



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 Administrasi  
Bermanfaat bagi Unit Kerja

# 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
6. Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Transformasi Digital



# 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 and a table. The table shows "Data tidak ditemukan dalam database" and "Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 data". 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 the text "SKP (Sasaran Kerja Pegawai) terdiri atas:" followed by a list of items: "SKP Tahunan (Target Tahunan)", "Target Bulanan", "Kegiatan", and "Perilaku Pegawai".

**DASHBOARD PEGAWAI**

Home SKP Apps Settings Hubungi IT

**SOSIALISASI** 75

**ABSENSI ONLINE WORK FROM HOME/OFFICE**

Install Dashboard Pegawai

**SKP PRIBADI**

Beranda  
SKP Tahunan  
SKP Bulanan  
Input Kegiatan

**beranda**

**SKP (Sasaran Kerja Pegawai) terdiri atas:**

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

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

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

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

## 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 <small>dari 1 kuantitas target tahunan</small>	Laporan	Tidak	0	Disetujui	
2	59200	Terlibat sebagai Ketua/Anggota dalam tim penelitian hukum dan konstitusi yang dilaksanakan	1 <small>dari 1 kuantitas target tahunan</small>	Tim Penelitian	Tidak	0	Disetujui	
3	59201	Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	1 <small>dari 90 kuantitas target tahunan</small>	Persen	Tidak	1	Disetujui	
4	59202	Presentase tersusunnya hasil kajian perkara pendahuluan dan pendalaman	1 <small>dari 90 kuantitas target tahunan</small>	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

Kategori	Jumlah
Kajian Pendahuluan	64
Kajian Pendalaman	8
Konsep Pendapat Hukum	10
Totalah Perkara Nama Peneliti	11
Karya Tulis Ilmiah	17
Penelitian	3
Kajian Center	38

Peneliti

Laporan

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

# 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



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

**NO 11709.2/2500/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 Administrasi  
Pemerintahan Periode Januari s.d. Desember Tahun 2021  
Tanggal : **27 Desember 2021**

Dengan hormat, dalam rangka meningkatkan aspek Transformasi Digital Bidang Administrasi Pemerintahan, Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan (Puslitka) telah melakukan monitoring dan evaluasi dalam Transformasi Digital Bidang Administrasi Pemerintahan untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Puslitka. Bersama ini terlampir kami sampaikan laporan evaluasi dan tindak lanjut terhadap Transformasi Digital Bidang Administrasi Pemerintahan 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*  
[mk-531757517220628114641](#)

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

**HASIL EVALUASI DAN TINDAK LANJUT TRANSFORMASI DIGITAL  
 BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 PERIODE BULAN APRIL TAHUN 2021**

No	Aplikasi	Evaluasi	Tindak Lanjut
1	<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 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN 2021**

No	Aplikasi	Evaluasi	Tindak Lanjut
1	<i>e-peneliti.mkri.id</i> (sistem untuk inventarisasi hasil kerja peneliti))	Terdapat pembagian kajian perkara oleh Peneliti Hakim masih dicatatkan secara manual dan belum terinventarisasi	Penugasan kajian perkara berdasarkan Surat Tugas yang diinput dalam aplikasi e-peneliti dan dapat dilihat langsung oleh Peneliti



**HASIL EVALUASI DAN TINDAK LANJUT TRANSFORMASI DIGITAL  
BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2021**

No	Aplikasi	Evaluasi	Tindak Lanjut
1	<a href="https://jurnalkonstitusi.mkri.id/index.php/jk">https://jurnalkonstitusi.mkri.id/index.php/jk</a> (Sistem pengelolaan Jurnal Konstitusi)	Pencatatan perbaikan pada informasi pada website jurnal konstitusi masih digunakan secara manual untuk menyesuaikan dengan syarat mengajukan akreditasi jurnal	Dilakukan kordinasi dan perbaikan data jurnal yang melibatkan pengelola jurnal dengan pegawai IT MK

