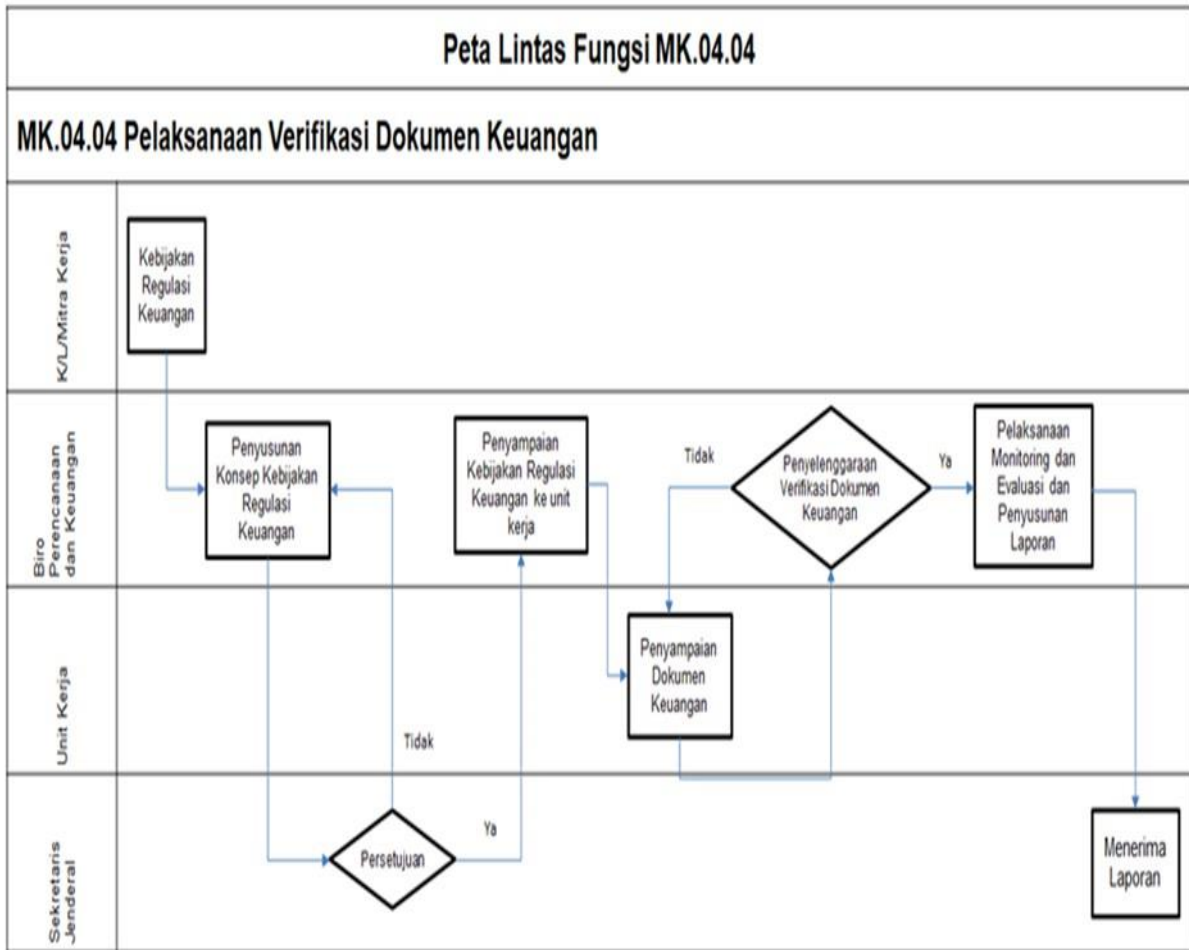
4.3 Pengelolaan perbendaharaan

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan perbendaharaan



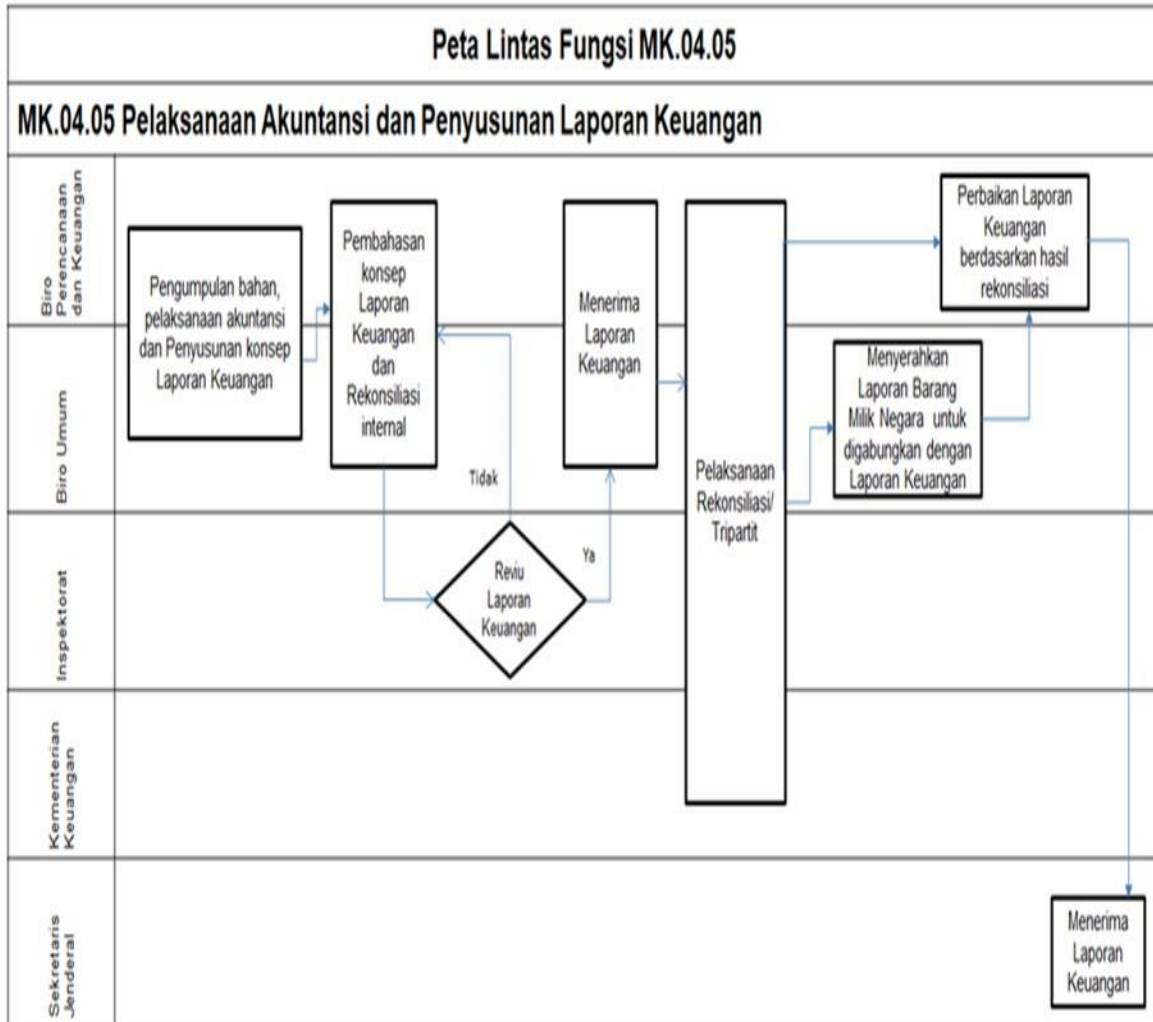
4.4 Pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan

Gambar Peta Lintas Fungsi Pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan



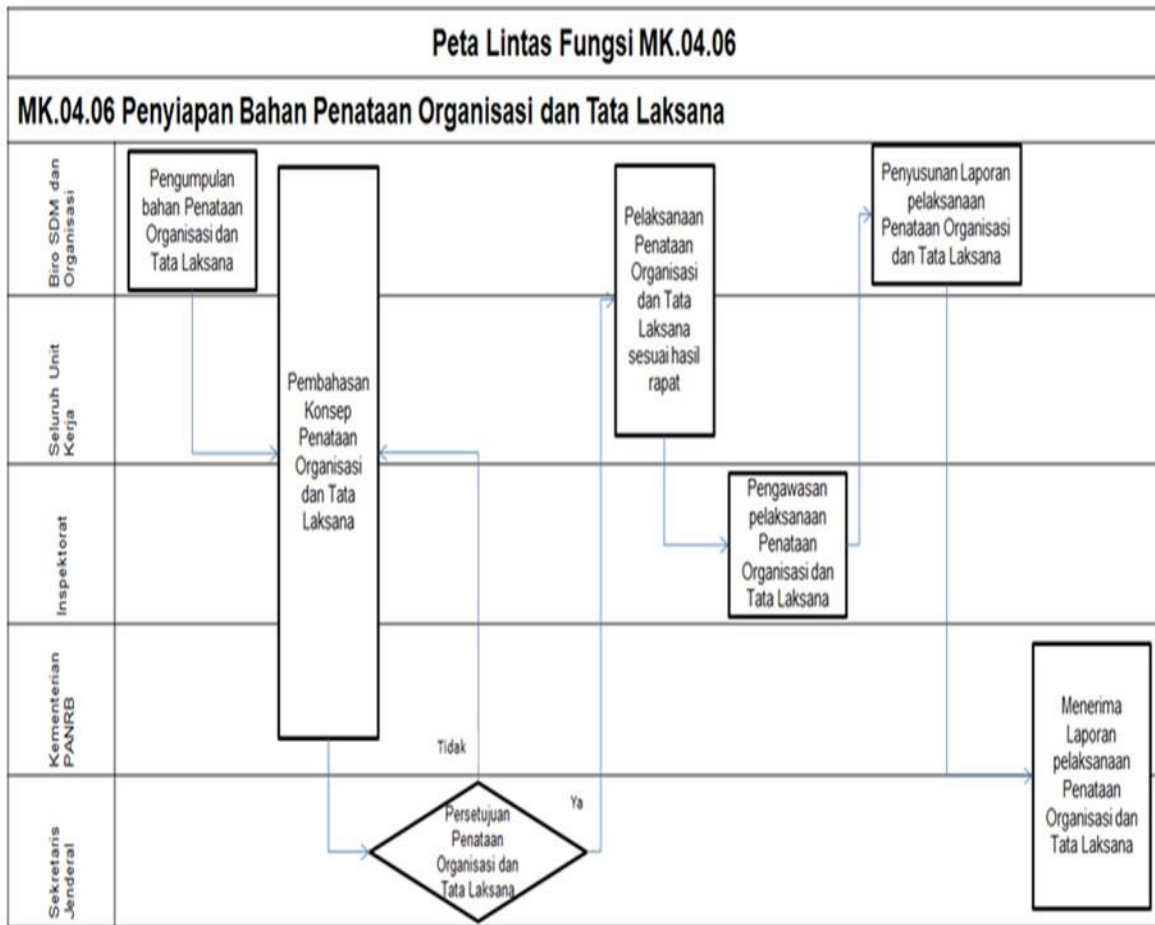
4.5 Pelaksanaan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

Gambar Peta Lintas Fungsi Pelaksanaan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan



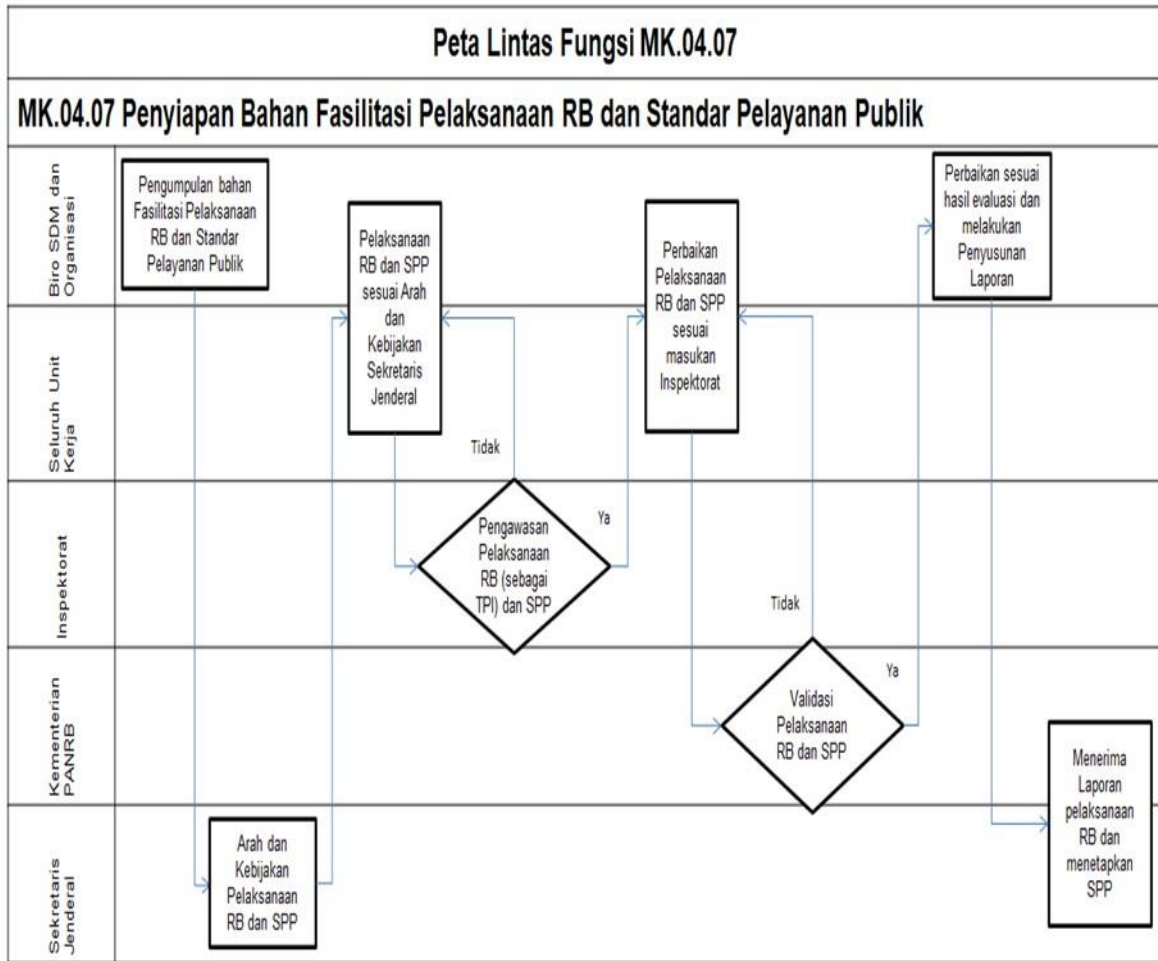
4.6 Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana

Gambar Peta Lintas Fungsi Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana



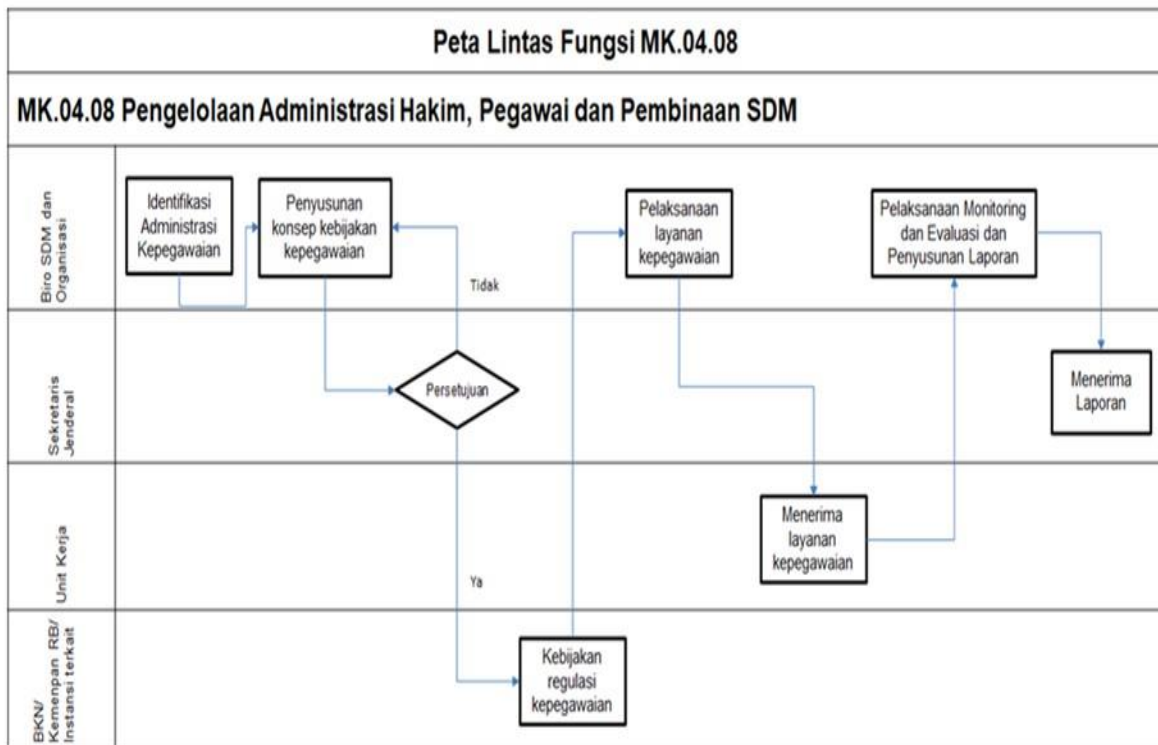
4.7 Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan RB, standar pelayanan publik

Gambar Peta Lintas Fungsi Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan RB, standar pelayanan publik



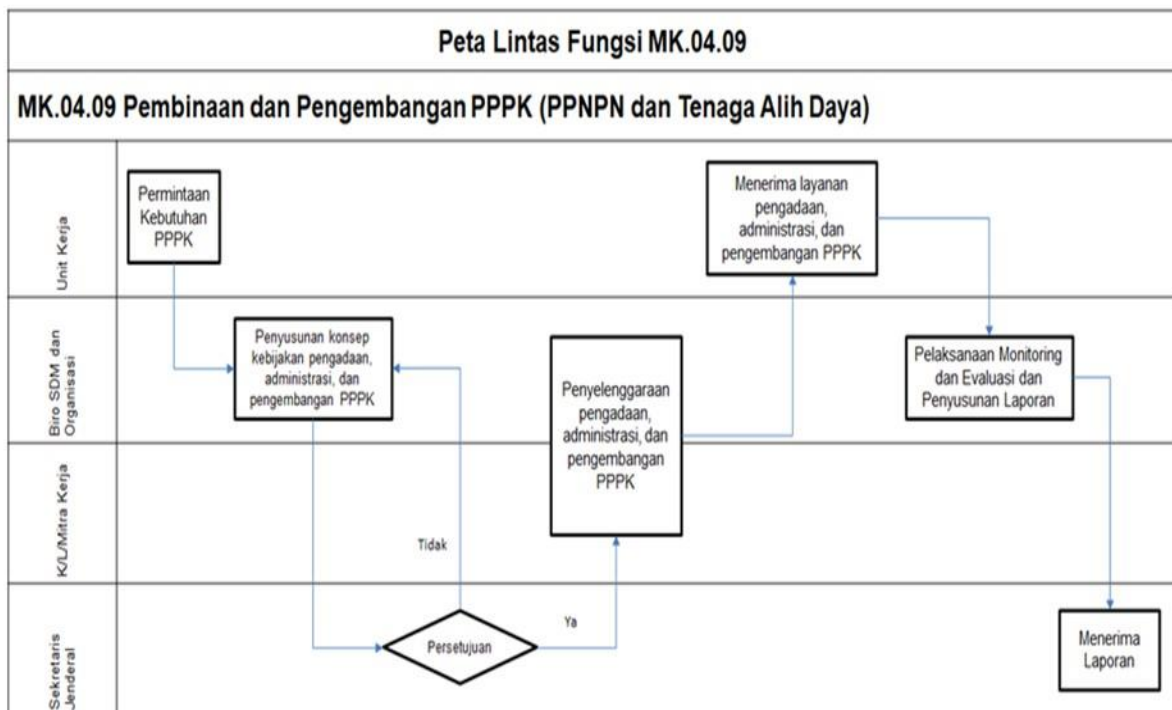
4.8 Pengelolaan Administrasi Hakim, Pegawai dan pembinaan SDM

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan Administrasi Hakim, Pegawai dan pembinaan SDM



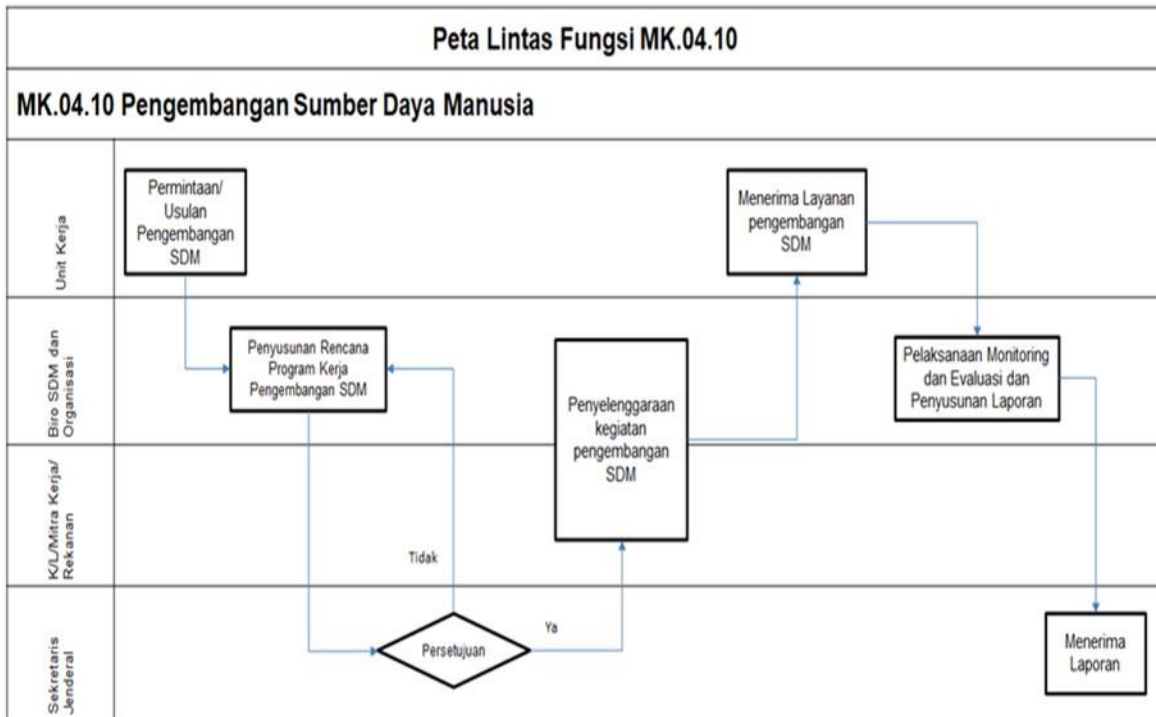
4.9 Pembinaan dan Pengembangan PPPK (PPNPN dan Tenaga Alih Daya)

Gambar Peta Lintas Fungsi Pembinaan dan Pengembangan PPPK (PPNPN dan Tenaga Alih Daya)



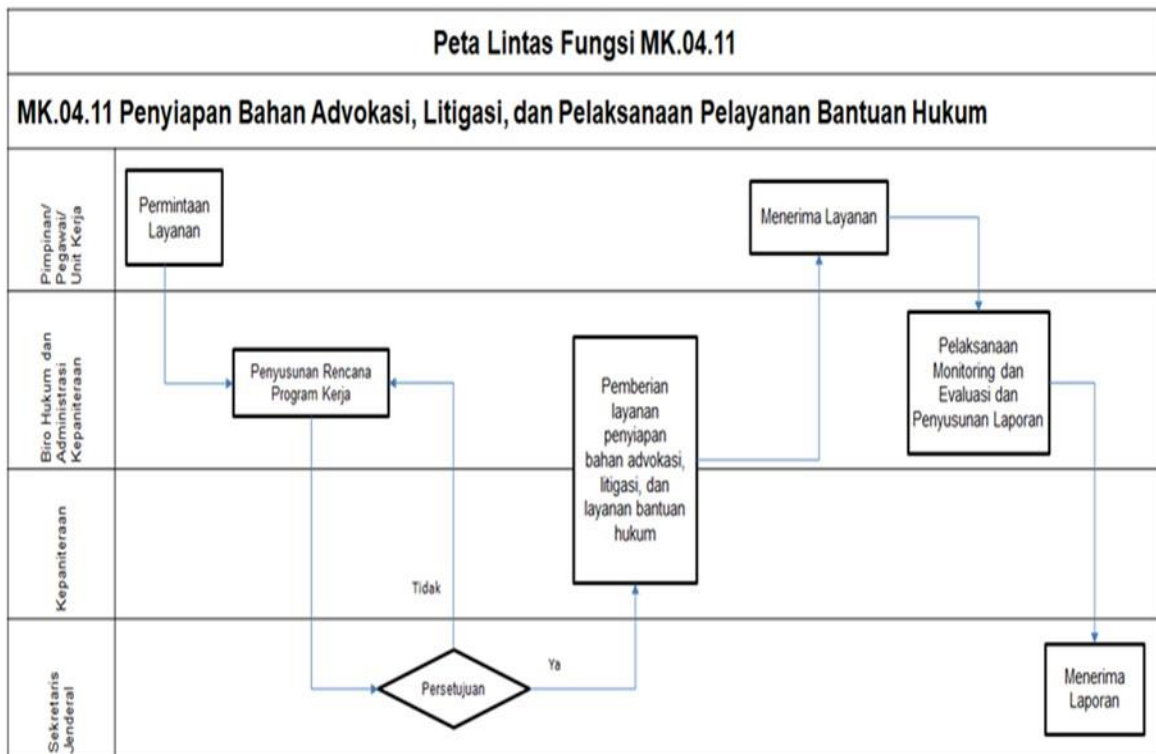
4.10 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengembangan Sumber Daya Manusia



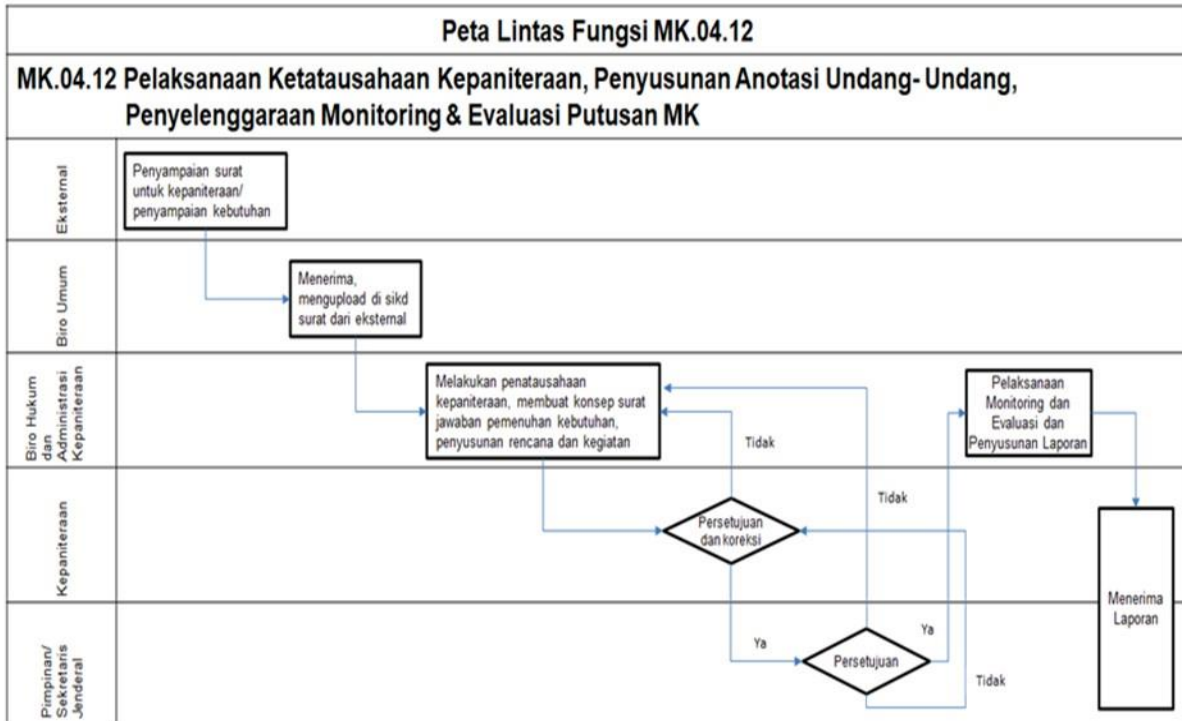
4.11 Penyiapan Bahan advokasi, litigasi, dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum

Gambar Peta Lintas Fungsi Penyiapan Bahan advokasi, litigasi, dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum



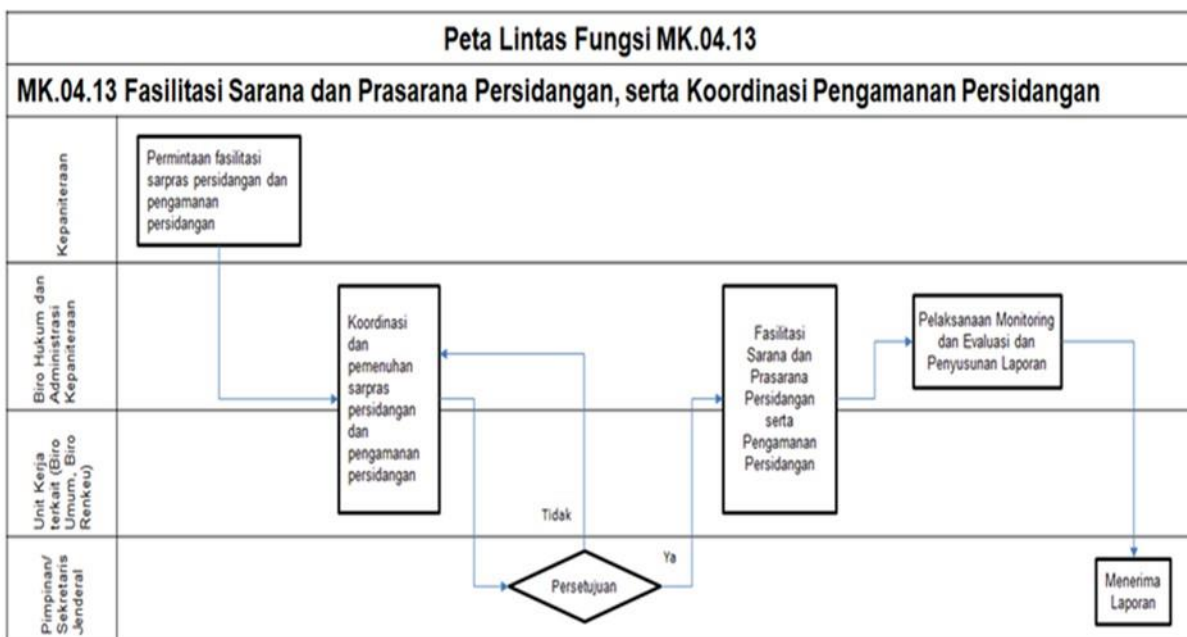
4.12 Pelaksanaan ketatausahaan Kepaniteraan, Penyusunan Anotasi Undang- Undang, Penyelenggaraan Monitoring & Evaluasi Putusan MK

Gambar **Peta Lintas Fungsi Pelaksanaan ketatausahaan Kepaniteraan, Penyusunan Anotasi Undang- Undang, Penyelenggaraan Monitoring & Evaluasi Putusan MK**



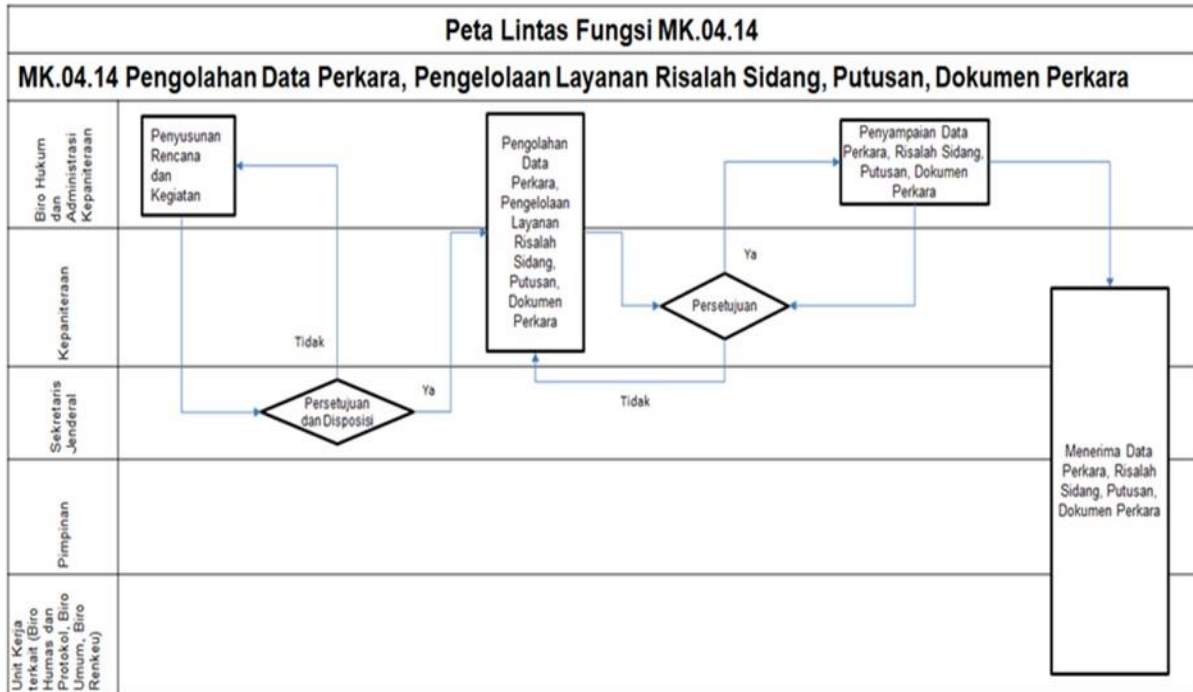
4.13 Fasilitasi Sarana dan Prasarana Persidangan, serta koordinasi pengamanan persidangan

Gambar **Peta Lintas Fungsi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Persidangan, serta koordinasi pengamanan persidangan**



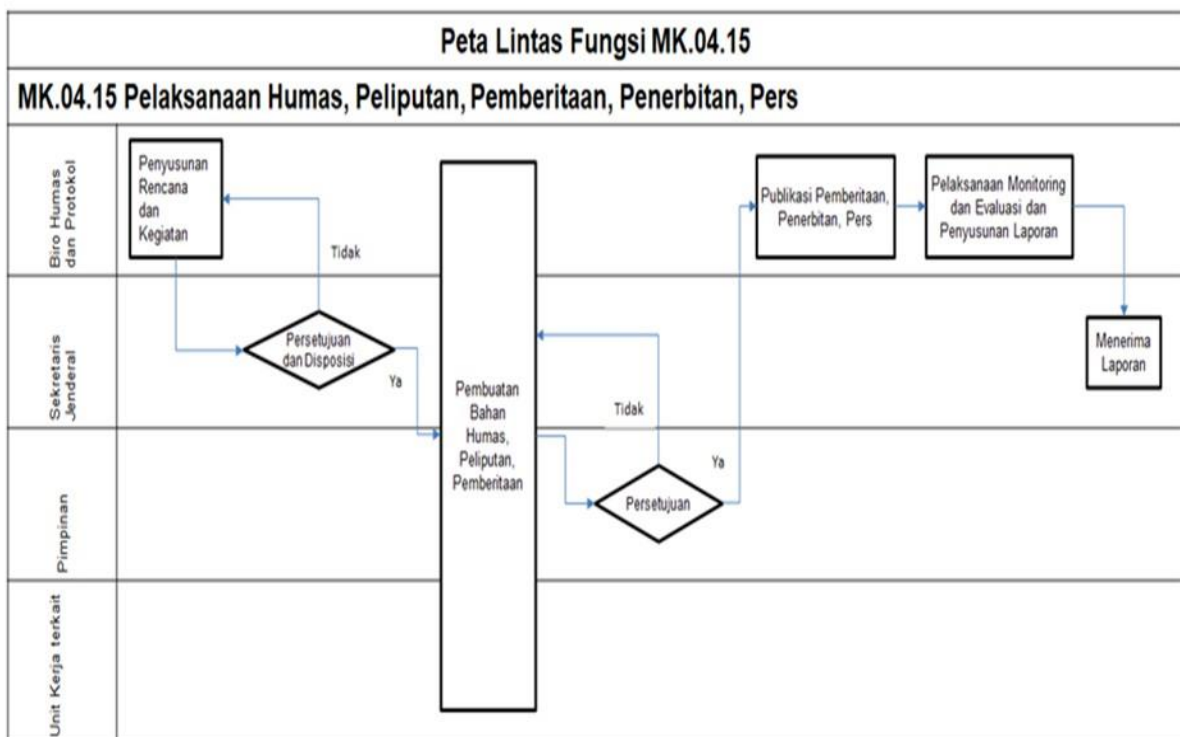
4.14 Pengolahan Data perkara, pengelolaan layanan risalah sidang, putusan, dokumen perkara

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengolahan Data perkara, pengelolaan layanan risalah sidang, putusan, dokumen perkara



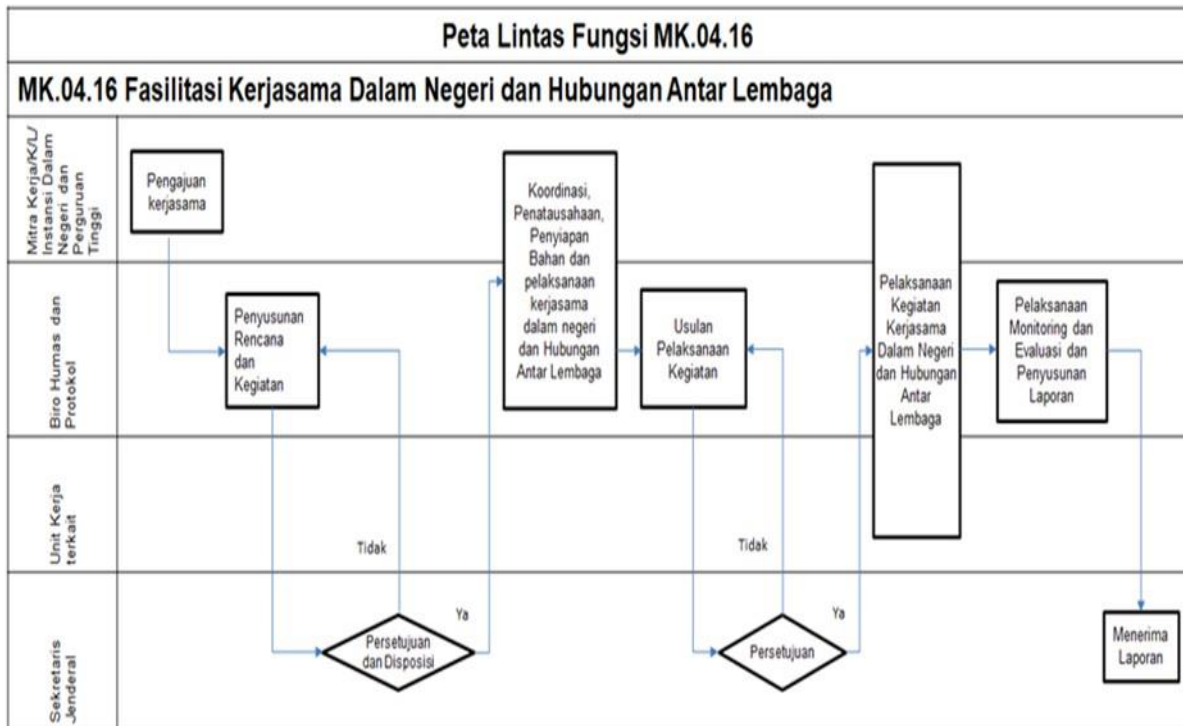
4.15 Pelaksanaan humas, peliputan, pemberitaan, penerbitan, pers

Gambar Peta Lintas Fungsi Pelaksanaan humas, peliputan, pemberitaan, penerbitan, pers



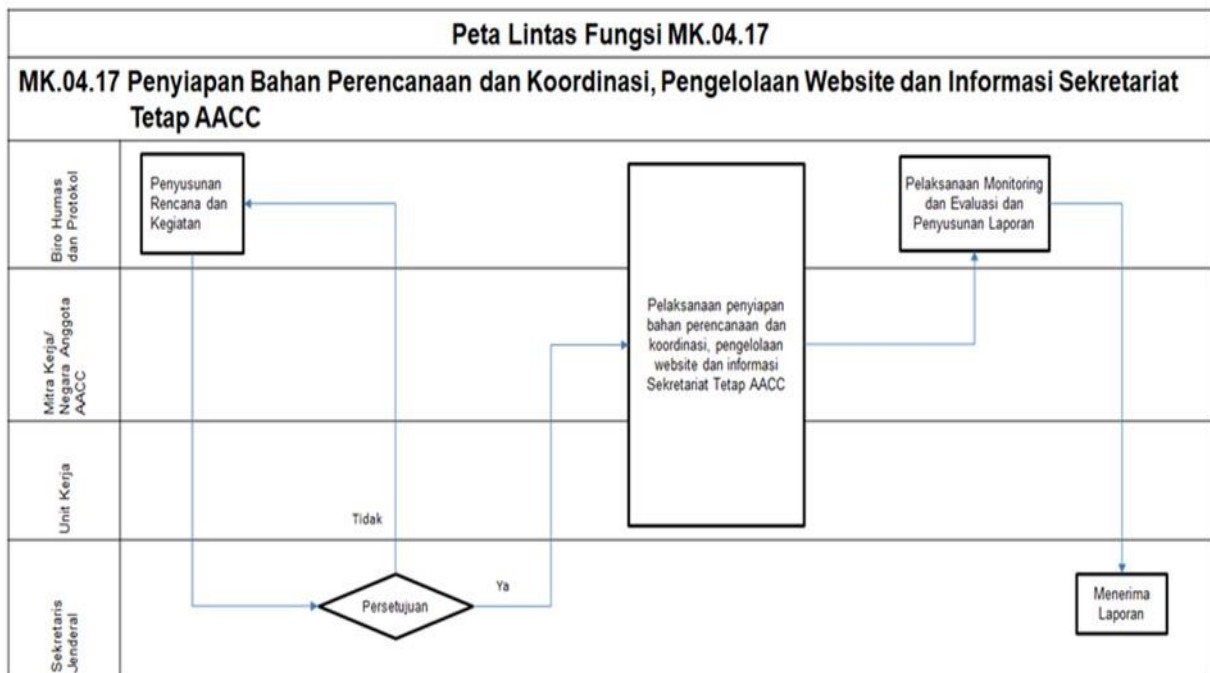
4.16 Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga

Gambar Peta Lintas Fungsi Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga



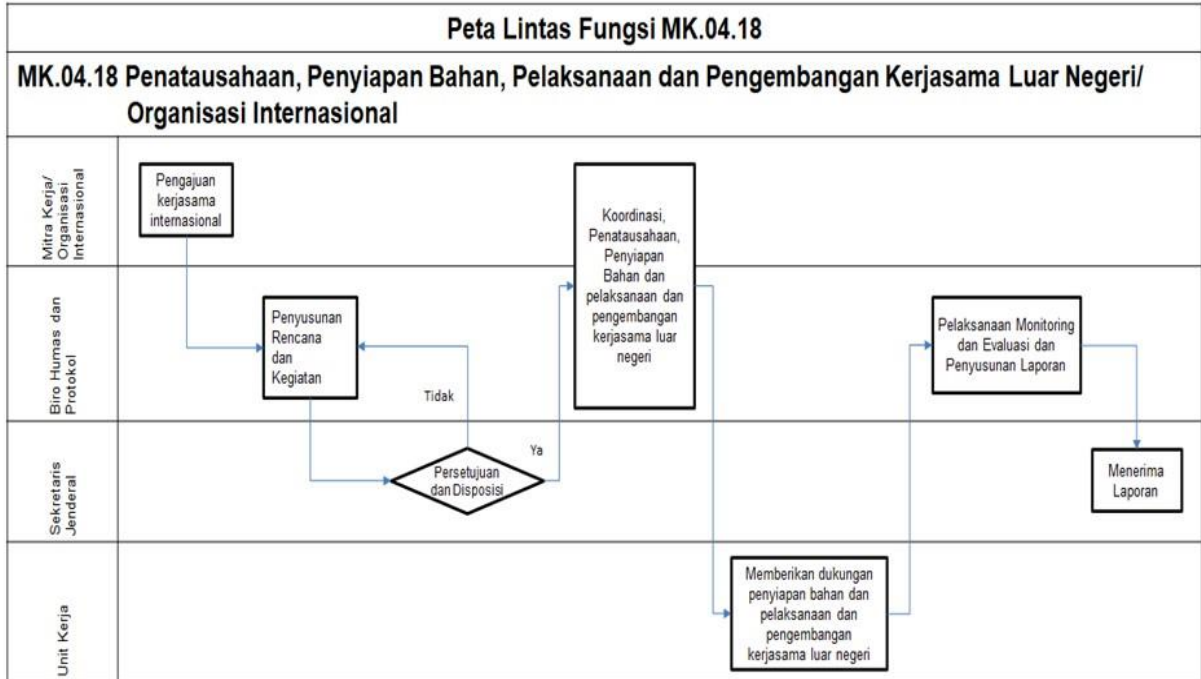
4.17 Penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, pengelolaan website dan informasi sekretariat tetap AACC

Gambar Peta Lintas Fungsi Penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, pengelolaan website dan informasi sekretariat tetap AACC



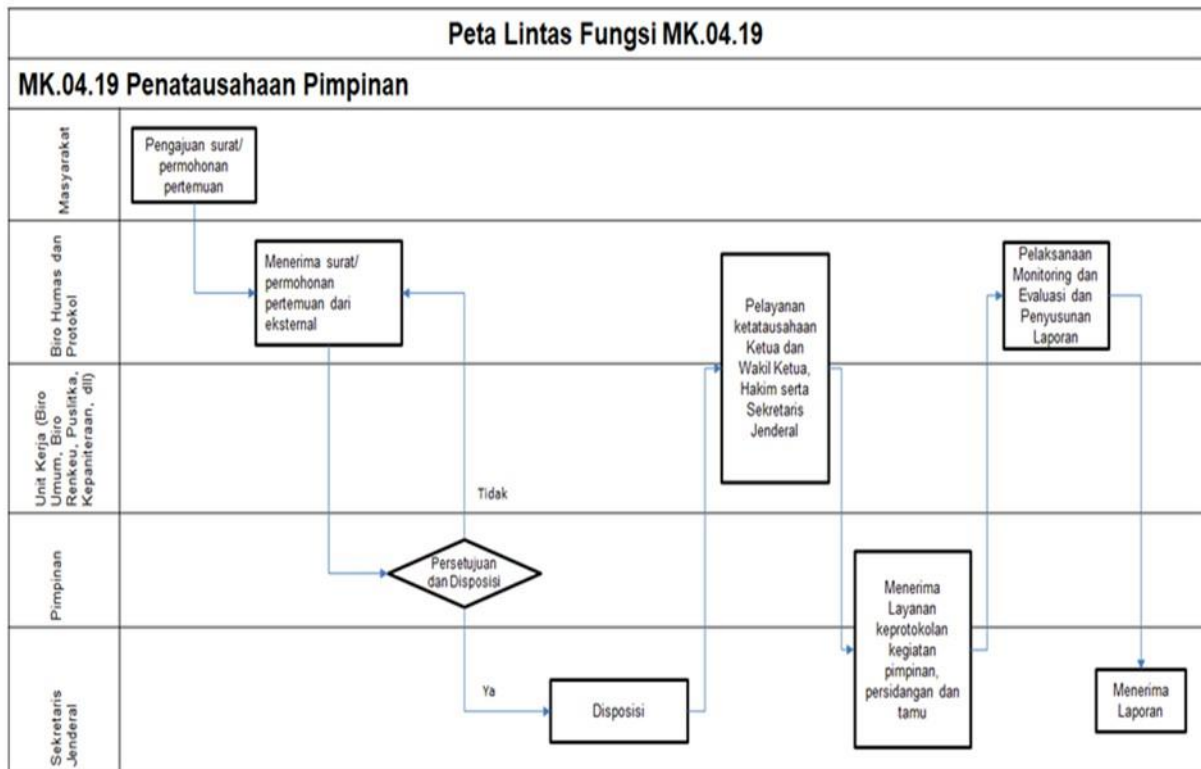
4.18 Penatausahaan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri/ organisasi internasional

Gambar Peta Lintas Fungsi Penatausahaan, penyiapan bahan, pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri/ organisasi internasional



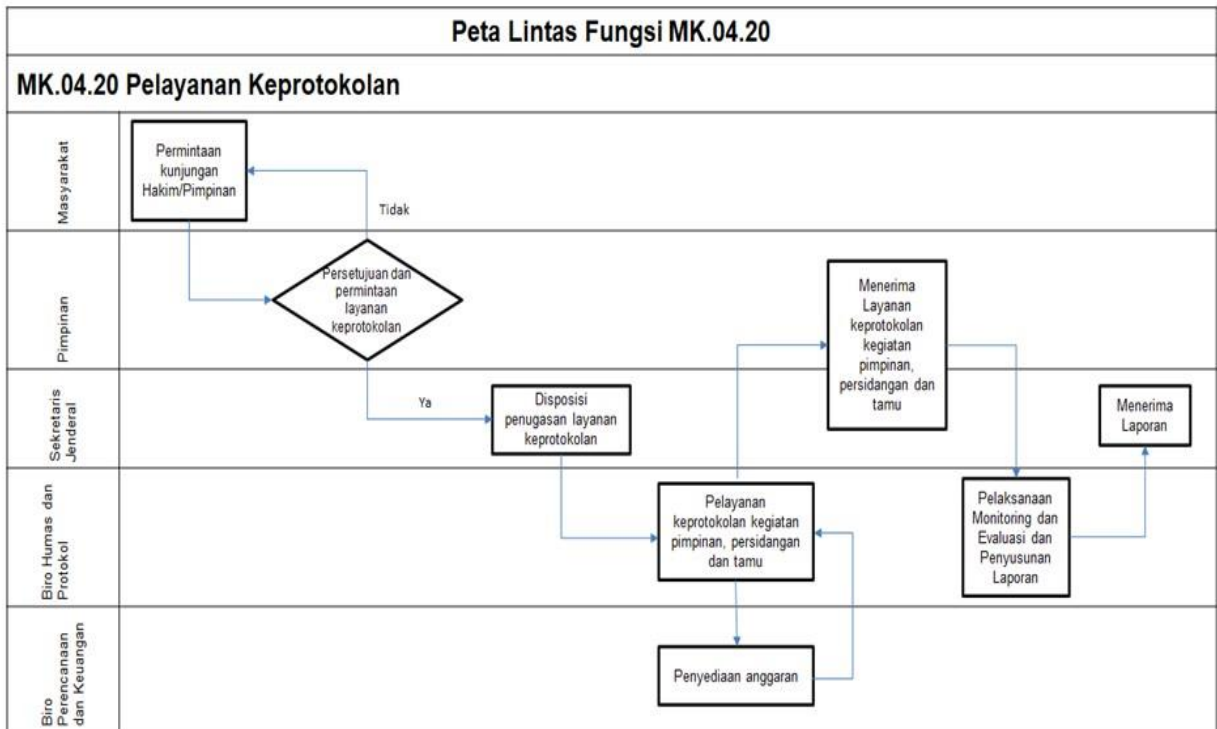
4.19 Penatausahaan pimpinan

Gambar Peta Lintas Fungsi Penatausahaan pimpinan



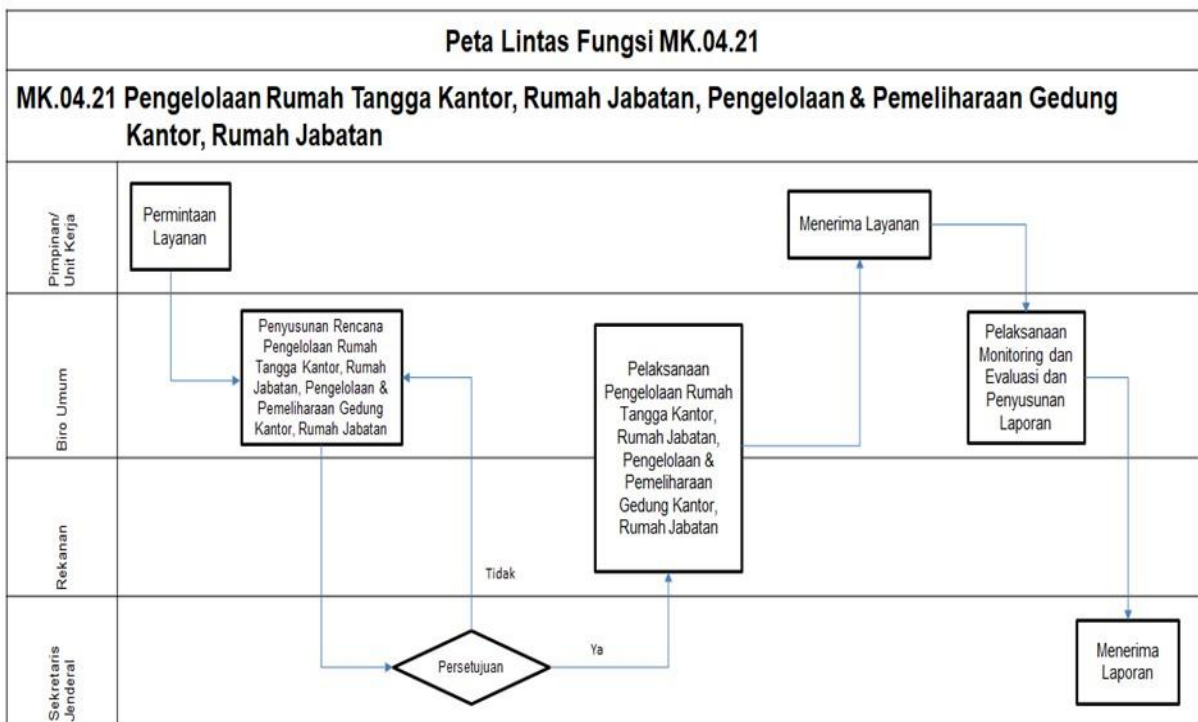
4.20 Pelayanan keprotokolan

Gambar Peta Lintas Fungsi Pelayanan keprotokolan



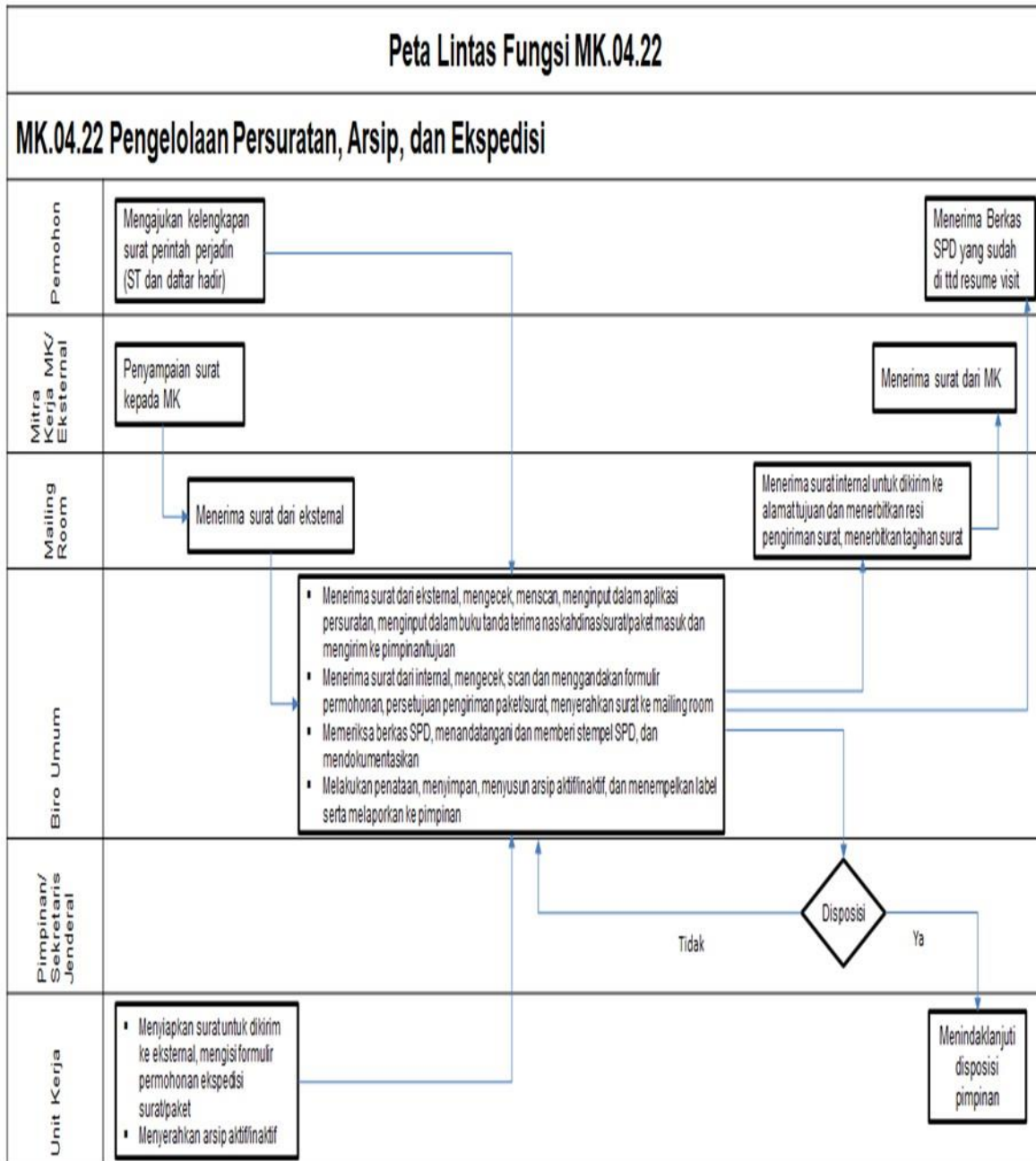
4.21 Pengelolaan rumah tangga kantor, rumah jabatan, pengelolaan & pemeliharaan gedung kantor, rumah jabatan

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan rumah tangga kantor, rumah jabatan, pengelolaan & pemeliharaan gedung kantor, rumah jabatan



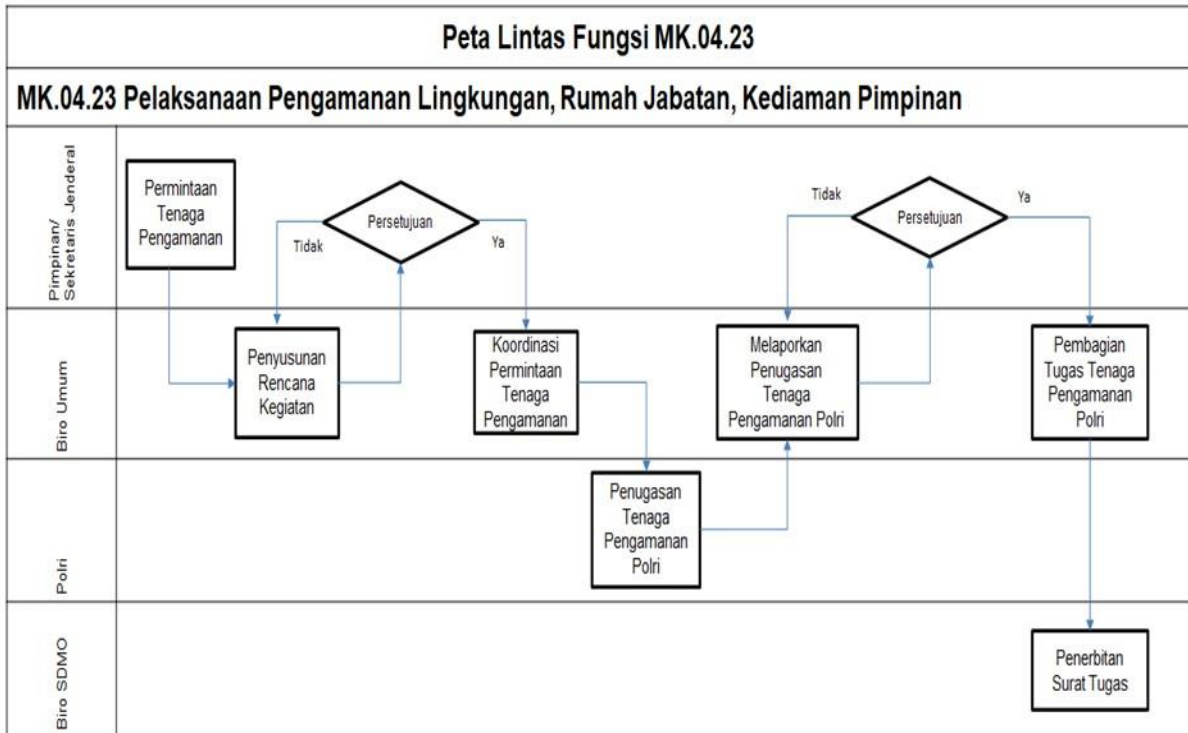
4.22 Pengelolaan persuratan, arsip, dan ekspedisi

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan persuratan, arsip, dan ekspedisi



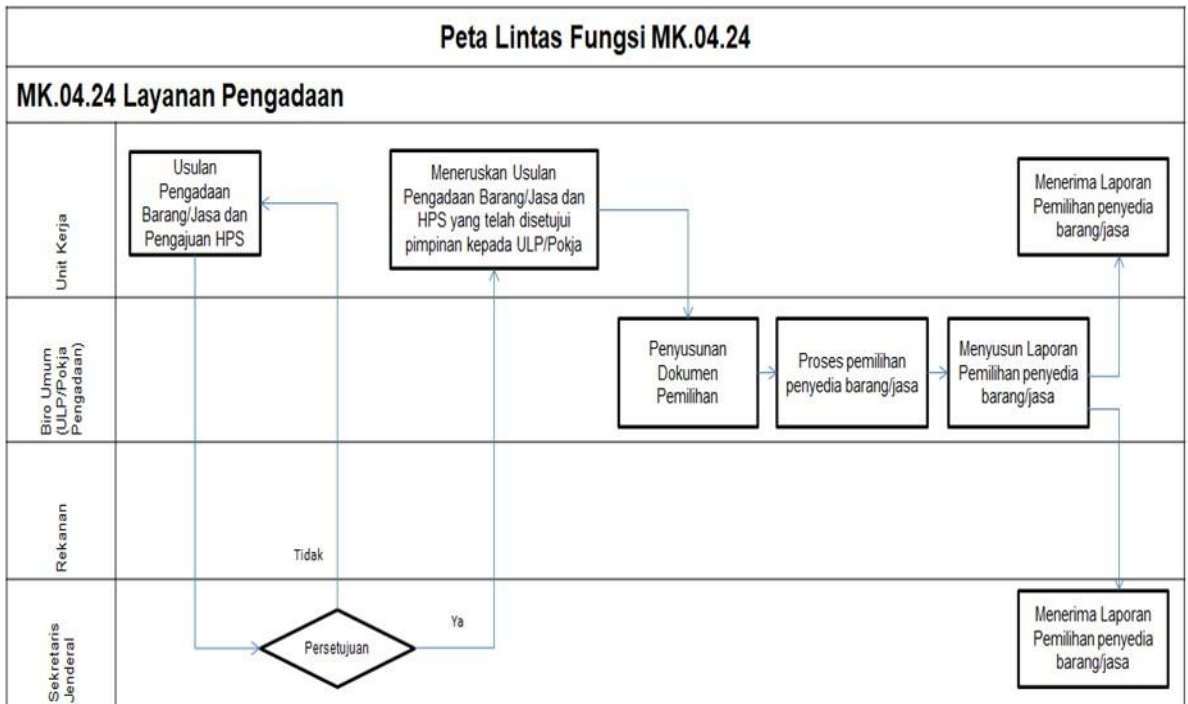
4.23 Pelaksanaan pengamanan lingkungan, rumah jabatan, kediaman pimpinan

Gambar Peta Lintas Fungsi Pelaksanaan pengamanan lingkungan, rumah jabatan, kediaman pimpinan



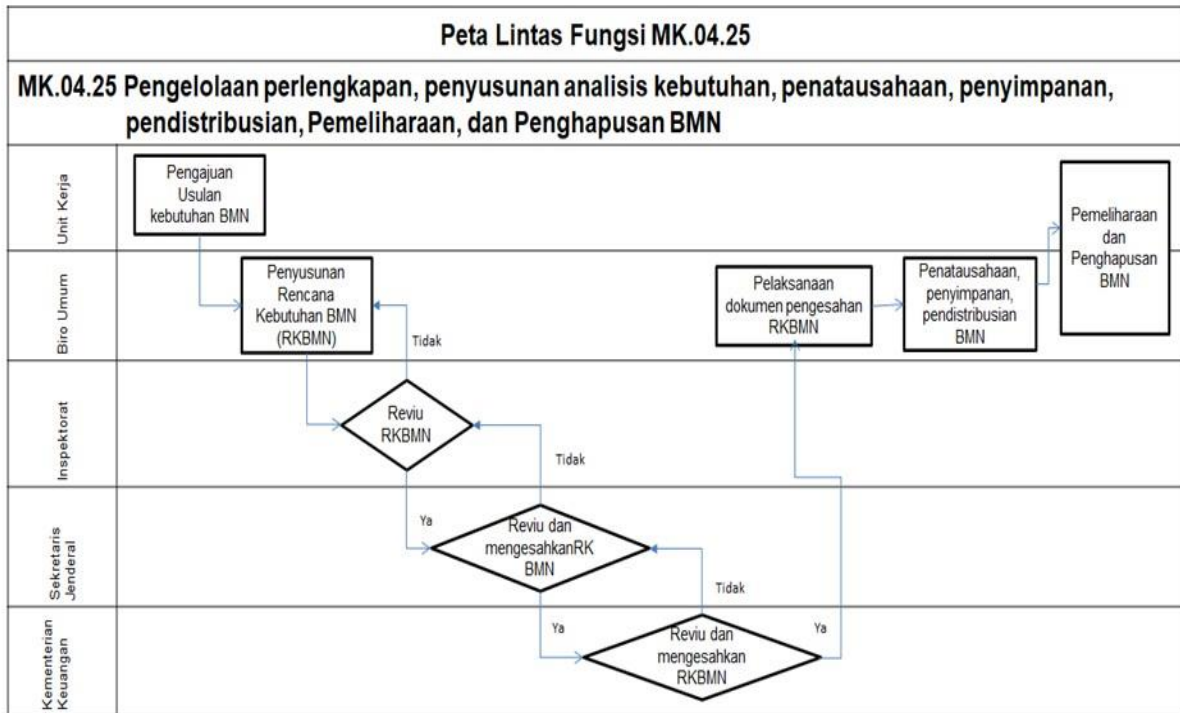
4.24 Layanan Pengadaan barang/jasa

Gambar Peta Lintas Fungsi Layanan Pengadaan barang/jasa



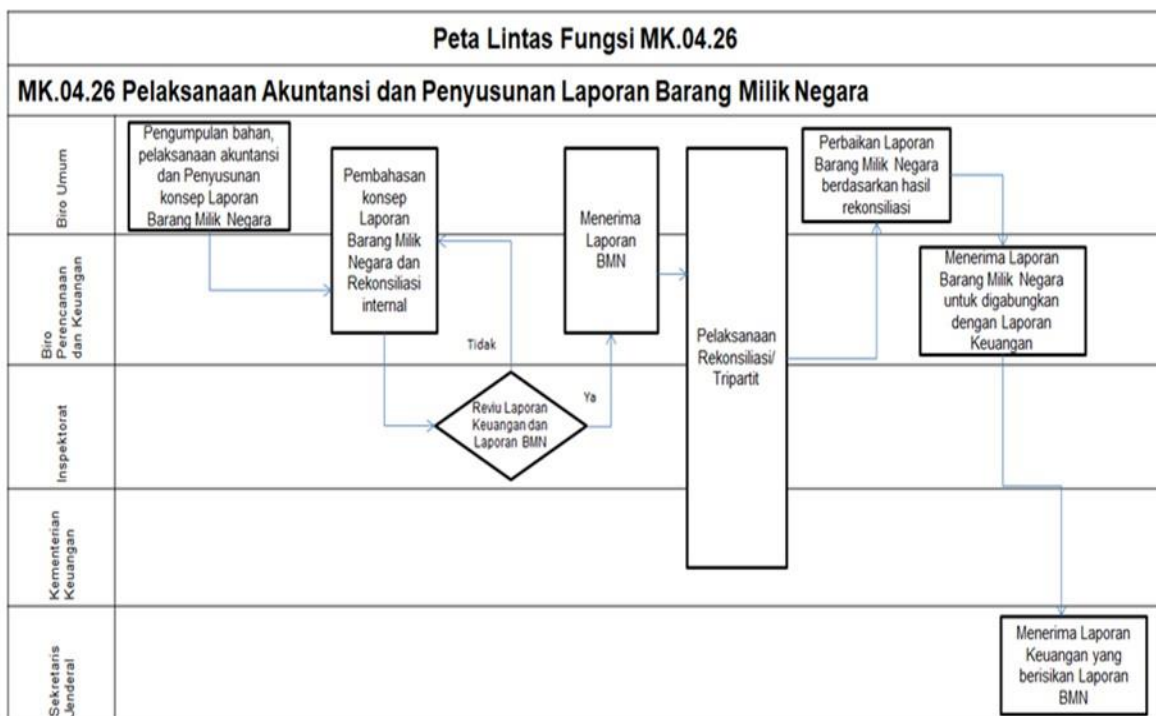
4.25 Pengelolaan perlengkapan, penyusunan analisis kebutuhan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan BMN

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan perlengkapan, penyusunan analisis kebutuhan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan BMN



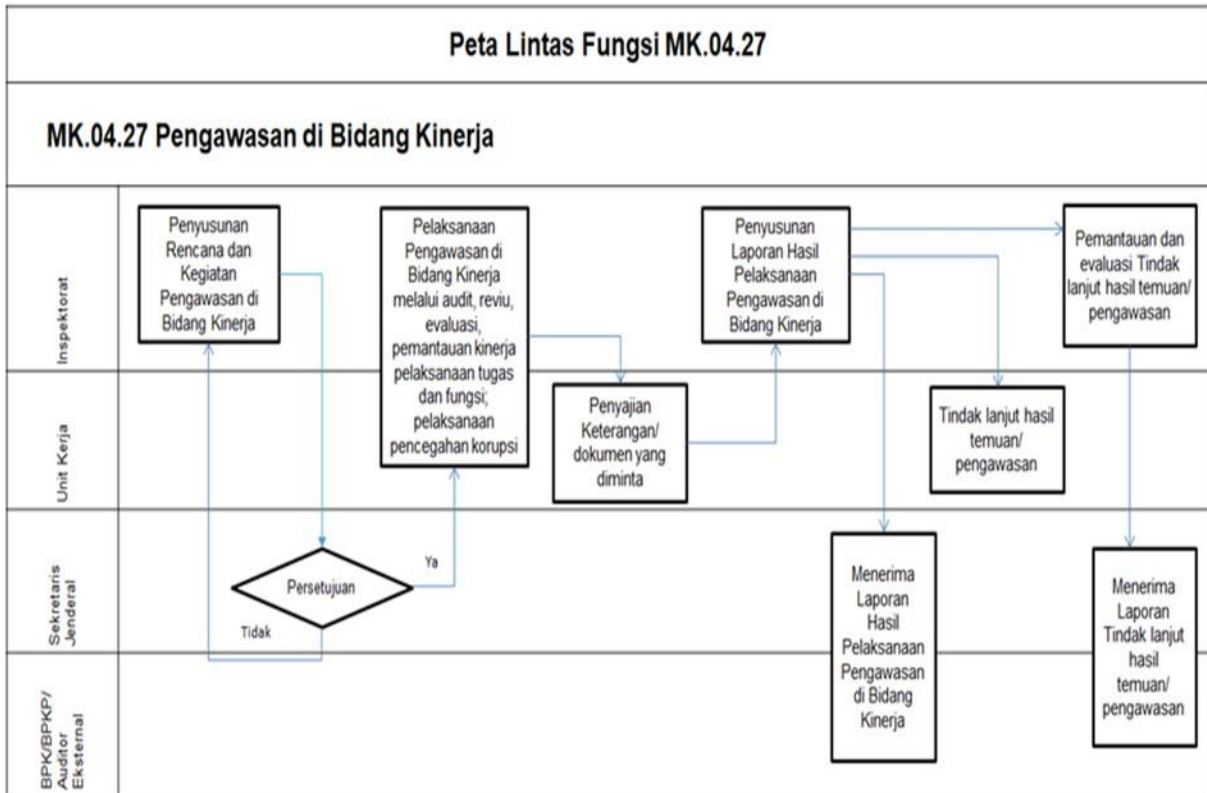
4.26 Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan BMN

Gambar Peta Lintas Fungsi Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan BMN



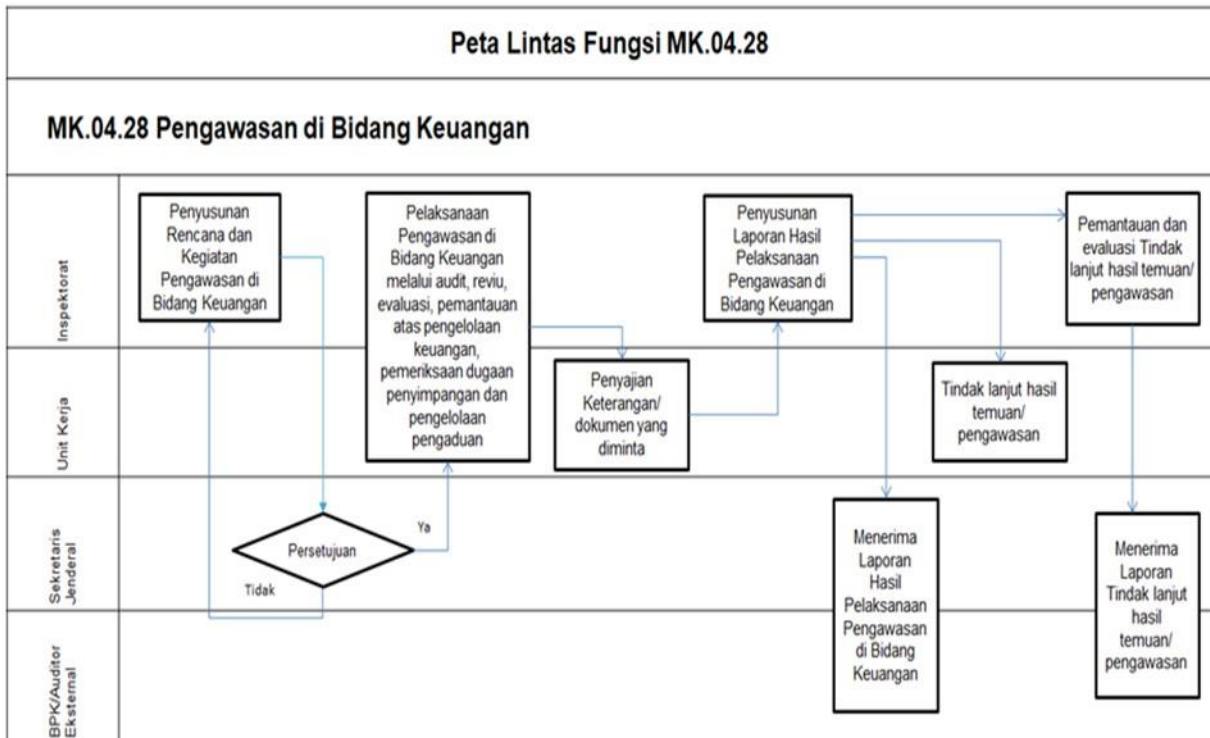
4.27 Pengawasan di bidang kinerja

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengawasan di bidang kinerja



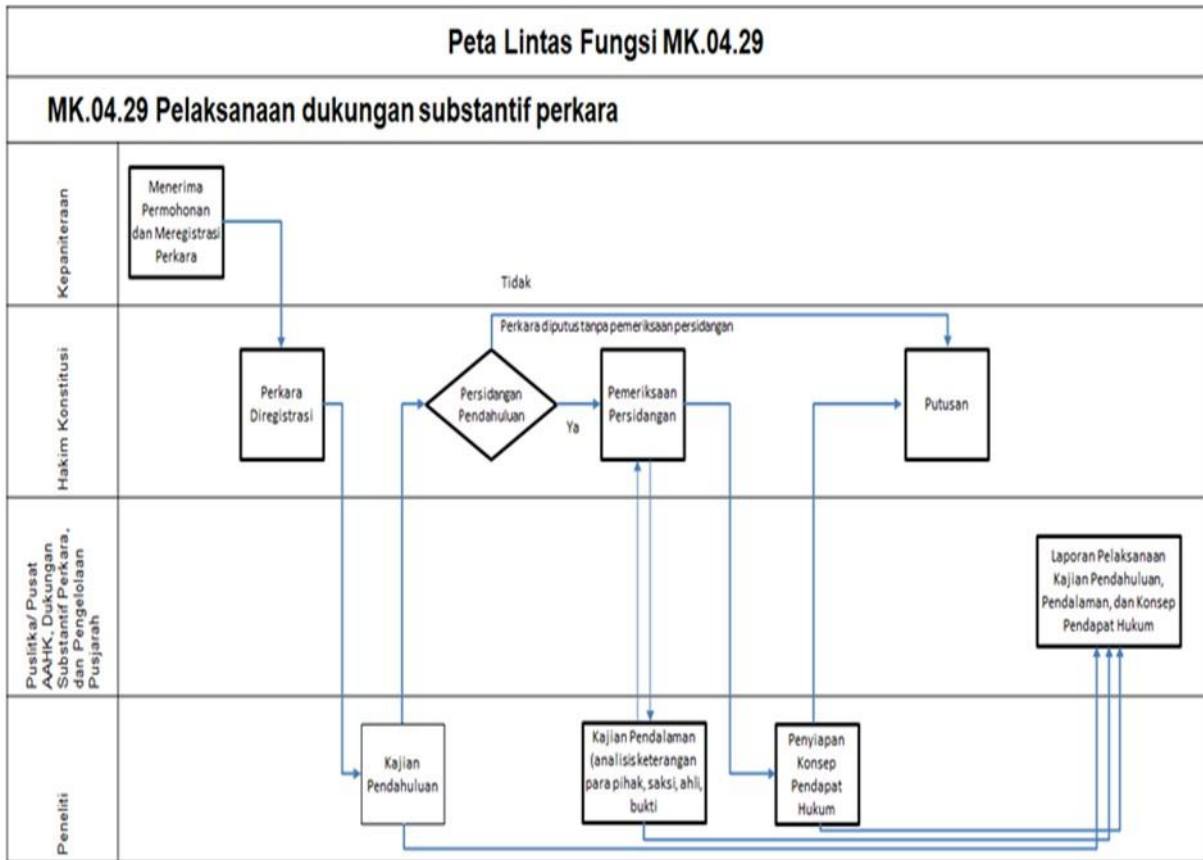
4.28 Pengawasan di bidang keuangan

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengawasan di bidang keuangan



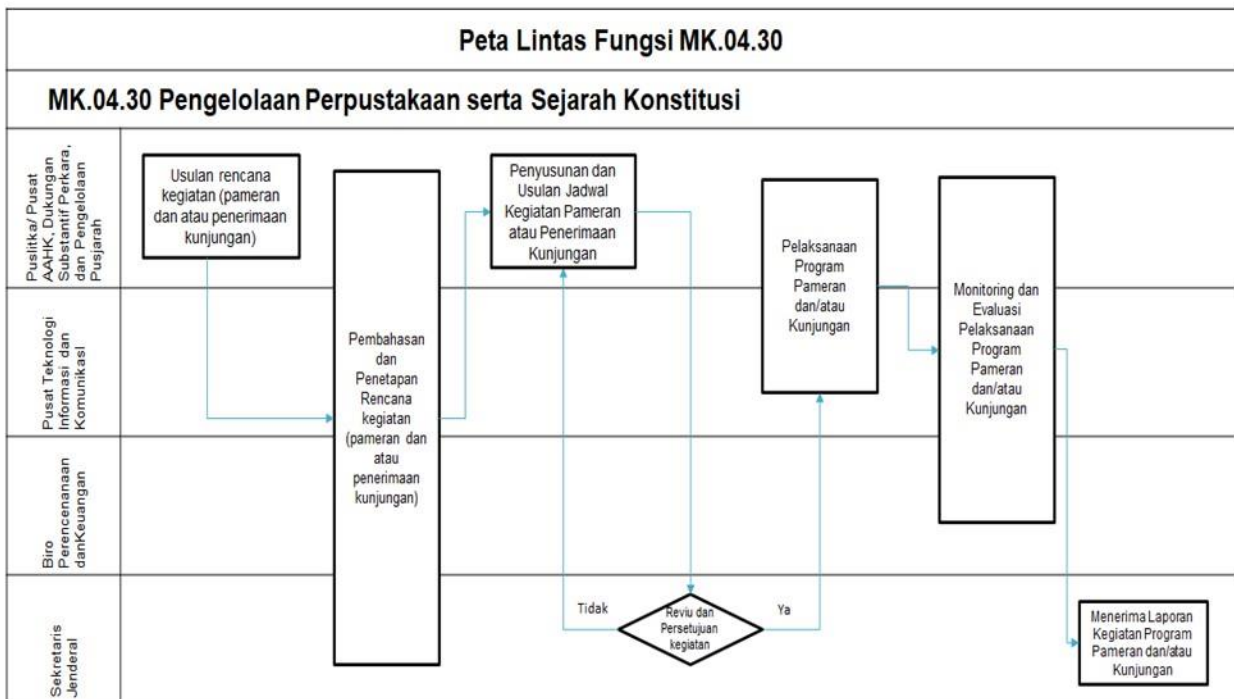
4.29 Pelaksanaan dukungan substantif perkara

Gambar Peta Lintas Fungsi Pelaksanaan dukungan substantif perkara



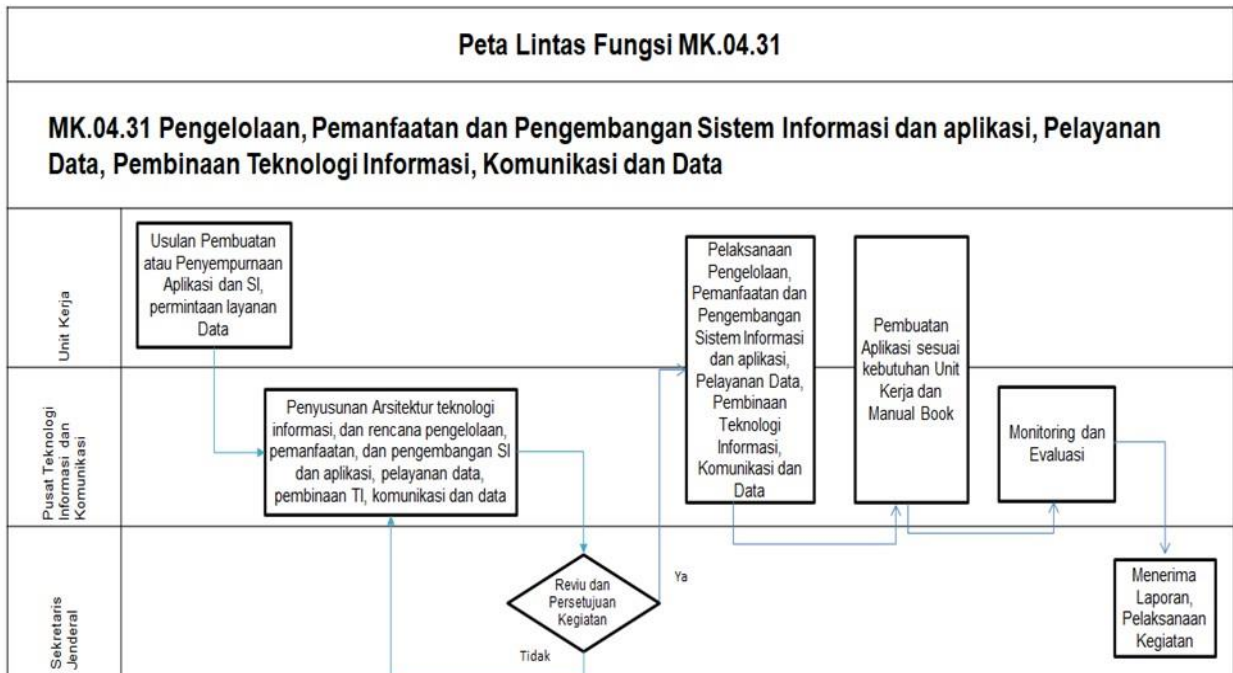
4.30 Pengelolaan Perpustakaan serta Sejarah Konstitusi

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan Perpustakaan serta Sejarah Konstitusi



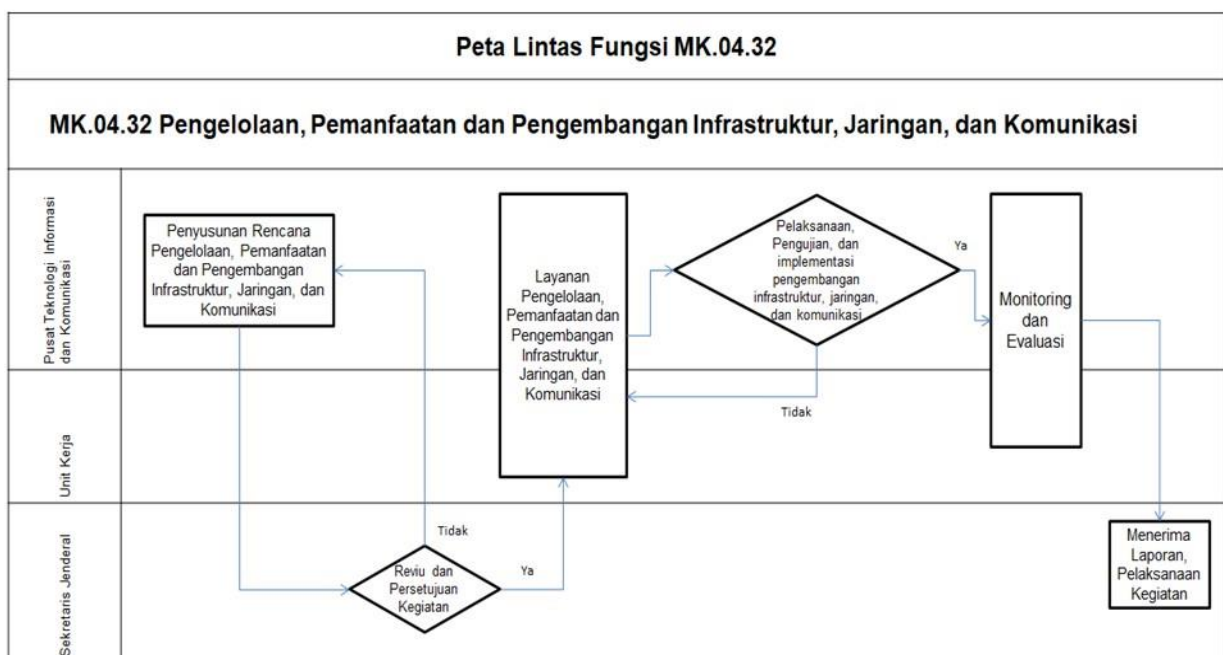
4.31 Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pengembangan Sistem Informasi dan aplikasi, Pelayanan Data, Pembinaan Teknologi Informasi, Komunikasi dan Data

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pengembangan Sistem Informasi dan aplikasi, Pelayanan Data, Pembinaan Teknologi Informasi, Komunikasi dan Data



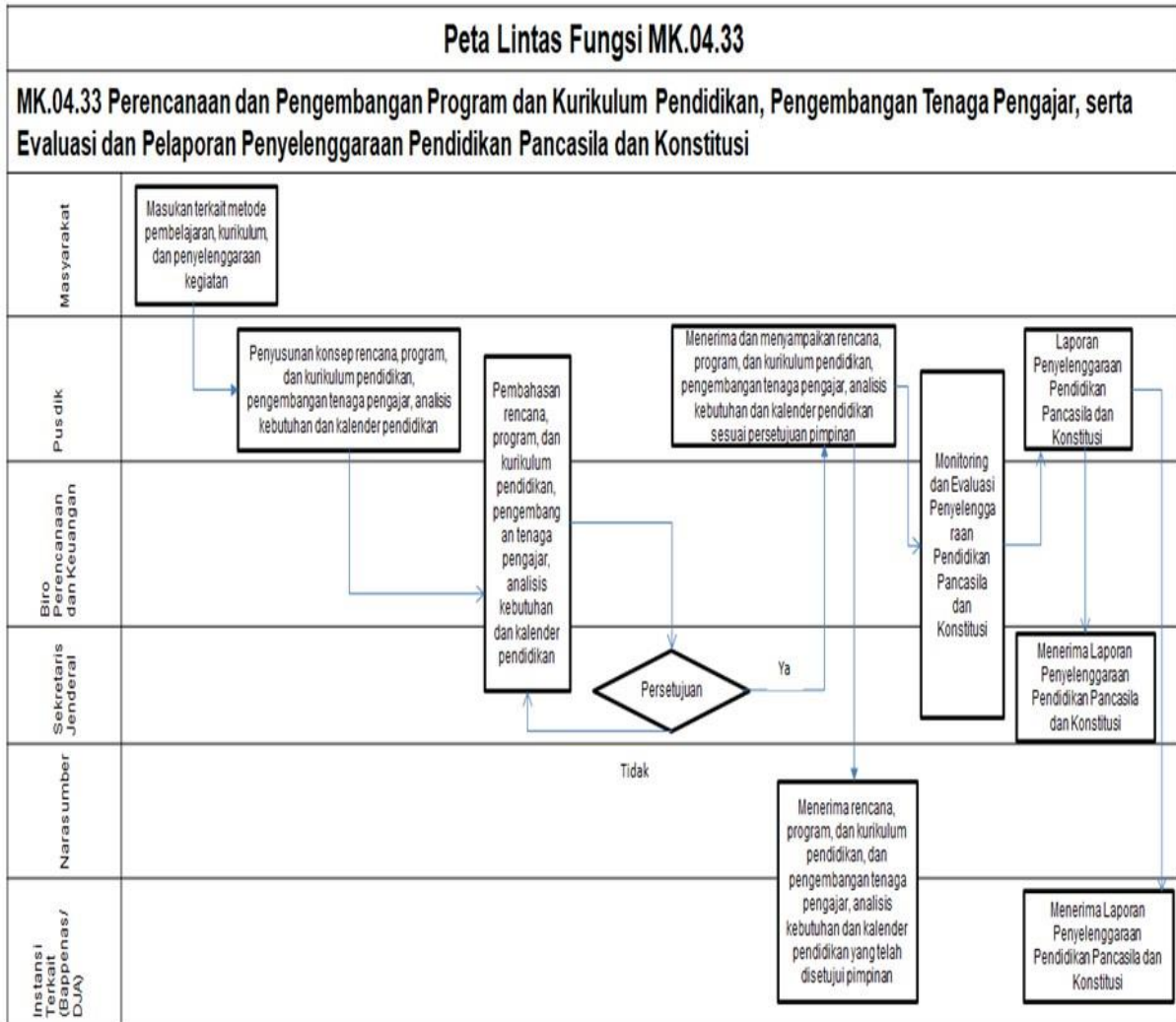
4.32 Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pengembangan Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pengembangan Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi



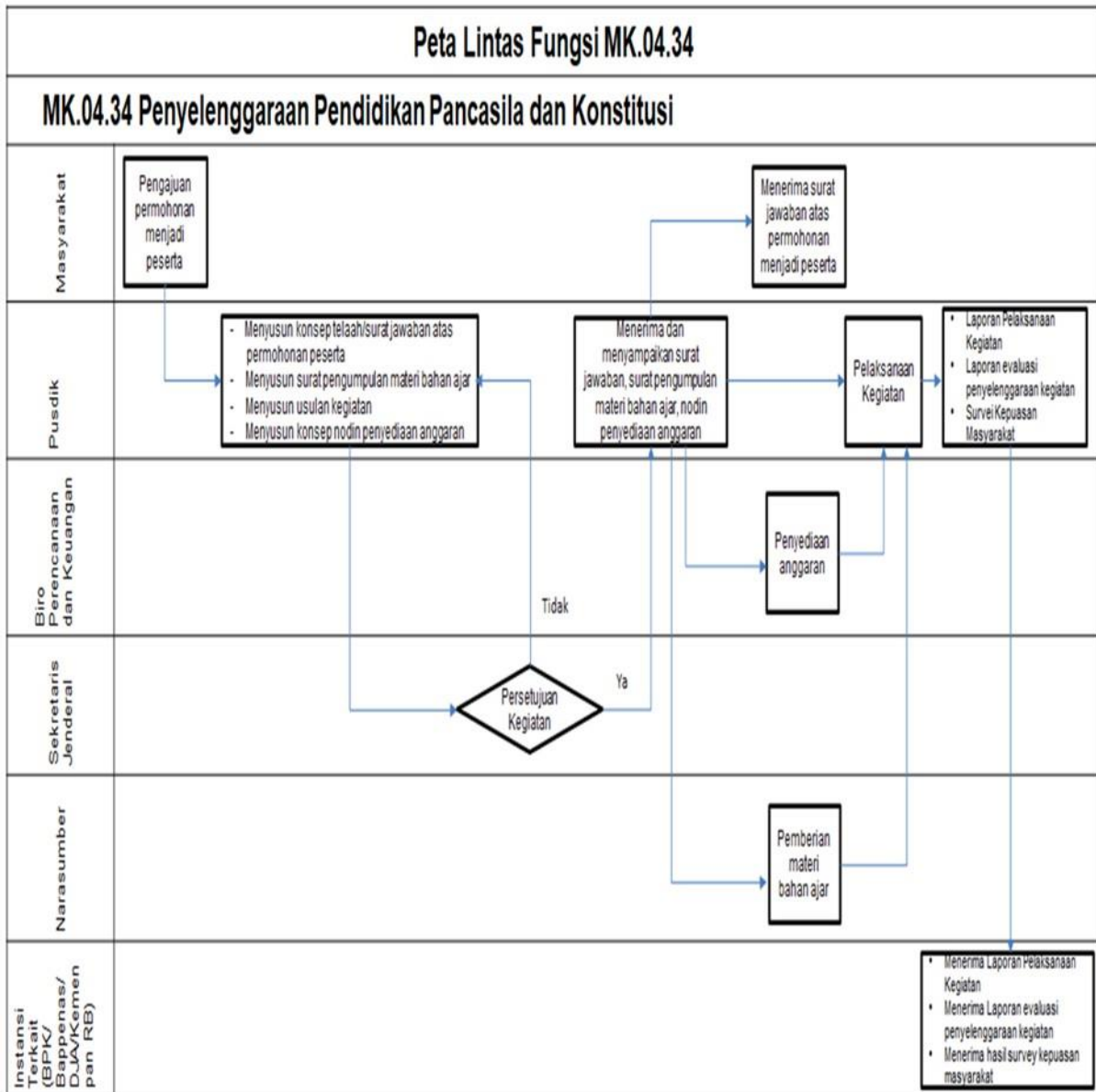
4.33 Perencanaan dan Pengembangan Program dan Kurikulum Pendidikan, Pengembangan Tenaga Pengajar, serta Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

Gambar Peta Lintas Fungsi Perencanaan dan Pengembangan Program dan Kurikulum Pendidikan, Pengembangan Tenaga Pengajar, serta Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi



4.34 Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

Gambar Peta Lintas Fungsi Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi



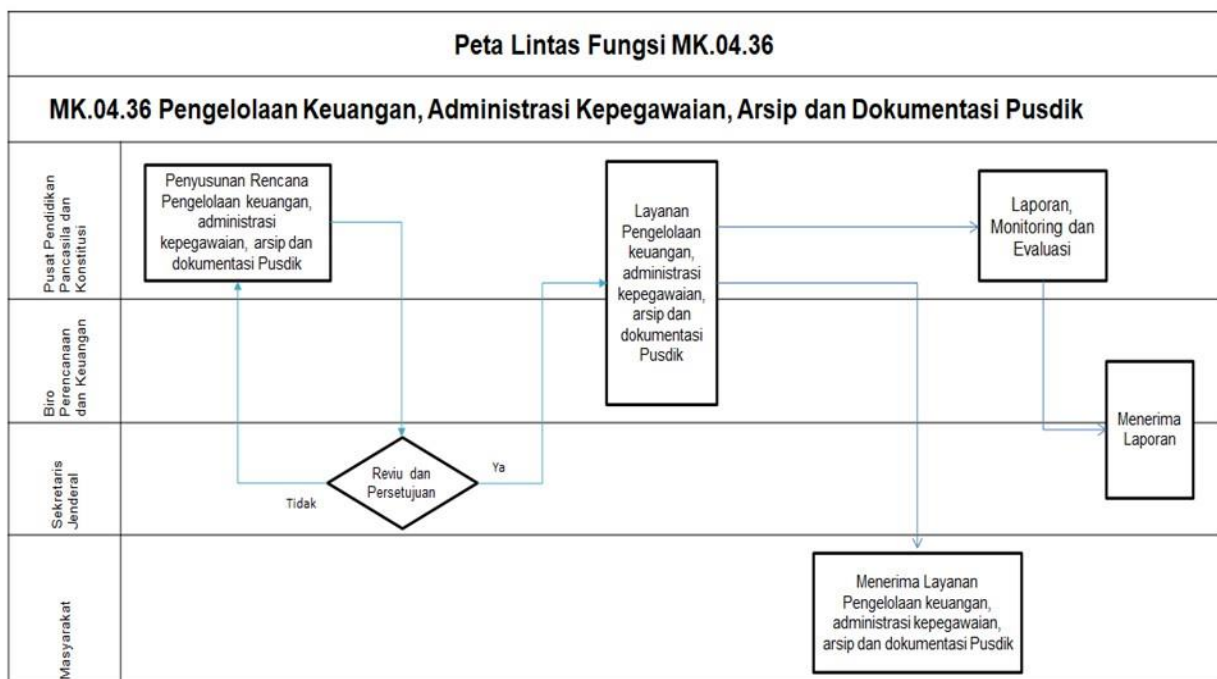
4.35 Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana serta Pengamanan Dalam Pusdik

Gambar Peta Lintas Fungsi Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana serta Pengamanan Dalam Pusdik



4.36 Pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, arsip dan dokumentasi Pusdik

Gambar Peta Lintas Fungsi Pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, arsip dan dokumentasi Pusdik



BAB III

PENUTUP

Penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan bagian dari 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi yaitu penataan tata laksana untuk terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Penetapan proses bisnis menjadi program prioritas di dalam RPJMN. Diharapkan dengan proses bisnis, sekat-sekat diantara unit organisasi berkurang sehingga proses birokrasi/tugas dan fungsi semakin efektif.

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**





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 menidakanjuti 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 and a table. The table shows 0 results. Below the table, there is a "Petunjuk Umum" section with instructions on how to use the system.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia

Selamat Datang **Irfan Nur Rachman** Anda Login Sebagai **Pejabat Struktural** | Ubah Kata Sandi

Halaman Utama

Selamat Datang **Irfan Nur Rachman**
Peneliti Muda (Irfan Nur Rachman)
Ubah Kata Sandi

Surat Dinas

- Peraturan MK
- Peraturan Ketua MK
- Keputusan Ketua MK
- Protap Ketua MK
- Instruksi Ketua MK
- Surat Edaran Ketua MK
- Peraturan Sekjen MK
- Keputusan Sekjen MK
- Instruksi Sekjen MK
- Protap Sekjen MK
- Surat Edaran Sekjen MK

Riwayat Surat Dibaca Selama 7 Hari

Tampilkan 10 data Pencarian :

No.	Tgl.Dibaca	Pengirim	Perihal	Jenis Surat	Kecepatan Respon
Data tidak ditemukan dalam database					

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 data

Petunjuk Umum:

- Menu Registrasi Surat untuk melakukan Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
- Menu Surat Masuk untuk melihat Surat Masuk
- Menu Log Surat Keluar untuk melihat Surat Keluar pernah Anda buat sebelumnya
- Menu Berkas untuk melihat Berkas Unit Kerja (sebagai Administrator Unit) serta Notifikasi Berkas Aktif

Klik tab **Pengaturan Unit Kerja & Pengguna** untuk melihat Unit Kerja dan Pengguna Aplikasi

Foto Operasionalisasi SDM melalui Dashboard Pegawai

The screenshot shows the Dashboard Pegawai web application interface. The header includes the title "DASHBOARD PEGAWAI" and navigation links for "Home", "SKP", "Apps", "Settings", and "Hubungi IT". A notification for "SOSIALISASI" is visible. The main content area displays "ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE" and "Install Dashboard Pegawai". The "beranda" (home) section includes a "SKP PRIBADI" sidebar and a main content area with a list of SKP (Sasaran Kerja Pegawai) types: SKP Tahunan, Target Bulanan, Kegiatan, and Perilaku Pegawai. The text explains that SKP (Sasaran Kerja Pegawai) terdiri atas: SKP Tahunan (Target Tahunan), Target Bulanan, Kegiatan, and Perilaku Pegawai. The text also mentions that SKP (Tahunan, Bulanan, dan Kegiatan) merupakan syarat dan ketentuan dalam...

DASHBOARD PEGAWAI

Home SKP Apps Settings Hubungi IT

SOSIALISASI 75

ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE

Install Dashboard Pegawai

beranda

SKP PRIBADI

- Beranda
- SKP Tahunan
- SKP Bulanan
- Input Kegiatan

SKP (Sasaran Kerja Pegawai) terdiri atas:

- SKP Tahunan (Target Tahunan):** ditetapkan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) tiap-tiap Jabatan atau Individu
- Target Bulanan:** yang berdasarkan/turunan Target Tahunan
- Kegiatan:** yang merupakan berdasarkan/turunan dari target bulanan
- Perilaku Pegawai:**

Penilaian Perilaku Kinerja Pegawai (PKP) oleh Atasan Langsung melalui mekanisme penilaian dan rambu-rambu yang telah ditetapkan oleh BKN (Badan Kepegawaian Negara).

Penilaian Perilaku ini diberikan secara periodik 1 (satu) kali dalam se-tahun, bersamaan dengan Penilaian SKP Tahunan

SKP (Tahunan, Bulanan, dan Kegiatan) merupakan syarat dan ketentuan dalam

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 tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	1 dari 90 kuantitas target tahunan	Persen	Tidak	1	Disetujui	
4	59202	Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	1 dari 90 kuantitas target tahunan	Persen	Tidak	1	Disetujui	
5	59203	Presentase tersusunnya hasil	1	Persen	Tidak	1	Disetujui	

Type here to search

31°C

ENG INTL

11:25

26/04/2022

Foto e-Peneliti

E-ASLI

Muhammad Reza Winata (Peneliti)

Dashboard

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

Peneliti

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

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	60.83 %

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



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

NO 11709.1/2500/PP.00/12/2021

Kepada Yth. : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
Dari : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
Perihal : Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Transformasi Digital Bidang Proses Bisnis
Utama Periode Januari s.d. Desember Tahun 2021
Tanggal : **27 Desember 2021**

Dengan hormat, dalam rangka meningkatkan aspek Transformasi Digital Bidang Proses Bisnis Utama, Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan (Puslitka) telah melakukan monitoring dan evaluasi dalam Transformasi Digital Bidang Proses Bisnis Utama untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Puslitka. Bersama ini terlampir kami sampaikan laporan evaluasi dan tindak lanjut terhadap Transformasi Digital Bidang Proses Bisnis Utama yang terdiri atas:

1. Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Transformasi Digital Periode April Tahun 2021;
2. Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Transformasi Digital Periode Agustus Tahun 2021;
3. Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Transformasi Digital Periode Desember Tahun 2021.

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

Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian
Perkara

Yuni Sandrawati



Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
Yuni Sandrawati - NIP. 19810617 200604 2 007
Digital Signature
[mk186471567220628114538](#)

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

**HASIL EVALUASI DAN TINDAK LANJUT TRANSFORMASI DIGITAL BIDANG PROSES BISNIS UTAMA
PERIODE BULAN APRIL TAHUN 2021**

No	Aplikasi	Evaluasi	Tindak Lanjut
1	<i>e-peneliti.mkri.id</i> (sistem untuk inventarisasi hasil kerja peneliti)	Fitur belum menyeluruh hanya masih mengakomodir hasil kinerja Kajian Center yang dilakukan Peneliti di Center, sedangkan Peneliti Hakim mengumpulkan kajian masih manual diprint menggunakan kertas.	Penambahan fitur hasil kinerja pada aplikasi <i>e-peneliti.mkri.id</i> Kajian Pendalaman, Kajian Pendalaman, dan Konsep Pendapat Hukum yang dilakukan Peneliti Hakim
2	<i>e-peneliti.mkri.id</i> (sistem untuk inventarisasi hasil kerja peneliti)	Data statistik peneliti yang telah mengerjakan, mengupload, dan memberikan hasil kerja ke Hakim masih menggunakan sistem manual aplikasi excel dan tidak terintegrasi pada sistem sehingga seringkali tidak akurat	Penambahan fitur statistik untuk menjadi media pemeriksaan dan koreksi terhadap data yang telah diinput oleh peneliti dengan data base progres penanganan perkara

**HASIL EVALUASI DAN TINDAK LANJUT TRANSFORMASI DIGITAL BIDANG PROSES BISNIS UTAMA
PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN 2021**

No	Aplikasi	Evaluasi	Tindak Lanjut
1	https://simpus.mkri.id/ (sistem untuk informasi katalog buku perpustakaan)	Terdapat buku baru yang belum masuk katalog digital pada website Perpustakaan MKRI, sehingga data masihi dicatatkan hanya pada database manual	Inventarisasi buku baru telah diinput pada data katalog digital perpustakaan



**HASIL EVALUASI DAN TINDAK LANJUT TRANSFORMASI DIGITAL BIDANG PROSES BISNIS UTAMA
PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2021**

No	Aplikasi	Evaluasi	Tindak Lanjut
1	<i>e-peneliti.mkri.id</i> (sistem untuk inventarisasi hasil kerja peneliti)	Penghitungan batas waktu pengumpulan kajian Peneliti masih menggunakan penghitungan manual	Batas waktu pengumpulan kajian Center telah dihitung secara otomatis dalam sistem dihitung semenjak sidang perbaikan

