ZONA INTEGRITAS

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

AREA IV
PENGUATAN AKUNTABILITAS

ZONA INTEGRITAS

4.i.c. Penguatan Akuntabilitas

DAFTAR ISI

1. Undangan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran MK TA 2021 dan Rencana Aksi TA 2022-10 Jan 2022
2. Daftar Hadir Rapat Evaluasi anggaran 10 Januari 2022
3. Undangan Lanjutan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran MK TA 2021 dan Rencana Aksi TA 2022-13 Jan 2022
4. Daftar Hadir Rapat Evaluasi Anggaran 13 Januari 20222
5. Nodin Laporan Hasil Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran MK TA 2021 dan Rencana Aksi TA 2022 Tanggal 10 dan 13 Januari 2022
6. Nodin Realisasi Indikator Kinerja Tingkat Kepatuhan PNS Biro Pusat Inspektorat e-Kinerja Tahun 2021
7. Rekapitulasi Nilai e-Kinerja 2021 Biro SDMO
8. Nodin Rencana Kegiatan Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021
9. Undangan Narsum
10. Undangan Pegawai
11. ST Narsum
12. Laporan Nodin Kegiatan Integrasi Penilaian SKP
13. Notulensi Kegiatan Integrasi Penilaian SKP
14. LAPORAN KINERJA BIRO SDMO TAHUN 2021
15. Dinas Hasil Rapat Evaluasi Akuntabilitas 2020
16. Nodin Laporan SKP 2021 combinasi

Informasi Rapat

Setiap peserta dapat memeriksa dan melaporkan ke pembuat rapat jika ingin ada perubahan..

Judul	:	Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran MK TA 2021 dan Rencana Aksi TA 2022
Pembuat Rapat	:	Siska Yuniza
Pengundang	:	Biro Perencanaan dan Keuangan
Waktu Mulai	:	2022-01-10 09:00:00
Waktu Selesai	:	2022-01-10 12:00:00
Lokasi	:	kediaman masing-masing (zoom meeting)
Link SIKD	:	https://sikd.mkri.id/FilesUploaded_sd_ttd/158-out-220106095542/158_220106125227_TTD.pdf (https://sikd.mkri.id/FilesUploaded_sd_ttd/158-out-220106095542/158_220106125227_TTD.pdf)
Link absen	:	https://arsipds.mkri.id/kehadiran.php?token=1736A3A2AD64CE2AE36C8575FE4A3F2E (https://arsipds.mkri.id/kehadiran.php?token=1736A3A2AD64CE2AE36C8575FE4A3F2E) **Perhatian** Dinyatakan hadir jika peserta absen 30 menit sebelum rapat dan setelah jam rapat selesai. Harap pembuat rapat menyesuaikan dan memperhatikan jam selesai rapat.
Link Notulensi Rapat	:	https://sikd.mkri.id/FilesUploaded_sd_ttd/158-out-220117025854/158_220117030014_TTD.pdf (https://sikd.mkri.id/FilesUploaded_sd_ttd/158-out-220117025854/158_220117030014_TTD.pdf)
Link Zoom	:	https://us06web.zoom.us/j/86964043345?pwd=U0c5amgvRnVST1lWaW9oRTluaU9BQT09 (https://us06web.zoom.us/j/86964043345?pwd=U0c5amgvRnVST1lWaW9oRTluaU9BQT09)
Keterangan	:	Meeting ID: 869 6404 3345 Passcode: 171780

Peserta Rapat

No	Nama	Jabatan	Institusi

No	Nama	Jabatan	Institusi
1	M. Guntur Hamzah **Hadir : 09:12**	Sekretaris Jenderal	MKRI
2	Muhidin	Panitera	MKRI
3	Budi Achmad Djohari **Hadir : 09:07**	Inspektur	MKRI
4	Tatang Garjito **Hadir : 08:32**	Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	MKRI
5	Tatang Garjito **Hadir : 08:32**	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	MKRI
6	Elisabeth **Hadir : 08:35**	Kepala Biro Umum	MKRI
7	Sigit Purnomo **Hadir : 08:42**	Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	MKRI
8	Imam Margono **Hadir : 08:48**	Plt. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	MKRI
9	Heru Setiawan **Hadir : 09:08**	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	MKRI
10	Kurniasih Panti Rahayu	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	MKRI
11	Teguh Wahyudi **Hadir : 08:53**	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	MKRI
12	Triyono Edy Budhiarto **Hadir : 08:54**	Panitera Muda I	MKRI
13	Wiryanto **Hadir : 09:06**	Panitera Muda II	MKRI
14	Ida Ria Tambunan **Hadir : 08:50**	Panitera Muda III	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
15	Dian Dwi Hapsoro **Hadir : 09:56**	Auditor Muda (Dian Dwi Hapsoro)	MKRI
16	Dwi Poesvitasari **Hadir : 11:39**	Auditor Pertama (Dwi Poesvitasari)	MKRI
17	Bobi Arianto, A.Md. **Hadir : 09:11**	Pengelola Situs Web (Bobi Arianto, A.Md.)	MKRI
18	Rachman Karim **Hadir : 08:57**	Tenaga Programer Utama (Rachman Karim)	MKRI
19	Ardli Nuryadi **Hadir : 08:35**	Plt. Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	MKRI
20	Andi Hakim **Hadir : 08:58**	Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	MKRI
21	Nor Rosyid Ardani **Hadir : 08:53**	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	MKRI
22	Johan Yustisianto **Hadir : 08:37**	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	MKRI
23	Ina Zuchriyah **Hadir : 08:40**	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	MKRI
24	Budi Wijayanto **Hadir : 09:06**	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	MKRI
25	Isti Widayanti **Hadir : 09:31**	Kepala Bagian Keuangan	MKRI
26	Sri Handayani **Hadir : 08:35**	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	MKRI
27	Imam Margono **Hadir : 08:48**	Kepala Bagian Umum	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
28	Mundiri **Hadir : 09:02**	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN	MKRI
29	Fajar Laksono **Hadir : 09:27**	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalama Negeri	MKRI
30	Endrizal **Hadir : 08:51**	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	MKRI
31	Sigit Purnomo **Hadir : 08:42**	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	MKRI
32	Nanang Subekti **Hadir : 09:09**	Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan	MKRI
33	Yuni Sandrawati **Hadir : 08:30**	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	MKRI
34	Jefriyanto **Hadir : 08:49**	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	MKRI
35	Hasri Puspita Ainun **Hadir : 09:37**	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	MKRI
36	Dede Agustina Naibaho **Hadir : 08:33**	Kepala Subbagian Administrasi Hakim dan Sumber Daya Manusia	MKRI
37	Muhammad Arief	Kepala Subbagian Penatausahaan BMN	MKRI
38	Andi Hakim **Hadir : 08:58**	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai	MKRI
39	Yohana Citra Permatasari **Hadir : 08:37**	Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan	MKRI
40	Bambang Sukmadi **Hadir : 08:34**	Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
41	Mastiur Afrilidiany Pasaribu **Hadir : 08:56**	Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana	MKRI
42	Maria Ulfah Kusumaastuti **Hadir : 09:56**	Kepala Subbagian Verifikasi	MKRI
43	Gunawan **Hadir : 08:54**	Kepala Subbagian Protokol	MKRI
44	Akbar Anatajaya **Hadir : 08:34**	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	MKRI
45	Ardli Nuryadi **Hadir : 08:35**	Kepala Subbagian Rumah Tangga	MKRI
46	Budi Hari Wibowo **Hadir : 08:30**	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	MKRI
47	Romi Sundara **Hadir : 09:34**	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	MKRI
48	Yuni Nurhayati **Hadir : 09:08**	Kepala Subbagian Perbendaharaan	MKRI
49	Syarief Hidayatullah Az Zaky **Hadir : 09:04**	Kepala Subbagian Akutansi dan Laporan Keuangan	MKRI
50	Rimas Kautsar **Hadir : 08:58**	Kepala Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi	MKRI
51	Mutia Fria Darsini **Hadir : 09:29**	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	MKRI
52	Yossy Adriva **Hadir : 10:46**	Kepala Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
53	R.A Indah Apriyanti **Hadir : 08:53**	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	MKRI
54	Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit **Hadir : 08:51**	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	MKRI
55	Rafiuddin	Kepala Subbagian Hukum	MKRI
56	Dewi Hastuti **Hadir : 08:32**	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan	MKRI
57	Kin Isura Ginting **Hadir : 08:30**	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	MKRI
58	Mochamad Arafah **Hadir : 10:59**	Kepala Subbagian Pengadaan	MKRI
59	Melati Kusuma Wardani **Hadir : 09:04**	Kepala Subbagian Tata Usaha	MKRI
60	Chandra Okantara **Hadir : 08:53**	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Chandra Okantara)	MKRI
61	Santi Widiastuti **Hadir : 09:04**	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Santi Widiastuti)	MKRI
62	Siska Yuniza **Hadir : 08:46**	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Siska Yuniza)	MKRI
63	Sylvia Yuliani **Hadir : 08:56**	Analis Rencana Program dan Kegiatan	MKRI
64	Aris Wahyu Hajianto	Analis Rencana Program dan Kegiatan (Aris Wahyu Hajianto)	MKRI
65	Windu Budiyanto **Hadir : 08:52**	Analis Perencanaan Anggaran (Windu Budiyanto)	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
66	Khurinin Kurnia Putri **Hadir : 09:04**	Analis Rencana Program dan Kegiatan (Khurinin Kurnia Putri)	MKRI
67	Haifa Arief Lubis	Analis Hukum (Haifa Arief Lubis)	MKRI
68	Puguh Apriyanto	Analis Hukum (Puguh Apriyanto)	MKRI
		Jumlah Peserta : **68** | Jumlah hadir : **61**	

Nomor : 50/PR.09/01/2022 11 Januari 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan

Kepada Yth.
(Daftar nama terlampir)

di
Jakarta

Dengan hormat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i untuk menghadiri **Lanjutan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran MK TA 2021 dan Rencana Aksi TA 2022** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal	:	Kamis, 13 Januari 2022
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Ruang Rapat lantai 11 Gedung MK Dan Secara daring melalui Aplikasi Zoom Meeting ID Meeting : 945 8059 0226 Passcode : 209121
Agenda	:	- Pembahasan Evaluasi Kinerja dan Anggaran MK TA 2021 - Pembahasan Rencana Aksi Unit Kerja TA 2022
Pimpinan Rapat	:	Bapak Sekretaris Jenderal MK

Agar pelaksanaan rapat berjalan lancar, tertib dan mengarah pada pencapaian tujuan, seluruh unit kerja diharapkan dapat hadir tepat waktu.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/Saudari kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Tatang Garjito

Tembusan Yth:
1. Bapak Sekretaris Jenderal;
2. Bapak Panitera.

Digital Signature
mk-477265325220111101511

Lampiran

Nomor : 50/PR.09/01/2022

Tanggal: 11 Januari 2022

1. M. Guntur Hamzah
2. Muhidin
3. Wiryanto
4. Triyono Edy Budhiarto
5. Ida Ria Tambunan
6. Tatang Garjito
7. Heru Setiawan
8. Teguh Wahyudi
9. Budi Achmad Djohari
10. Kurniasih Panti Rahayu
11. Elisabeth
12. Imam Margono
13. Sigit Purnomo
14. Endrizal
15. Isti Widayanti
16. Ina Zuchriyah
17. Johan Yustisianto
18. Fajar Laksono
19. Sri Handayani
20. Budi Wijayanto
21. Mundiri
22. Ardli Nuryadi
23. Yuni Sandrawati
24. Andi Hakim
25. Nor Rosyid Ardhani
26. Nanang Subekti
27. Nerpi Juita Sinurat
28. Romi Sundara
29. Budi Hari Wibowo
30. Yuni Nurhayati
31. Maria Ulfah Kusumaastuti
32. Syarief Hidayatullah Az Zaky
35. M. Arafah
36. Kin Isura Ginting
37. Mastiur Afrilidiany
38. Rimas Kautsar
39. Dede Agustina Naibaho
40. Dewi Hastuti
41. Rafiudin
42. Yohana Citra Permatasari
43. Yossy Adriva
44. Mutia Fria Darsini
45. RA.Indah Apriyanti
46. Immanuel B.Hutasoit
47. Hasri Puspita Ainun
48. Gunawan
49. Jefriyanto
50. Bambang Sukmadi
51. Shanty Kustrihardiani
52. Melati Kusuma Wardhani
53. Ardiansyah Salim
54. Dian Dwi Hapsoro
55. Dwi Poesvitasari
56. Chandra Okantara
57. Siska Yuniza
58. Santi Widiastuti
59. Sylvia Yuliani
60. Khurin'in Kurnia Putri
61. Windu Budiyanto
62. Aris Wahyu Hajianto
63. Mazmur Alexander Manik
64. Indra Pandu Wibowo Purwanto
65. Rachman Karim
66. Haifa Arief Lubis

33. Akbar Anatajaya
34. Mohammad Arief
67. Puguh Apriyanto
68. Bobi Arianto

Informasi Rapat

Setiap peserta dapat memeriksa dan melaporkan ke pembuat rapat jika ingin ada perubahan..

Judul	:	Lanjutan Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran MK TA 2021 dan Rencana Aksi TA 2022
Pembuat Rapat	:	Siska Yuniza
Pengundang	:	Biro Perencanaan dan Keuangan
Waktu Mulai	:	2022-01-13 09:00:00
Waktu Selesai	:	2022-01-13 11:00:00
Lokasi	:	kediaman masing-masing (zoom meeting)
Link SIKD	:	https://sikd.mkri.id/FilesUploaded_sd_ttd/158-out-220111100306/158_220111101511_TTD.pdf (https://sikd.mkri.id/FilesUploaded_sd_ttd/158-out-220111100306/158_220111101511_TTD.pdf)
Link absen	:	https://arsipds.mkri.id/kehadiran.php?token=8C481D4177548B43002D108039C39DA2 (https://arsipds.mkri.id/kehadiran.php?token=8C481D4177548B43002D108039C39DA2) **Perhatian** Dinyatakan hadir jika peserta absen 30 menit sebelum rapat dan setelah jam rapat selesai. Harap pembuat rapat menyesuaikan dan memperhatikan jam selesai rapat.
Link Notulensi Rapat	:	https://sikd.mkri.id/FilesUploaded_sd_ttd/158-out-220117025854/158_220117030014_TTD.pdf (https://sikd.mkri.id/FilesUploaded_sd_ttd/158-out-220117025854/158_220117030014_TTD.pdf)
Link Zoom	:	https://zoom.us/j/94580590226?pwd=TEtXaWlFeUdJOTlEUUhJaHE2Sk0vQT09 (https://zoom.us/j/94580590226?pwd=TEtXaWlFeUdJOTlEUUhJaHE2Sk0vQT09)
Keterangan	:	Meeting ID: 945 8059 0226 Passcode: 209121

Peserta Rapat

No	Nama	Jabatan	Institusi
1	M. Guntur Hamzah **Hadir : 08:53**	Sekretaris Jenderal	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
2	Muhidin	Panitera	MKRI
3	Budi Achmad Djohari **Hadir : 09:18**	Inspektur	MKRI
4	Tatang Garjito **Hadir : 09:02**	Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	MKRI
5	Tatang Garjito **Hadir : 09:02**	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	MKRI
6	Elisabeth **Hadir : 08:37**	Kepala Biro Umum	MKRI
7	Sigit Purnomo **Hadir : 08:39**	Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	MKRI
8	Imam Margono **Hadir : 08:39**	Plt. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	MKRI
9	Heru Setiawan **Hadir : 09:19**	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	MKRI
10	Kurniasih Panti Rahayu	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	MKRI
11	Teguh Wahyudi **Hadir : 08:32**	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	MKRI
12	Triyono Edy Budhiarto **Hadir : 08:46**	Panitera Muda I	MKRI
13	Wiryanto **Hadir : 08:32**	Panitera Muda II	MKRI
14	Ida Ria Tambunan **Hadir : 08:37**	Panitera Muda III	MKRI
15	Dian Dwi Hapsoro	Auditor Muda (Dian Dwi Hapsoro)	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
16	Dwi Poesvitasari **Hadir : 09:20**	Auditor Pertama (Dwi Poesvitasari)	MKRI
17	Mazmur Alexander Manik **Hadir : 08:53**	Pranata Komputer Pertama (Mazmur Alexander Manik)	MKRI
18	Indra Pandu Wibowo Purwanto, A.Md. **Hadir : 08:54**	Pengelola Situs Web (Indra Pandu Wibowo Purwanto, A.Md.)	MKRI
19	Rachman Karim **Hadir : 09:13**	Tenaga Programer Utama (Rachman Karim)	MKRI
20	Bobi Arianto, A.Md. **Hadir : 09:38**	Pengelola Situs Web (Bobi Arianto, A.Md.)	MKRI
21	Ardli Nuryadi **Hadir : 09:01**	Plt. Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	MKRI
22	Andi Hakim **Hadir : 08:49**	Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	MKRI
23	Nor Rosyid Ardani **Hadir : 08:31**	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	MKRI
24	Johan Yustisianto **Hadir : 09:23**	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	MKRI
25	Ina Zuchriyah **Hadir : 09:01**	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	MKRI
26	Budi Wijayanto **Hadir : 08:44**	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	MKRI
27	Isti Widayanti	Kepala Bagian Keuangan	MKRI
28	Sri Handayani **Hadir : 08:50**	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
29	Imam Margono **Hadir : 08:39**	Kepala Bagian Umum	MKRI
30	Mundiri	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN	MKRI
31	Fajar Laksono	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalama Negeri	MKRI
32	Endrizal **Hadir : 08:51**	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	MKRI
33	Sigit Purnomo **Hadir : 08:39**	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	MKRI
34	Nanang Subekti **Hadir : 09:02**	Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan	MKRI
35	Yuni Sandrawati **Hadir : 08:42**	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	MKRI
36	Jefriyanto **Hadir : 09:13**	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	MKRI
37	Hasri Puspita Ainun **Hadir : 08:55**	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	MKRI
38	Dede Agustina Naibaho **Hadir : 08:33**	Kepala Subbagian Administrasi Hakim dan Sumber Daya Manusia	MKRI
39	Muhammad Arief **Hadir : 09:02**	Kepala Subbagian Penatausahaan BMN	MKRI
40	Andi Hakim **Hadir : 08:49**	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai	MKRI
41	Yohana Citra Permatasari **Hadir : 09:19**	Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan	MKRI
42	Bambang Sukmadi **Hadir : 08:38**	Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
43	Mastiur Afrilidiany Pasaribu **Hadir : 08:56**	Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana	MKRI
44	Maria Ulfah Kusumaastuti **Hadir : 09:34**	Kepala Subbagian Verifikasi	MKRI
45	Gunawan **Hadir : 08:50**	Kepala Subbagian Protokol	MKRI
46	Akbar Anatajaya **Hadir : 08:40**	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	MKRI
47	Ardli Nuryadi **Hadir : 09:01**	Kepala Subbagian Rumah Tangga	MKRI
48	Budi Hari Wibowo **Hadir : 08:47**	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	MKRI
49	Romi Sundara **Hadir : 09:43**	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	MKRI
50	Yuni Nurhayati **Hadir : 09:09**	Kepala Subbagian Perbendaharaan	MKRI
51	Syarief Hidayatullah Az Zaky **Hadir : 09:11**	Kepala Subbagian Akutansi dan Laporan Keuangan	MKRI
52	Rimas Kautsar **Hadir : 09:02**	Kepala Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi	MKRI
53	Mutia Fria Darsini **Hadir : 09:13**	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	MKRI
54	Yossy Adriva **Hadir : 09:10**	Kepala Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
55	R.A Indah Apriyanti **Hadir : 10:48**	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	MKRI
56	Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit **Hadir : 08:41**	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	MKRI
57	Rafiuddin	Kepala Subbagian Hukum	MKRI
58	Dewi Hastuti **Hadir : 08:52**	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan	MKRI
59	Kin Isura Ginting **Hadir : 08:38**	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	MKRI
60	Mochamad Arafah **Hadir : 08:56**	Kepala Subbagian Pengadaan	MKRI
61	Melati Kusuma Wardani **Hadir : 09:06**	Kepala Subbagian Tata Usaha	MKRI
62	Chandra Okantara **Hadir : 08:39**	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Chandra Okantara)	MKRI
63	Siska Yuniza **Hadir : 08:40**	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Siska Yuniza)	MKRI
64	Santi Widiastuti **Hadir : 08:42**	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Santi Widiastuti)	MKRI
65	Sylvia Yuliani **Hadir : 08:53**	Analis Rencana Program dan Kegiatan	MKRI
66	Khurinin Kurnia Putri **Hadir : 08:44**	Analis Rencana Program dan Kegiatan (Khurinin Kurnia Putri)	MKRI

No	Nama	Jabatan	Institusi
67	Aris Wahyu Hajianto **Hadir : 09:04**	Analis Rencana Program dan Kegiatan (Aris Wahyu Hajianto)	MKRI
68	Windu Budiyanto **Hadir : 08:35**	Analis Perencanaan Anggaran (Windu Budiyanto)	MKRI
69	Haifa Arief Lubis	Analis Hukum (Haifa Arief Lubis)	MKRI
70	Puguh Apriyanto **Hadir : 08:54**	Analis Hukum (Puguh Apriyanto)	MKRI
Jumlah Peserta : **70** | Jumlah hadir : **62**			

Program RB Area Penguatan Akuntabilitas

NOTA DINAS

NOMOR 55/2100/PR.09.00/02/2022

Kepada : 1. Kepala Biro/Pusat/Inspektur
2. Panitera Muda I, II, dan III

Dari : Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Hal : Realisasi Indikator Kinerja "Tingkat Kepatuhan PNS Biro/Pusat/Inspektorat terhadap Pengisian Aplikasi e-Kinerja" Tahun 2021

Tanggal : 07 Februari 2022

Menindaklanjuti Nota Dinas kami Nomor 34/2100/PR.09.00/01/2022 perihal penyampaian Capaian Indikator Kinerja "Tingkat Kepatuhan PNS Biro/Pusat/Inspektorat terhadap Pengisian Aplikasi e-Kinerja" Tahun 2021, berikut kami sampaikan *update* capaian **"Tingkat Kepatuhan PNS Biro/Pusat/Inspektorat terhadap Pengisian Aplikasi e-Kinerja"** Tahun 2021 pada masing-masing Unit Eselon II (Data per tanggal 31 Desember 2021). Data capaian ini **bersifat final dan wajib dicantumkan pada LAKIP Eselon II Tahun 2021** untuk disampaikan kepada Kemen PANRB.

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI YANG MENGISI E-KINERJA SD DES	TINGKAT KEPATUHAN $\frac{Jumlah\ Pegawai\ yang\ mengisi\ e-Kinerja\ sd\ Des}{Jumlah\ Total\ Pegawai\ di\ unit\ kerja} x\ 100\%$
1	Kepaniteraan	20 orang	20 orang	$\frac{20\ orang}{20\ orang} x\ 100\% = 100\%$
2	Biro Renkeu	27 orang	27 orang	$\frac{27\ orang}{27\ orang} x\ 100\% = 100\%$
3	Biro SDMO	24 orang	24 orang	$\frac{24\ orang}{24\ orang} x\ 100\% = 100\%$
4	Inspektorat	13 orang	13 orang	$\frac{13\ orang}{13\ orang} x\ 100\% = 100\%$
5	Pustik	20 orang	20 orang	$\frac{20\ orang}{20\ orang} x\ 100\% = 100\%$
6	Pusdik	17 orang	17 orang	$\frac{17\ orang}{17\ orang} x\ 100\% = 100\%$
7	Biro HAK	45 orang	44 orang	$\frac{44\ orang}{45\ orang} x\ 100\% = 97.78\%$ Tidak lengkap: Evi Soraya Eka Putri
8	Puslitka	35 orang	35 orang	$\frac{35\ orang}{35\ orang} x\ 100\% = 100\%$

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI YANG MENGISI E-KINERJA SD DES	TINGKAT KEPATUHAN $\frac{Jumlah\ Pegawai\ yang\ mengisi\ e-Kinerja\ sd\ Des}{Jumlah\ Total\ Pegawai\ di\ unit\ kerja}\ x\ 100\%$
9	Biro Umum	40 orang	40 orang	$\frac{40\ orang}{40\ orang}\ x\ 100\% = 100\%$
10	Biro HP	40 orang	37 orang	$\frac{37\ orang}{40\ orang}\ x\ 100\% = 92.5\%$ **Tidak lengkap:** **1. Fajar Laksono** **2. Muhammad Halim** **3. Mutia Fria Darsini**

Nilai masing-masing individu terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Tatang Garjito

Tembusan Yth.:

Bapak Sekretaris Jenderal MK RI

Digital Signature
mk-183242817922020704294 3

NO	NAMA	NILAI
1	Teguh Wahyudi, S.Sos.	100,58%
2	Andi Hakim, S.IP., M.A.(Plt. Kabag)	100%
3	drg. Anny Oedjianti, M.O.H.S.	100%
4	Dede Agustina Naibaho, S.Sos., M.Si.	100%
5	dr. Verra Yunita Mamonto	100%
6	Annisa Aska, Amd.Kep	100%
7	Agni Rahayu, S.Sos.	100%
8	Edwin Aditya Irawan, S.Psi.	100%
9	Billy Barlian, S.E.	100%
10	Bianca Kartika Sari, S.E.	100%
11	Nova Ayu Pratiwi, S.Psi.	100%
12	Andi Hakim, S.IP., M.A.	100%
13	Purwanto, S.A.P.	100%
14	Fithatue Amalia Fatla Aini, S.Psi.	125%
15	Ariesty Kartika, S.Psi., M.Sc.	100%
16	Nurbaiti Rohmani, S.Psi.	100%
17	Bianca Prakesi Talamati, S.Psi	100%
18	Nor Rosyid Ardani, S.E., M.Si.	100%
19	Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.	100%
20	Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.	100%
21	Debby Yelviona, S.E., M.B.A.	120%
22	Bayu Ardhiansyah, S.I.A., MPPM.	100%
23	Rd. Muhamad Billy Almalik, S.E.	100%
24	Rimas Kautsar, S.H., M.H.	100%

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Nomor 941/2200/KP.02.02/10/2021

Kepada Yth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Rencana Kegiatan Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021
Tanggal : 04 Oktober 2021

Dengan hormat, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil, bahwa para Pegawai PNS diharapkan melakukan pengintegerasian penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan PP dimaksud.

Dalam rangka memberikan pemahaman terhadap pengintegerasian SKP tersebut, dengan ini kami bermaksud untuk mengadakan kegiatan Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021 bekerjasama dengan BKN. Terkait dengan hal tersebut dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kegiatan akan dilaksanakan pada hari Rabu, 6 Oktober 2021 pukul 10.00 WIB s.d. selesai secara daring melalui aplikasi Zoom;
2. Narasumber sebanyak 1 orang dari Direktorat Kinerja ASN Badan Kepegawaian Negara;
3. Peserta kegiatan ini terdiri dari pegawai di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, Inspektorat, dan Pusat Teknologi dan Komunikasi sebanyak 28 orang.

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

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk-598583339211004114747

Nomor : 2527/KP.02.02/10/2021 05 Oktober 2021
Perihal : Permohonan Narasumber

Kepada Yth.
Direktur Kinerja ASN
Badan Kepegawaian Negara
Jalan Letjen Sutoyo nomor 12, Cawang
Jakarta Timur

Dengan hormat, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil, bahwa para Pegawai PNS diharapkan melakukan pengintegrasian penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan PP dimaksud.

Dalam rangka memberikan pemahaman terhadap pengintegrasian SKP tersebut, dengan ini kami bermaksud untuk mengadakan kegiatan **Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021** bekerjasama dengan BKN. Adapun acara dimaksud akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Oktober 2021
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Secara daring melalui Aplikasi Zoom Meeting
https://us06web.zoom.us/j/81083472378?pwd=bjNyRVVDTUdUNHlIUEhlOGZxdFFSZz09
Meeting ID: 810 8347 2378
Passcode: 641538

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon perkenannya untuk dapat menugaskan 1 (satu) orang sebagai narasumber dalam kegiatan dimaksud.

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

a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan:
Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Digital Signature
mk117513140921100508060 7

MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
www.mkri.id

Nomor : 2534/KP.02.02/10/2021 05 Oktober 2021
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Undangan

Kepada Yth.
Daftar nama terlampir
di –
T e m p a t

Dengan hormat, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja pegawai Negeri Sipil, para Pegawai ASN diharapkan melakukan pengintegrasian penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan PP dimaksud. Dalam rangka memberikan pemahaman terhadap pengintegrasian SKP tersebut, dengan ini kami bermaksud untuk mengadakan **Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021** bekerjasama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menghadiri kegiatan sosialisasi dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 6 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Secara daring melalui Aplikasi Zoom Meeting
https://us06web.zoom.us/j/81083472378?pwd=bjNyRVVDTUdUNHlIUEhlOGZxdFFSZz09
Meeting ID: 810 8347 2378
Passcode: 641538

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan Yth.:
Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Digital Signature
mk15736416522110051156 30

Lampiran : Undangan
Nomor : 2534/KP.02.02/10/2021
Tanggal : 05 Oktober 2021

Daftar Nama Undangan Eksternal:

- Direktorat Kinerja ASN

Daftar Nama Undangan Internal:

1. Teguh Wahyudi
2. Tatang Garjito
3. Sigit Purnomo
4. Nor Rosyid Ardani
5. Endrizal
6. Andi Hakim
7. Dede Agustina Naibaho
8. Mastiur Afrilidiany Pasaribu
9. Romi Sundara
10. Rimas Kautsar
11. Budi Hari wibowo
12. drg. Anny Oedjianti
13. Agni Rahayu
14. Edwin Aditya Irawan
15. Billy Barlian
16. Bianca Kartika Sari (Asrot)
17. Nova Ayu Pratiwi (Notulen)
18. dr. Verra Yunita Mamonto
19. Annisa Aska
20. Purwanto
21. Fithatue Amalia Fatla Aini
22. Rizky Kurnia Chaesario
23. Ariesty Kartika
24. Nurbaiti Rohmani
25. Debby Yelviona
26. Bayu Ardhiansyah
27. Rd. Muhamad Billy Almalik
28. Bianca Prakesi Talamati
29. Mazmur Alexander Manik
30. Tarnoto
31. Hafidz Ikhsan Bhaihaki
32. Dhita Cantika Megatania
33. M. Fadhel Fahrul Rozi Z.
34. Andi Siti Chadidjah Baso
35. Chandra Okantara
36. Siska Yuniza
37. Windu Budiyanto

MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

SURAT TUGAS
381/2200/10/2021

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pemahaman terhadap pengintegrasian penilaian SKP Tahun 2021 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi akan dilaksanakan Kegiatan Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

b. bahwa untuk mendukung maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menerbitkan Surat Tugas kepada yang namanya ditunjuk dalam surat tugas.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Memberi Tugas:

Kepada :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	Sushan Bomeykawaty/ 198607232009122001	Penata (III/c)	Analis Kepegawaian Muda

Untuk : 1. Menjadi narasumber dalam Kegiatan Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, pada:
Hari, Tanggal : Rabu, 6 Oktober 2021
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : *Virtual Meeting* melalui Zoom
https://us06web.zoom.us/j/81083472378?pwd=bjNyRVVDTUdUNHlIUEhlOGZxdFFSZz09
Meeting ID: 810 8347 2378
Passcode: 641538

2. Melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 05 Oktober 2021
a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan Yth.:
Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi

Digital Signature
mk-302464892211005081622

Nota DINAS

Nomor 974/2200/KP.02.02/10/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan Kegiatan Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021
Tanggal : 11 Oktober 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan telah dilaksanakannya Kegiatan Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021 dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) pada Rabu, 6 Oktober 2021, pukul 10.00 s.d 12.00 WIB dapat kami sampaikan hasil audiensi sebagai berikut:

1. Peserta audiensi berjumlah 37 orang, dihadiri oleh Biro SDMO, Biro Perencanaan dan Keuangan dan Inspektorat;
2. Pimpinan audiensi oleh Plt. Kepala Bagian SDM;
3. Pada kegiatan ini membahas dua tema utama yaitu Integrasi Penilaian Prestasi Kerja dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021 dan Penilaian Perilaku Kerja Berdasarkan Permenpan Nomor 8 Tahun 2021.;
4. Dalam mendukung laporan ini, berikut kami sampaikan notulensi hasil kegiatan dimaksud.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak Sekjen lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro SDM dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk617857253211008013810

Notulensi Kegiatan Integrasi Penilaian SKP Tahun 2021

1. Agenda Rapat

Inegrasi Penilaian SKP Tahun 2021 bekerjasama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN)

2. Waktu Rapat

Dilaksanakan pada Rabu, 6 Oktober 2021 pukul 10.00 s.d 12.00 WIB

3. Pimpinan Rapat

Rapat ini dipimpin oleh Plt. Kepala Bagian SDM

4. Nama Peserta yang Berbicara pada Rapat:

Rapat koordinasi ini dihadiri antara lain oleh:

- Andi Hakim
- Dede Agustina Naibaho
- Romi Sundara
- Debby Yelviona
- Nova Ayu Pratiwi
- Sushan Bomeykawaty Sugiarto (Badan Kepegawiaan Negara)

5. Hasil Rapat

- Sesuai dengan hasil rapat;
    1. Pembahasan kali ini terbagi menjadi dua yaitu, (1) Integrasi Penilaian Prestasi Kerja dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021, (2) Penilaian Perilaku Kerja Berdasarkan Permenpan Nomor 8 Tahun 2021.
    2. SKP pada tahun 2021 sudah mulai disusun ke dalam dua periode, yaitu Semester I dimulai dari bulan Januari s.d Juni 2021 sesuai dengan PP Nomor 46 Tahun 2011 dan Semester II dimulai dari bulan Juli s.d Desember 2021 sesuai dengan PP Nomor 30 Tahun 2019.
    3. Untuk SKP Semester I yang masih menggunakan dasar PP Nomor 46 Tahun 2011 harus dikonversi atau disesuaikan dengan PP Nomor 30 Tahun 2019.
    4. Setelah SKP Semester I telah sesuai dengan PP Nomor 30 Tahun 2019, maka dilakukan pengakumulasian SKP Semester I dan Semester II yang paling lambat dilaksanakan pada Februari 2022.
    5. Terdapat perbedaan penilaian kinerja antara PP Nomor 46 Tahun 2011 dengan PP Nomor 30 Tahun 2019, yaitu nilai kinerja tertinggi pada PP Nomor 30 Tahun 2019 sebesar 120 dengan predikat baik dan sangat baik.
    6. Predikat sangat baik diberikan pada pegawai yang mempunyai range nilai kinerja 110 s.d 120 disertai dengan memiliki ide baru.
    7. Pengertian perilaku yang tercantum di dalam Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 adalah perilaku kerja merujuk pada setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pokok-pokok Pembicaraan Dalam Rapat

Andi Hakim

- Saya sangat yakin dan percaya bahwa apa yang sedang diupayakan oleh BKN dan akan diterapkan di seluruh K/L dan pemerintah daerah dalam rangka membangun suatu sistem yang bisa mengkur *performance* dari ASN yang ada di seluruh K/L dan pemerintah daerah, sehingga nantinya ASN dapat bekerja secara lebih *professional*, *accountable*, dan ini tentunya bertujuan untuk mempermudah pemerintah dalam rangka mencapai tujuan nasional secara umum.
- Pertama-tama kami mengucapkan terima kasih kepada Ibu Sushan, yang kebetulan kita satu angkatan dan satu universitas di Jatinangor. Mudah-mudahan ini menambah hubungan baik antara Mahkamah Konstitusi dan BKN, dan kita berharap nanti Ibu Sushan terus berkenan untuk membantu kami di Mahkamah Konstitusi untuk memahami sistem ini secara komprehensif dan harapan besar kami bisa segera menerapkan sistem ini, sehingga nantinya bisa mendukung kinerja dan program-program lain, seperti nanti ada manajemen talenta, program pemerintah terkait bagaimana membangun ASN yang lebih professional.
- Itu saja mungkin sekedar pembuka dari saya, saya kembalikan kepada Mbak Dede. Terima kasih, selamat mengikuti kegiatan ini. Mudah-mudahan banyak ilmu yang bermanfaat yang bisa kita dapat. Saya akhiri, wabillahi taufik walhidayah, wassalamualaikum Wr. Wb.

Dede Agustina Naibaho

- Terima kasih, Bapak Andi Hakim. Untuk langsung saja Ibu kita mulai acaranya. Saya persilakan, Ibu Sushan. Terima kasih.

Sushan Bomeykawaty Sugiarto

- Terima kasih atas kesempatannya, Bu Dede.
- Sebagaimana yang sudah disampaikan bahwa hari ini kita akan membahas gterkait dua topik utama, yaitu Integrasi SKP untuk periode pertama dan integrasi dengan penilaian periode yang kedua.
- Saya juga akan membahas mengenai penilaian perilaku secara 360 derajat dan juga akan membahas SKP yang sifatnya memberikan *feedback* atas SKP yang sudah disusun oleh Bapak/Ibu di MK.
- Dengan terbitnya sistem terbaru manajemen kinerja di bulan April, tentunya ada konsekuensi kepada kita dengan adanya masa transisi penyusunan SKP dan penilaian SKP tersebut. Sehingga penilaian SKP yang awalnya masih menggunakan PP 46 Tahun 2011, pada bulan Juli sudah harus beralih dengan penilaian SKP sesuai dengan PP 30 Tahun 2019. Penilaian tersebut juga membawa konsekuensi lain dengan penyusunan SKP yang juga harus sesuai dengan Permenpan Nomor 8.
- Dasar hukumnya adalah UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, dan Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011, PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja, Peraturan Menteri dan RB Nomor 8 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS, dan SE Menteri PAN dan RB Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021.

- Periode penilaiannya adalah untuk semester 1 yaitu penilaian bulan Januari s.d Juni 2021 masih mengacu pada aturan PP 46 Tahun 2011. Untuk semester 2, yaitu bulan Juli s.d Desember 2021 sudah mengacu pada aturan PP 30 Tahun 2019. Nantinya, terdapat dua formulir penyusunan SKP dan dua capaian SKP. Sehingga kita perlu mengumpulkan empat formulir.
- Setelah mengintegrasikan nilai semester 1 dan semester 2, maka predikat dan nilai kinerjanya baru bisa diberikan. Jadi, predikat itu diberikan tidak pada cut off semester pertama. Jadi, nanti diberikan di akhir tahun setelah nilai semester 1 dan semester 2 diakumulasikan.
- Pelaksanaan integrasi hasil penilaian kinerja semester 1 dan semester 2 tahun 2021 selambat-lambatnya Februari 2022.
- Bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat pimpinan unit kerja mandiri yang SK-nya dinilai oleh instansi pemerintah lain dan hasil penilaiannya dikeluarkan lewat dari bulan Januari, maka integrasi penilaiannya menyesuaikan dengan dikeluarkannya hasil penilaian SKP tersebut.
- Bagi pejabat fungsional yang telah menghasilkan output angka kredit berdasarkan SKP periode 1 semester 1 tetap dapat diperhitungkan untuk usulan penetapan angka kredit.
- Tahapan integrasi hasil penilaian kinerja PNS tahun 2021 yang pertama, yaitu:
  1. Melakukan penilaian prestasi kinerja semester I (Januari – Juni 2021).
  2. Melakukan penilaian kinerja prestasi II (Juli – Desember 2021). Namun, untuk tahun ini karena masih transisi, tentunya kita melanjutkan target di bulan Januari yang sudah disusun saja. Jadi, targetnya meneruskan dari bulan Januari, hanya dengan format SKP yang disesuaikan dengan regulasi yang berlaku.
  3. Mengintegrasi hasil penilaian kinerja tahun 2021.
     - Hal yang pertama kita lakukan dalam tahapan pengintegrasian adalah kita mengkonversi nilai prestasi kerja di semester I (berdasarkan PP Nomor 46 Tahun 2011) menjadi nilai kinerja (sesuai PP Nomor 30 Tahun 2019).
     - Selanjutnya, menggunakan rumus sesuai rentang nilai yang telah dikonversi, misalnya sebagai contoh nilai prestasi kerja berada pada range 91 – 99, maka:

$$\text{Nilai Kinerja} = 110 + \left(\left(\frac{120-110}{99-91}\right) \times (\text{Nilai Prestasi Kerja} - 91)\right)$$

       Masing-masing rentang untuk nilai kinerja memiliki rumus tersendiri.

     - Menghitung nilai kinerja Tahun 2021, dengan cara:

$$\text{Nilai Kinerja} = (50\% \times \text{Nilai Kinerja 1}) + (50\% \times \text{Nilai Kinerja 2})$$

Dimana:
Nilai Kinerja 1 = Nilai Prestasi Kerja Periode Januari s.d Juni yang telah di konversi menjadi Nilai Kinerja.
Nilai Kinerja 2 = Nilai Kinerja Periode Juli s.d Desember.

- Menentukan predikat berdasarkan nilai kinerja tahun 2021:

NILAI KINERJA 2021	PREDIKAT
110 – 120 dan Memiliki Ide Baru	Sangat Baik
90 – 120	Baik
70 – 89	Cukup
50 – 69	Kurang
< 50	Sangat Kurang

Yang membedakan antara predikat sangat baik dan baik adalah ketika seorang pegawai memiliki ide baru dengan rentang nilai kinerja 110 s.d 120, maka ia mendapatkan predikat sangat baik. Sedangkan, ketika pegawai mencapai nilai kinerja sebesar 120, tapi tidak memiliki ide baru, maka mendapatkan predikat baik.

- Menuangkan dalam format hasil integrasi penilaian kinerja:

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN			
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI			
JULI - DESEMBER			
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021			
PREDIKAT			
		(Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun)	
Pegawai yang Dinilai		Pejabat Penilai Kinerja	
Nama		Nama	
NIP		NIP	

Dede Agustina Naibaho

- Baik, Bu Sushan silakan dilanjutkan ke materi selanjutnya.

Sushan Bomeykawaty Sugiarto

- Kita lanjut ke agenda sesi yang kedua, yaitu Penilaian Perilaku Kerja Berdasarkan Permenpan Nomor 8 Tahun 2021. Yang saya fokuskan di sini adalah penilain perilaku 360 derajat. Jadi, yang dicantumkan di dalam permenpan ini adalah penilaian dari atasan langsung. Kami akan membahas bagaimana mekanisme, instrument dan seterusnya yang sudah kami masukkan ke dalam draft Perban atau Peraturan Kepala Badan mengenai tata cara penilaian perilaku dengan survey secara tertutup.

- Pengertian perilaku yang tercantum di dalam Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 adalah perilaku kerja merujuk pada setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai kinerja tanpa mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
- Ketentuan umum untuk penilaian perilaku:
  A. Dilakukan dengan pengamatan (observasi). Atasan melakukan observasi terhadap bawahannya.
  B. Kesesuaian perilaku dibandingkan dengan indicator perilaku yang dipersyaratkan.
  C. Mutasi. Bagi pegawai yang mengalami mutasi, masa kerja minimal 1 bulan. Jadi, setelah 1 bulan pindah di tempat baru, maka atasan di tempat yang baru, baru bisa menilai perilaku.
  D. Terkait dengan mutasi, penilaian perilaku dilakukan bulanan.
  E. Klarifikasi dilakukan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian. Klarifikasi ini ketika ada nilai perilaku pegawai, misalnya dinilai oleh atasan langsungnya ada nilai yang di bawah standar semua, maka perlu dilakukan klarifikasi oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.
  F. Langkah-langkah penilaian perilaku kerja:
     1) Menentukan level perilaku yang diperoleh berdasarkan pengamatan.
     2) Mengkonversi level perilaku kerja yang diperoleh menjadi suatu nilai perilaku.
- Penilaian perilaku kerja melalui survey secara tertutup yaitu penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai kinerja dengan mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung. Dilakukan melalui survey secara tertutup, jaadi rahasia. Yang dinilai tidak tahu siapa yang menilai. Nanti akan diacak oleh sistem. Dengan minimal interaksi selama 1 bulan.
- Instrument penilaian perilaku kerja disusun berdasarkan metode BARS (Behaviorally Anchored Rating Scale) yang bertujuan untuk mengurangi pengaruh bias dan error penilai dengan mendefinisikan istilah perilaku dengan contoh nyata dan spesifik dari tindakan atau perilaku pada tingkat yang berbeda. Memusatkan perhatian penilai pada perilaku konkret. Proses penyusunan indicator perilaku berdasarkan metode BARS ini juga dilengkapi dengan deskripsi atas situasi yang dinilai agar mendapatkan validitas hasil penilaian yang lebih tinggi. Disesuaikan dengan tuntutan karakteristik Smart ASN 4.0 seperti integritas, digital savvy, nasionalisme dan seterusnya.
- Pembahasan SKP :
  Untuk kegiatan tugas jabatan masih berupa persentase tingkat kepuasan, sebenarnya itu merupakan indicator kinerja individu yang ada di PK. Sementara untuk SKP PP Nomor 46 ini yang perlu dicantumkan adalah kegiatan tugas jabatan. Jadi, bahasanya memang masih bahasa aktivitas. Kegiatan tugas jabatan berisi indicator kinerja perlu dikonversi ke bahasa kerja. Seyogyanya kegiatan tugas jabatan berisikan uraian jabatan yang berupa tusi/kewenangan.
  Contoh:
  Awal kalimat : Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT.
  Diubah menjadi : Menyusun dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT.
- SKP yang sesuai dengan PP Nomor 30 Tahun 2019:

1. Bukan merupakan indicator kinerja
2. Menggunakan bahasa kinerja
3. Berbasis hasil/bukan kegiatanya

- Perbedaan mendasar antara kerja dan kinerja. Kerja merupakan aktivitas/proses/kegiatan. Sedangkan kinerja adalah hasil jadinya.
- Rencana SKP JPT itu ada empat komponen, PK, rencana aksi dan inisiatif strategis, directive pimpinan dan kinerja tambahan apabila ada.
- SKP JA dan JF, dipindahkannya dari matriks peran dan hasil. Jadi, ketika penyusunan matriks peran dan hasilnya sudah tepat, untuk SKP-nya tinggal memindahkan saja dari matriks peran hasil. Jadi, titik kritisnya untuk SKP JPT ada di PK. Titik kritis SKP JA dan JF ada di matriks peran hasil.

Sesi Tanya Jawab (Q&A)

Nova Ayu Pratiwi

Q: Yang dimaksud dengan pengertian ide baru itu apa? Pemberian ide baru tersebut, apakah harus disetujui cukup oleh pejabat langsungnya atau pejabat atasan langsung dari pemberi nilai? Dasar skor atau nilai pemberian ide baru itu berdasarkan apa?

Sushan Bomeykawaty Sugiarto

A: Di dalam Permenpan 8 Tahun 2019 untuk ide baru ini sendiri memang tidak terlalu spesifik, ide baru itu harus seperti apa. Namun pada dasarnya, ide baru ini harus gagasan kreatif, baik secara individu maupun kelompok. Gagasan kreatif yang dihasilkan oleh pegawai atau sekelompok pegawai yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah, perbaikan metode dan proses kerja yang berjalan, sehingga bisa memberikan manfaat dan dampak pada lingkupnya.

Bentuk dari ide baru ini tidak terbatas pada aplikasi atau teknik, yang penting mempunyai dampak dapat memecahkan masalah atau ada perbaikan metode. Sebagai cotoh, membuat SOP baru, membuat metode atau sistem baru, alur proses baru. Kata kuncinya adalah ide baru ini melampaui target kinerja atau tidak.

Pengajuan ide baru ini memuat deskripsi. Contoh deskripsi ide baru yaitu form checklist, SOP, atau aplikasi/metode dan disertai manfaatnya. Untuk pengajuan ide baru bisa dilakukan secara individu atau kelompok, dan wajib menyertakan nama. Rekomendasi diperlukan saat pegawai mengajukan ide baru yang berasal dari pejabat sesuai dengan lingkupnya. Untuk ide baru di lingkup tim kerja atau unit kerja, harus direkomendasikan oleh pengelola kinerja atau tim pengelola kinerja. Untuk di lingkup instansi, rekomendasi berdasarkan pejabat yang berwenang. Untuk ide baru yang bisa untuk satu level nasional, direkomendasikan oleh menteri yang bersangkutan atau pimpinan lembaga atau pejabat yang setingkat.

Sebelum memberikan rekomendasi, pejabat-pejabat tersebut harus memberikan penilaian atas ide baru tersebut. Terdapat aspek tersendiri, seperti aspek originalitas, aspek penggunaan, aspek kemanfaatan, aspek efisiensi biaya, waktu dan seterusnya.

Kemudian nanti mengisi form seperti yang ada pada Permenpan Nomor 8 yang akan dimasukkan ke dalam sistem aplikasi kinerja. Pengelola kinerja yang berwenang tinggal memasukkan penilaiannya di sana. Setelah dilakukan penilaian, baru ditetapkan dengan pimpinannya. Untuk periodenya dilakukan di bulan November sudah harus ada hasil penilaian ide baru, sehingga Desember sudah tinggal ditambahkan dengan nilai kinerja.

Debby Yelviona

Q: Terkait dengan ide baru, berarti kalau dulu ada tambahan tugas, apakah dengan peraturan yang baru ini tidak ada kompensasi atas tugas tambahan itu dalam SKP-nya? Apakah tugas tambahan itu bisa disamakan juga dengan ide baru?

A: Tugas tambahan yang sama dengan PP Nomor 46 itu maksud saya penghitungannya. Jadi, nilainya itu ditambahkan di akhir. Jadi, tugas tambahan di PP Nomor 46 sesuai dengan jumlahnya, semisal 1 s.d 2, maka nilai tugas tambahannya 1, tugas tambahan di atas 7, maksimal nilai tambahannya 3. Nilai, 1, 2, 3 inilah yang ditambahkan di nilai akhir. Jadi, yang menurut saya sama adalah mekanisme penambahan nilainya. Tapi kalau untuk sifat kinerja tambahan dengan tugas tambahan, itu agak berbeda.

Untuk tugas tambahan yang sesuai dengan PP Nomor 46 adalah semua tugas yang di luar tugas jabatan dan dibuktikan dengan SK. Sementara, di Permenpan Nomor 8 ini dipertegas bahwa kinerja tambahan dapat berupa *community involvement* dan *development commitment*. *Community involvement* ini merupakan keterlibatan Bapak/Ibu di kegiatan komunitas.

Tugas tambahan di PP Nomor 46 yang penting ada SK, indikator dan targetnya seperti apa tidak dicantumkan. Tapi kalau di Permenpan 8, walaupun itu kinerja tambahan, tentunya itu ada indikator utamanya dan juga ada nilainya.

Yang menjadi perbedaan dengan nilai tambahan di PP Nomor 46, semisal 1, 2, 3 itu kan langsung digabungkan atau ditambahkan ke nilai akhir. Sementara di Permenpan Nomor 8 ini, kinerja tambahan itu tidak ditambahkan langsung, tetapi masih dihitung atau dikonversi nilai tertimbangnya. Ketika kita konversikan ke dalam nilai tertimbang, maka nilainya menjadi sangat kecil nilainya.

Misalnya selama ini kita menganggap kinerja atau tugas tambahan seperti menjadi Tim RB, Tim Zona Integritas, Tim Manajemen Risiko yang ada SK-nya, atau misalnya menjadi Plt., itu merupakan kinerja tambahan atau kinerja utama. Plt., PPK, bendahara yang selama ini kita anggap tugas tambahan di PP Nomor 46, di Permenpan Nomor 8 itu termasuk ke dalam kinerja utama dan masuk ke dalam slot *directive* pimpinan. Jadi, Bapak/Ibu yang mendapatkan tugas seperti itu, harus menyisir terlebih dahulu apakah yang kita lakukan ini mendukung kinerja organisasi atau tidak. Ketika yang kita lakukan mendukung kinerja organisasi, maka itu dianggap sebagai kinerja utama melalui directive pimpinan. Kalau dinilai sebagai kinerja utama, maka nilainya juga tidak kecil seperti kinerja tambahan.

Saya selalu menyarankan agar SKP baik pejabat tinggi maupun level yang ada di bawahnya untuk selalu mencantumkan terselenggaranya rencana aksi dan juga terselenggaranya directive dari pimpinan.

Q: Berarti dari penjelasan Ibu tadi, misalnya saya sebagai Analis Organisasi juga diberi tugas sebagai staf PPK. Artinya, bisa jadi di Permenpan Nomor 8 ini bahwa kegiatan Staf PPK saya sudah menjadi kegiatan utama ya, Bu? Sudah ada SK langsung dari Pak Sekjen dan berati sudah bukan merupakan tugas tambahan lagi, ya?

A: Betul, sudah directive dengan tugas pimpinan. Sudah masuk ke dalam kinerja utama. Semisal yang meminta Ibu menjadi staf PPK itu adalah Bagian Keuangan, maka nantinya di dalam matriks peran hasil di Biro Renkeu itu nama Ibu harus tercantum di situ karena Biro Renkeu ini meminta Ibu untuk berkontribusi di timnya.

Q: Begitu juga kalau seandainya SK lainnya yang ditandatangani oleh Pimpinan, misalnya Tim RB, semua itu juga bisa dimasukkan ke dalam tugas pokok ya, Bu?

A: Ya, sudah masuk ke dalam kinerja utama *directive* dengan Pimpinan.

Q: Misalnya saya ditunjuk sebagai pengelola kepegawaian juga, walaupun saya di Ortala, itu juga menjadi tugas utama, ya?
A: Ya, jadi kinerja utama. Jadi, nanti kita perlu memastikan unit yang membuat SK itu misalnya Biro SDMO mau membuat SK Tim RB, siapa saja namanya, itu masukkan ke dalam matriks peran hasil di Biro SDMO. Sehingga apa yang kita lakukan atau kontribusi yang diberikan itu semuanya tercatat. Harapannya bisa memotret pegawai yang namanya masuk ke dalam banyak matriks di luar unit kerjanya, sehingga nantinya bisa dijadikan pertimbangan untuk *talent management* juga. Kinerjanya tinggi, tapi di satu sisi keterlibatannya di unit lain yang mendukung kinerja organisasi juga sangat aktif. Sehingga bisa dijadikan bahan pertimbangan untuk *talent management.*

Q: Berarti ketika kita menjumlahkan SKP, itu juga tidak signifikan memengaruhi ketika kita misalnya perannya banyak di berbagai unit kerja yang tadi juga sudah masuk ke dalam tugas utama, ketika dijumlahkan ke bawah juga menjadi rata-rata. Kalau dulu di permenpan yang lama kan jadi penambah yang signifikan. Artinya, jadi tetap kecil nilai kita yang sudah mendukung berbagai unit kerja dibandingkan dengan permenpan yang baru.
A: Ya, sebetulnya kalau masuk ke kinerja utama (*directive*), sebetulnya masih lebih baik daripada masuk ke kinerja tambahan yang tertimbang tadi.

Q: Yang membedakan antara *direct* dan *non-direct* itu apa? Seandainya saya sebagai staf PPK yang menilai di bagian keuangan (Kepala Subbagian Keuangan), walaupun saya ada di bawah unit organisasi lain?
A: Sebetulnya memang yang menilai untuk *directive* itu tentunya sebetulnya atasan langsung kita. Atasan langsung kita itu mendapatkan rekomendasi tentang kinerja Ibu. Kalau *direct* dengan pimpinan, maka hanya nilai kinerja saja yang dinilai, tidak perlu nilai kepala biro di tempat Ibu. Sementara kalau *non-direct* berarti nilai kepala bironya harus masuk dulu. Pertanyaannya, apakah kepala biro Ibu ikut berperan juga dalam ktugas Ibu sebagai Staf PPK atau Ibu koordinasinya langsung dengan Bagian Keuangan? Nah, kalau langsung dengan Bagian Keuangan berarti itu *direct*.

Q: Satu lagi, Bu. Tadi ide baru itu menambah 1 poin. Boleh tidak kalau satu unit itu berhasil mendapatkan suatu penghargaan, itu dianggap sebagai sebuah ide?
A: Tentunya kita perlu melihat dulu, nilainya mencapai 120 atau tidak, karena ide baru ini juga menjadi pembeda capaian 120 untuk yang baik dan untuk yang sangat baik.

Romi Sundara
Sebetulnya memang Mas Budi yang mestinya menjelaskan terkait dengan cascading, mulai dari Es.1 sampai dengan individu. Mungkin nanti saya dengan Mas Budi akan menyampaikan terkait hasil rapat ini. Karena jujur, saya tidak menguasai penuh. Kalau saya menjelaskan di sini, nanti takutnya ada salah penyampaian di saya. Mungkin seperti itu saja dari saya.

Dede Agustina Naibaho
Q: Terkait penilaian kinerja, untuk pegawai kira-kira bentuk *form*-nya apakah masih sama dengan yang dulu?

A: Untuk form yang harus disertakan sebetulnya itu masih sama. Kalau form yang tadi saya sampaikan itu hanya untuk proses integrasi saja. Namun, untuk form layanan kepegawaian itu masih sama, yaitu ada SKP, ada SKP yang disusun, kemudian ada capaianya. Nah, ini karena ada dua periode, berarti ada dua SKP sesuai dengan periodenya dan juga dua capaian SKP-nya. Kemudian ditambahkan dengan form integrasi yang tadi. Tahun depan tentunya karena sudah tidak ada PP Nomor 46, berarti hanya 1 SKP, 1 capaian.
Kalau matriks peran hasil, sebetulnya kami belum mendapatkan informasi dari Bagian Kepangkatan (BKN) apakah itu digunakan atau tidak, tapi sejauh ini karena peraturan kepangkatan masih sama, jadi masih menggunakan penilaian kinerja.

Q: Berarti masih dipakai ya, Bu. Karena kekhawatiran kita adalah ketika administrasi untuk kenaikan pangkat itu kan memang semakin ke sini harus lebih lengkap. Kami juga takut ditolak atau BTL (batal) kenaikan pangkat di MK. Jadi, memang agak telat, tapi daripada kita tidak sama sekali, jadi pegawai perlu ada sosialisasi terkait dengan SKP ini. Kalau untuk di BKN sendiri sudah dijalankan ya, Bu? Boleh kami melihat contohnya, Bu?
A: Kalau di direktorat kami, kami sudah menyusun. Mungkin nanti saya akan sampaikan sekalian dengan *feedback* SKP Bapak Teguh. Kemudian nanti kita akan bahas untuk PP Nomor 46 itu seperti apa, kemudian untuk yang PP Nomor 30 atau Permenpan Nomor 8 itu nanti bentuk rencana kinerja, bentuk indicator kinerjanya seperti apa yang sudah disusun oleh Direktur kami. Jadi, di masa transisi ini kita memang perlu agak sedikit hati-hati. Jadi, untuk periode 1 tentunya masih sesuai dengan PP Nomor 46. Tapi untuk periode 2, tentunya sudah harus bentuknya sesuai dengan PP Nomor 30. Walaupun target kita hanya meneruskan sebetulnya. Tapi bentuknya sudah harus sesuai dengan Permenpan Nomor 8 .

Q: Baik, Ibu tidak apa. Nanti kami mau menyesuaikan, supaya tidak salah. Juga ada arahan terbaru dari Pak Sekjen bahwa SKP kami akan menggunakan digital signature, jadi tidak basah lagi. Nanti akan di-create oleh Tim IT MK, namun sebelum itu kan memang harus perlu langkah-langkah kami untuk menyampaikan ke Pak Sekjen mengapa kita sekarang periodenya terdiri dari dua semester. Nah, untuk DS itu sendiri tidak masalah kan, Bu?
A: Tidak masalah.

Q: Kalau di MK ada Sistem Kearsipan Dinamis, jadi kita sampai pelaksana sudah menggunakan DS.
A: Justru dengan adanya DS itu sudah tidak ada lagi kendala dalam penandatanganan. Karena selama ini kalau bawahannya banyak dan harus tanda tangan, maka akan mengeluhkan capai. Padahal kewajiban pejabat penilai kinerja untuk melakukan penilaian. Untuk DS ini menurut saya salah satu langkah yang paling baik daripada menunjuk satu pejabat sebagai pejabat penilai kinerja.

Q: Jikalau ada pegawai yang dikenakan sanksi, misalnya surat peringatan atau hukuman disiplin, untuk penilaiannya itu bisa dimasukan di bagian apa?
A: Bila kaitannya dengan hukdis ini, kita mungkin lebih ke perilaku. Apakah hukdisnya ini kita lihat dulu, apakah terkait dengan kinerjanya semisal dia malas-malasan sehingga tidak tercapai atau memang terkait dengan aspek perilakunya. Nah, kalau misalnya dianggap ada kaitannya dengan aspek perilaku, maka silakan diberikan penilaian perilaku sesuai dengan aktualnya, itu yang pertama.

Nah, yang kedua. Untuk hukdis ini sebetulnya digunakan sebagai *variable* pengungkit saat pemeringkatan kinerja. Di *draft* yang sedang kami susun, nanti selain ranking pegawai, urutan pegawai yang di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, dan di bawah ekspektasi itu juga ada *variable* pengungkit yang lain, misalnya apakah ada hukdis, apakah pernah dilakukan pembinaan, otomatis ketika pegawai yang pernah dilakukan pembinaan akan masuk ke dalam sistem aplikasi kinerja. Pembinaannya ini karena apa, ini akan menjadi penilaian juga.

Q: MK akan berubah ortalanya, seperti jabatan struktural akan menjadi jabatan fungsional. Untuk penilaian itu memang sesuai dengan struktur organisasinya, misalnya dia seorang pejabat fungsional untuk dia langsung ke atasannya berarti tidtak ada masalah untuk penilaiannya karena memang dulu menilai bawahan, tetapi kalau fungsional kan memang tidak lagi. Kalau di BKN sendiri bagaimana?
A: Di BKN, dulu saya sebelum penyetaraan, SKP masih dinilai oleh Kasubdit saya. Setelah penyetaraan, saya hanya masuk tim saja di matriks peran hasil. Jadi, hanya masuk tim JF Madya yang sudah dialihkan dari kasubdit, tapi yang menilai saya itu direktur. Jadi, di SKP saya nantinya rencana kinerja itu rencana kinerja direktur saya. Jadi, bukan rencana kinerja JF Madya saya. Jadi, yang menetapkan SKP juga direktur.
Tentu nanti perlu dipastikan kembali di dalam struktur organisasinya, JF ini nanti kemana cantolannya karena tentunya dengan adanya pengalihan, itu kan ada konsekuensi perubahan SOTK.

Andi Hakim
Q: Kalau tadi terkait pengimplementasian penyusunan SKP dengan standar variable yang sudah ditetapkan di paruh pertama di tahun 2021 dan di part kedua yang nanti akan ada penyesuaian sedikit. Apakah nanti ini ada kaitannya juga antara pengintegrasian sistem penilaian kinerja ASN antara SKP dengan e-Kinerja? Apakah ini akan menjadi single system atau akan tetap ada dualisme penilaian dari penilaian ASN ini?
A: Terkait sistem informasi kinerja kami sudah rampung menyusun kerja sama dengan Kedeputian Sinka. Jadi, dari segi probis itu sudah 100%, hanya memang ada segi teknis yang mana itu di luar kewenangan Direktorat Kinerja, seperti misalnya ada integrasi data PNS, kemudian ada pembetulan rstruktur data PNS, ada integrasi dengan modul-modul lain. Memang saat ini sedang dibangun SIMPEGNAS yaitu satu data, one big data.
Jadi, memang arahnya seperti itu. Di mana sistem modul kinerja ini terintegrasi dengan yang lain. Jadi, tidak hanya kinerja saja, terus kemudian harus lapor e-Lapkin, tidak seperti itu. Tapi nanti arahnya adalah nilai kinerja yang sudah terhimpun di dalam sistem informasi kinerja otomatis akan mengalir. Jadi, tidak lagi dilaporkan secara manual dengan rekon SAPK. Sudah bisa digunakan untuk sistem yang lainnya, misalnya untuk pengembangan kompetensi, untuk kepegawaian, untuk mutasi, dan layanan yang lainnya.

Sushan Bomeykawaty Sugiarto
Bapak/Ibu sekalian, mungkin demikian yang bisa saya sampaikan. Mudah-mudahan bisa dipahami dan diterima dengan baik. Saya kembalikan kepada Ibu Dede. Terima kasih.

Dede Agustina Naibaho

Baik, terima kasih Ibu Sushan. Sampailah kita di penghujung acara pada siang ini. Terima kasih atas atensinya, Bu Sushan. Untuk kemudian akan kita lakukan lagi pendalaman seperti arahannya Bapak Karo SDMO untuk perlu pendampingan dari BKN terkait dengan integrasi SKP ini. Kami ucapkan terima kasih kepada Bapak Andi Hakim, Bapak Tatang dan Bapak/Ibu semua yang sudah ikut serta dalam kegiatan kita pada siang hari ini. Terima kasih. Assalamualaikum Wr. Wb. Selamat siang dan salam sejahtera.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk127782368211011103817

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021 telah selesai disusun. LAKIP ini disusun dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil serta menjelaskan pencapaian kinerja dalam kurun waktu satu tahun angggaran.

Reformasi Birokrasi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020 – 2024, terdapat 3 (tiga) sasaran yaitu: a) Birokrasi yang bersih dan akuntabel; b) Birokrasi yang kapabel; c) Pelayanan Publik yang Prima.

Materi LAKIP Biro SDM dan Organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan tindak lanjut sasaran Birokrasi yang bersih dan akuntabel adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), yang merupakan laporan dari hasil penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan capaian kinerja instansi pemerintah .

Penyusunan LAKIP Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) Tahun 2021 dalam rangka menjelaskan tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Biro SDMO Tahun 2021. Adapun PK Biro SDMO disusun berdasarkan atas cascading kinerja dari dokumen Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Biro SDM dan Organisasi sebagai Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dimana capaian kinerja yang dicapai di tahun 2021 merupakan upaya untuk mewujudkan visi dan misi Mahkamah Konstitusi yang telah ditetapkan di dalam dokumen Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024, visi “Menegakkan Konstitusi melalui Peradilan yang Modern dan Terpercaya” dan tiga misi yaitu, pertama “Memperkuat Integritas Peradilan Konstitusi”, kedua, “Meningkatkan Kesadaran Berkonstitusi Warga Negara dan Penyelenggara Negara”, dan ketiga “Meningkatkan Kualitas Putusan”.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi sebagaimana tersebut diatas, Biro SDMO telah berupaya mengerahkan segenap daya upaya dan pemikiran serta strategi sesuai dengan rencana aksi yang telah disusun di awal tahun 2021, hal ini sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan sistem informasi manajemen pemerintah yang bersih dan melayani.

Akhir kata, diharapkan laporan ini dapat menjadi bahan masukan bagi pimpinan, para pemangku kepentingan dan umpan balik atau kaca benggala bagi Biro SDMO untuk meningkatkan kinerjanya pada masa yang akan datang.

Jakarta, 18 Maret 2022
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (Biro SDMO) Tahun 2021 merupakan gambaran mengenai capaian kinerja yang dicapai di tahun 2021 dalam rangka mewujudkan tiga sasaran strategis yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024 (Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024). Sebagai salah satu unit kerja eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi setiap kinerja yang dicapai oleh Biro SDMO bertujuan untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Mahkamah Konstitusi.

Rincian rencana pencapaian kinerja Biro SDMO di tahun 2021, dapat dilihat dalam Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024 pada Sasaran Program I poin kelima, yaitu "Terwujudnya SDM MK yang Kompeten dan Profesional" yang memiliki dua indikator, yaitu:

1. Nilai Reformasi Birokrasi:

Target				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Skor 76	Skor 78	Skor 80	Skor 82	Skor 85

2. Persentase program diklat yang berkontribusi terhadap peningkatan kompetensi:

Target				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
80%	80%	80%	80%	80%

Selain itu, diatur juga di dalam "Kegiatan 5: Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi" yang memiliki dua sasaran kegiatan yaitu:

1) Meningkatnya Manajemen Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas, yang memiliki dua indikator, yaitu:
   a. Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT:

Target				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
70%	75%	80%	85%	90%

b. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi:

Target				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
100%	100%	100%	100%	100%

2) Meningkatnya Kualitas dan Pengelolaan SDM, yang memiliki dua indikator, yaitu:

a. Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM:

Target				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
80%	80%	80%	80%	80%

b. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian:

Target				
2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80

3. Terwujudnya Biro SDM yang efektif dan efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi;

Sasaran strategis "Terwujudnya Biro SDM yang efektif dan efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi" terdiri atas 12 (dua belas) indikator kinerja, yang telah tercapai realisasi sebagai berikut:

a) Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT, dengan 100 % realisasi dari target 75 %;

b) Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi, dengan realisasi 100 % dari target 100 %;

c) Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi, dengan realisasi 99,99 % dari target 95 %;

d) Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu, dengan realisasi 100% dari target 100 %;

e) Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, renakin), dengan realisasi 100 % dari target 100 %;

f) Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material, dengan realisasi 100 % dari target 100 %;

g) Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik, dengan realisasi 100% dari target 100 %;

h) Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja, dengan realisasi 100 % dari target 100 %;

i) Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi, dengan realisasi 88,64 % dari target 100 %;

j) Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan, dengan realisasi 100 % dari target 100 %.

Dalam mewujudkan pencapaian realisasi target sebagaimana dimaksud, Biro SDMO telah berupaya semaksimal mungkin mengerahkan sumber daya yang dimiliki dan melaksanakan strategi berdasarkan atas rencana aksi yang telah disusun di awal tahun, hal tersebut bukan berarti tanpa adanya hambatan yang semakmisal mungkin dihindari atau diatasi sehingga jalannya roda organisasi tetap berjalan sebagaimana mestinya di atas rel yang telah ditetapkan.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada perjalanan sampai dengan penghujung tahun 2017, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mengembangkan struktur oraganisasi tata kerja dan tata laksana yang baru dan telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dalam struktur organisasi baru tersebut terjadi perubahan yang antara lain merubah Struktur Organisasi Biro Keuangan dan Kepegawaian menjadi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Karena perubahan tersebut, maka pertimbangan penyajian laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk Unit Kerja Setingkat Eselon II telah menggunakan struktur organisasi yang baru.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan organisasi agar lebih berdayaguna, berhasil guna, dan bertanggungjawab, kinerja tahunan organisasi tingkat eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, sejalan dengan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Instansi Pemerintah berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi suatu Instansi Pemerintah dalam mencapai tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan secara periodik.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2021 ini menjabarkan pencapaian kinerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2021 dengan mengacu pada sasaran indikator kinerja Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan

laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

1.2. Maksud dan Tujuan

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2021 merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dalam pelaksanaan program kegiatan yang sudah diamanahkan dan disepakati yang memuat keberhasilan, hambatan, dan berbagai teobosan yang dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam mewujudkan visi, misi, sasaran, dan tujuan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sejalan dengan itu tujuan pelaporan kinerja antara lain:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Peningkatan kinerja di dalam suatu organisasi tidak bisa dilakukan tanpa adanya pengelolaan atau manajemen yang baik, yang dapat mendukung upaya-upaya untuk peningkatan kinerja. Pengelolaan atau manajemen tersebut harus merupakan suatu rangkaian atau siklus tahapan-tahapan kegiatan, yang dapat dibangun dengan menerapkan secara sungguh-sungguh fungsi-fungsi manajemen, sekurang-kurangnya meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan atau evaluasi. Kegiatan dimulai dari tahapan perencanaan (dengan keluaran berupa rencana) dan berakhir pada tahapan evaluasi kinerja (dengan keluaran berupa laporan hasil evaluasi kinerja). Hasil evaluasi kinerja tersebut, selanjutnya menjadi masukan atau *feedback* bagi tahapan perencanaan berikutnya. Dengan demikian, manajemen kinerja diperlukan agar upaya-upaya peningkatan kinerja dalam suatu organisasi tertata dengan baik dalam suatu siklus tahapan kerja yang tak terputus.

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan.

Salah satu manfaat penerapan manajemen kinerja adalah mendukung upaya mengembangkan budaya kerja dan mengubah cara berpikir agar berorientasi pada proses dan hasil kerja. Pengembangan budaya kerja dan perubahan cara berpikir (*mindset*) di lingkungan

birokrasi pemerintahan harus direncanakan. Perencanaan dilakukan antara lain dengan membangun sistem manajemen yang dapat mendorong terbentuknya kedua hal tersebut. Sistem manajemen tersebut selain harus dapat diterapkan (*applicable*), juga harus benar-benar diterapkan secara konsisten dengan tidak menutup kemungkingan penyempurnaan-penyempurnaan. Cara berpikir yang hanya mementingkan kepada hasil kerja (*output* dan *outcome*), tanpa memperhatikan proses pencapaian hasil kerja adalah kurang tepat. Hal ini dikarenakan, proses (keseluruhan fungsi manajemen) berpengaruh besar terhadap tercapai tidaknya sasaran/target kinerja baik secara kualitas dan kuantitas.

Pengukuran dan evaluasi kinerja merupakan suatu alat manajemen untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Untuk melaksanakan kedua hal tersebut, terlebih dahulu ditentukan tujuan dari suatu program secara jelas. Setelah program didesain, haruslah sudah termasuk penciptaan indikator kinerja atau ukuran keberhasilan pelaksanaan program, sehingga dengan demikian dapat diukur dan dievaluasi tingkat keberhasilannya.

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu

Penyusunan indikator kinerja kunci merupakan upaya untuk memberikan gambaran tentang kinerja utama dari suatu instansi pemerintahan. Pilihan terhadap indikator kunci yang digunakan untuk menilai kinerja instansi pemerintah tidak bisa dilepaskan dari visi dan misi yang telah ditetapkan oleh suatu instansi pemerintah. Visi dan misi suatu instansi mencerminkan jati diri dan peran yang dilakukan oleh suatu instansi dalam periode mendatang. Berkaitan dengan perwujudan atas jati diri dan peran yang akan dilakukan di masa mendatang, maka kondisi dan keadaan yang diinginkan dirumuskan dalam bentuk tujuan dan sasaran strategis.

1.3 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019

tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Persekjen Organisasi dan Tata Kerja), dalam Pasal 27 Persekjen Organisasi dan Tata Kerja, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan pengelolaan penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi. Selanjutnya berdasarkan Pasal 28 Persekjen Organisasi dan Tata Kerja, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
b. Penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

Kemudian berdasarkan Pasal 29 Persekjen Organisasi dan Tata Kerja struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas Bagian Sumber Daya Manusia dan Bagian Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi. Adapun rincian tugas dan fungsi dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1) Bagian Sumber Daya Manusia

Bagian Sumber Daya Manusia berdasarkan Pasal 30 Persekjen Organisasi dan Tata Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, berdasarkan Pasal 31 Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi hakim; dan
b. Perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia.

Berdasarkan Pasal 33 Persekjen Organisasi dan Tata Kerja, Bagian Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Subbagian yaitu Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai, Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil. Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, dan pembinaan pegawai, sedangkan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas Sumber Daya Manusia. Selanjutnya Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non

Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

2) Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi

Berdasarkan Pasal 34 Persekjen Organisasi dan Tata Kerja, Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penataann organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut berdasarkan Pasal 35, Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut.

a. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana; dan
b. Pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi.

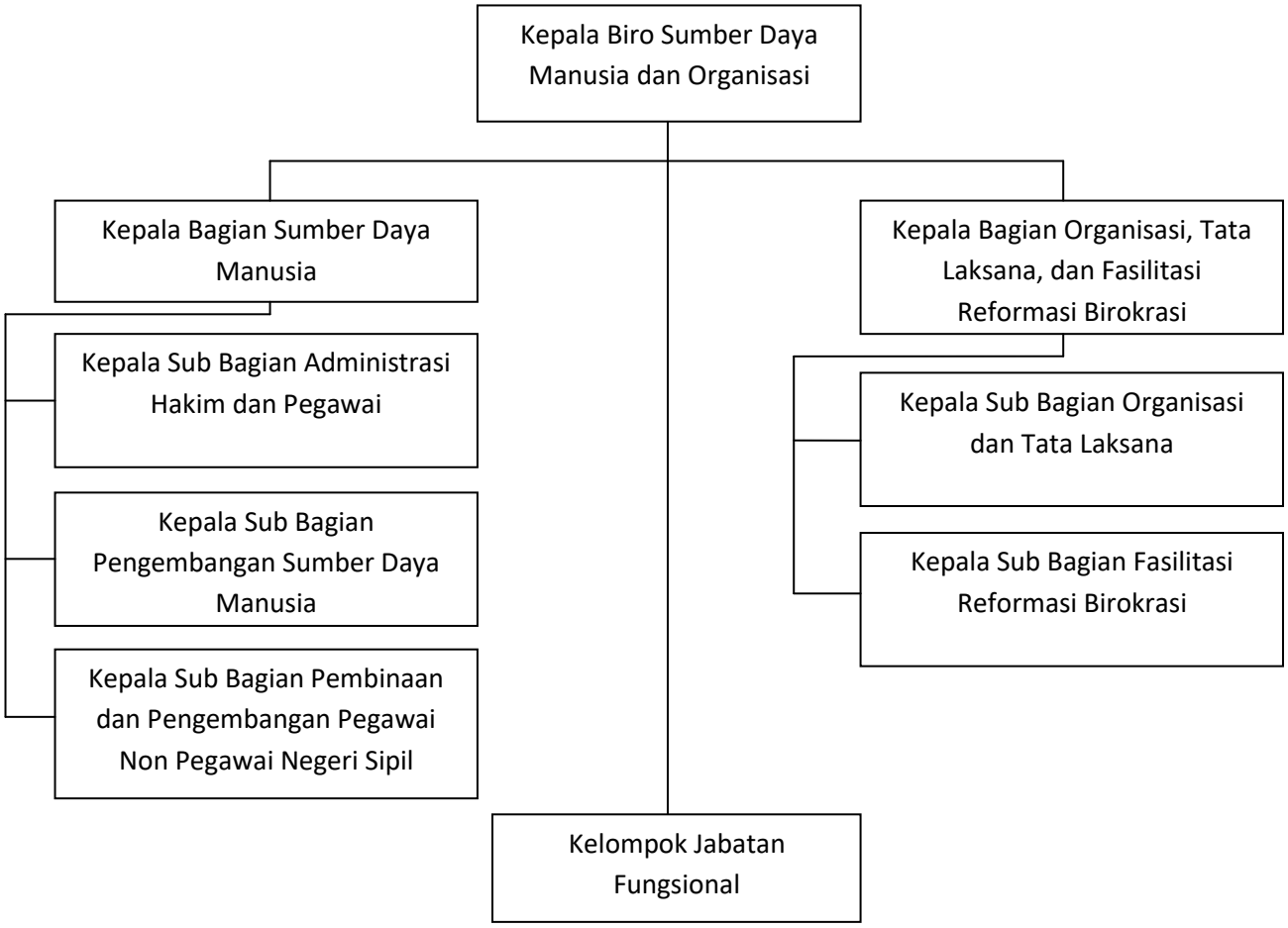
Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi berdasarkan Pasal 36 Persekjen Organisasi dan Tata Kerja dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) Subbagian yaitu Subbagian Organisasi dan Tata Laksana; dan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi. Berdasarkan Pasal 37, Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana, sedangkan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, dan standar pelayanan publik, serta pelaksanaan ketatausahaan Biro.

3) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional merupakan sekolompok jabatan yang menyelenggarakan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang beerwenang untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan mengembangkan sistem manajemen PNS secara profesional. Kelompok Jabatan Fungsional merupakan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional dengan penilaian angka kredit (PAK) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan, misalnya: analis kepegawaian dan fungsional dokter.

Struktur Organisai Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah sebagai berikut:

Gambar 1
Struktur Organisai Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi



1.4 Sistematika

Sistimatika penyajian Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Ringkasan Eksekutif

Bagian ini merupakan rangkuman dari seluruh LAKIP Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi yang disajikan sesuai tujuan dan sasaran berdasarkan Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024 yang mencerminkan langkah-langkah untuk mencapai sasaran, tingkat keberhasilan dan kegagalan, permasalahaan/kendala yang dihadapi serta terobosan yang telah dilaksanakan untuk mencapai sasaran indikator kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, maksud dan tujuan, tugas pokok dan fungsi, serta sistematika penulisan LAKIP Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Bab ini memuat tentang perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja) tentang visi, misi, dan keterkaitan antara Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024, tujuan dan sasaran, program dan pelaksanaan kegiatan serta penetapan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini memuat tentang hasil pengukuran kinerja, realisasi pencapaian sasaran, evaluasi dan analisis kinerja, serta realisasi akuntabilitas keuangan berkaitan dengan pengungkapan dan penyajian pengukuran kinerja satuan kerja disertai dengan pemilihan indikator yang digunakan.

BAB IV KESIMPULAN

Bab ini merupakan bab penutup atau akhir yang berisi tentang kesimpulan dan saran serta masukan dari keseluruhan pembahasan dalam LAKIP yang telah dilakukan analisa.

LAMPIRAN

Lampiran merupakan dokumen-dokumen pendukung yang disertakan dalam LAKIP Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

BAB II
PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perencanaan dan Perjanjian Kinerja

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan target program kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran program kegiatan yang telah disepakati dan ditetapkan. Rencana Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi juga tertuang dalam dokumen Rencana Pemerintahan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020 – 2024, Rencana Kinerja Pemerintah (RKP) Tahun 2021, dan Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024. Pada hakekatnya sasaran dan indikator kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi diarahkan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagai pengemban amanah atas program kegiatan **Pengelolaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Organisasi dan Tata Laksana serta Reformasi Birokrasi**, maka seluruh pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan penjabaran dari sasaran dan indikator kinerja yang telah direncanakan dan ditetapkan, sebagaimana Tabel II.1 dibawah ini:

Tabel II.1
Perencanaan Indikator dan Target Kinerja
Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

SASARAN	INDIKATOR	TARGET 2021
Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	- Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	75 %
	- Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100 %
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	- Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	80 %
	- Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 80
Terwujudnya Biro SDM yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi	- Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi	95%
	- Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu	100%
	- Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, renakin)	100%
	- Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%

	- Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%
	- Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%
	- Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi	100%
	- Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100%

2.2. Cascading Kinerja, Visi dan Misi Biro SDMO

Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, IKU Renstra MK 2020 – 2024:

Visi MK 2020 – 2024: **"Menegakkan Konstitusi melalui Peradilan yang Modern dan Terpercaya"**		
Misi MK 1: "Memperkuat Integritas Peradilan Konstitusi"	**Misi MK 2:** "Meningkatkan Kesadaran Berkonstitusi Warga Negara dan Penyelenggara Negara"	**Misi MK 3:** "Meningkatkan Kualitas Putusan"
Tujuan MK 1: "Terwujudnya sistem peradilan konstitusi yang bersih dan terpercaya"	**Tujuan MK 2:** "Terwujudnya masyarakat sadar Pancasila dan Konstitusi"	**Tujuan MK 3:** "Terwujudnya putusan yang bermutu dan implementatif"
Sasaran Strategis MK 1: "Meningkatnya mutu dukungan manajemen pelaksanaan peradilan konstitusi yang bersih dan terpercaya"	**Sasaran Strategis MK 2:** "Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap Pancasila dan Konstitusi"	**Sasaran Strategis MK 3:** "Meningkatnya mutu putusan dan penanganan perkara"
IKU MK 1: 1) Opini BPK atas laporan keuangan; 2) Nilai Reformasi Birokrasi; 3) Nilai Akuntabilitas Kinerja; 4) Indeks Integritas.	**IKU MK 2:** 1) Indeks Peningkatan Pemahaman Pancasila, Konstitusi, dan Hak Konstitusional Warga Negara.	**IKU MK 3:** 1) Indeks Kualitas Putusan; 2) Indeks Kepercayaan Masyarakat terhadap Sistem Peradilan MK.

Terdapat tiga Sasaran Strategis yang terkait dengan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, yaitu:

1. Meningkatnya Manajemen Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang berkualitas;
2. Terwujudnya Biro SDM dan Organisasi yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi;
3. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM.

Selanjutnya diturunkan dalam bentuk cascading kinerja sebagai berikut:

a) Cascading Kinerja Lembaga

Mahkamah Konstitusi		
Sasaran Strategis MK 1:	Indikator Kinerja:	Target 2021:
Meningkatnya mutu dukungan manajemen pelaksanaan peradilan konstitusi yang bersih dan terpercaya	1) Opini BPK atas laporan keuangan	WTP
	2) Nilai Reformasi Birokrasi	Skor 78
	3) Nilai Akuntabilitas Kinerja	BB
	4) Indeks Integritas	Skor 75

b) Cascading Kinerja Eselon I

Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		
Sasaran Program I:	Indikator Kinerja:	Target 2021:
Terselenggaranya Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang Berkualitas dan AKuntabel	Nilai Akuntabilitas Kinerja	BB
	Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP
Terselenggaranya Pengawasan Internal yang Berkaulitas	Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan yang Ditindaklanjuti	80%
Terwujudnya SDM MK yang Kompeten dan Profesional	Nilai Reformasi Birokrasi	Skor 78
	Persentase program diklat yang berkontribusi terhadap peningkatan kompetensi	80%

c) Cascading Kinerja Eselon II

Untuk mewujudkan visi dan misi Mahkamah Konstitusi tersebut, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan upaya-upaya strategis yang dirumuskan dalam visi dan misi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Visi Biro SDMO

"Memberikan Dukungan dan Layanan yang Prima di Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi"

Misi Biro SDMO

1. Mewujudkan dukungan dan pelayanan prima dalam pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
2. Mewujudkan dukungan dan pelayanan prima dalam penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan dan sasaran strategis Biro SDMO dapat diuraikan sebagai berikut:

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		
Sasaran Kegiatan 5 "Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi":	**Indikator Kinerja:**	**Target 2021:**
Meningkatnya Manajemen Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	75%
	Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%
Meningkatnya Kualitas dan Pengelolaan SDM	Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	80%
	Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 80

d) Cascading Kinerja Eselon III

Bagian Sumber Daya Manusia

Bagian Sumber Daya Manusia	
Sasaran:	Indikator Kinerja:
Meningkatnya Kualitas dan Pengelolaan SDM	1. Persentase tersusunnya laporan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai
	2. Persentase tersusunnya laporan Perencanaan Kebutuhan dan Pengembangan SDM
	3. Persentase tersususnnya laporan kegiatan pengembangan kompetensi SDM

Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas Reformasi Birokrasi

Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas Reformasi Birokrasi	
Sasaran:	Indikator Kinerja:
Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi	1. Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana
	2. Persentase tersusunnya dokumen organisasi reformasi birokrasi

e) Cascading Kinerja Eselon IV

Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai

Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai	
Sasaran:	Indikator Kinerja:
Meningkatnya kualitas Pengelolaan Administasi Hakim, Dewan Etik dan SDM	1. Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Hakim, Dewan Etik dan PNS
	2. Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dewan Etik
	3. Jumlah Laporan Poliklinik
	4. Jumlah Laporan Pembinaan Disiplin Pegawai

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	
Sasaran:	Indikator Kinerja:
Meningkatnya kualitas pembinaan dan pengembangan Pegawai Non PNS	1. Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Pegawai Non PNS
	2. Jumlah Laporan Pengelolaan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS

Sub Bagian Pengembangan SDM

Sub Bagian Pengembangan SDM	
Sasaran:	Indikator Kinerja:
Meningkatnya Kualitas Pengembangan SDM	1. Jumlah laporan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai
	2. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan magang
	3. Jumlah konsep laporan Bezzeting dan e-Formasi PNS

Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
Sasaran:	Indikator Kinerja:
Meningkatnya efektivitas penataan organisasi dan	1. Jumlah Dokumen dan laporan Penataan Organisasi

tata laksana	2. Jumlah Dokumen SDM
	3. Jumlah Laporan Pembahasan Jabatan di Kepaniteraan
	4. Jumlah Dokumen dan Laporan Ketatalaksanaan

Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi

Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	
Sasaran:	Indikator Kinerja:
Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Fasilitasi Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi	1. Jumlah Dokumen Road Map
	2. Jumlah Laporan Bimbingan Teknis PMPRB
	3. Jumlah Laporan Evaluasi Pelayanan Publik
	4. Jumlah laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
	5. Jumlah laporan Quick Wins
	6. Jumlah Laporan PMPRB
	7. Laporan Ketatausahaan Biro

Seiring dengan visi dan misi tersebut, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah menetapkan tujuan dan sasaran strategis yang hendak dicapai pada rencana di Tahun 2021, maka sasaran kegiatan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah sebagai berikut.

1. Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas;
2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM;
3. Terwujudnya Biro SDM dan Organisasi yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi.

2.3 Perencanaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK berupaya untuk mewujudkannya dengan melakukan peningkatan profesionalisme aparatur negara dan mewujudkan tata kelola lembaga peradilan yang modern dan terpercaya. Sasaran dari reformasi birokrasi tersebut antara lain:

1. Birokrasi yang bersih, yaitu upaya yang difokuskan pada pencegahan praktek KKN melalui pembenahan sistem pengelolaan keuangan, perbaikan kesejahteraan pegawai,

peningkatan pengawasan, dan penegakan aturan-aturan hukum yang dilakukan secara terus-menerus.

2. Birokrasi yang efisien, yaitu upaya untuk mengurangi pemborosan keuangan negara melalui program-program penghematan bagi pembiayaan operasional birokrasi. Penghitungan beban belanja riil birokrasi adalah fokus utama dari sasaran ini sebagai dasar untuk mengidentifikasi pengeluaran-pengeluaran negara yang dapat di hemat. Pengurangan pemborosan ini terkait dengan besaran organisasi, kualitas dan kuantitas pegawai, serta sistem dan mekanisme kerja pegawai dalam melaksanakan urusan pemerintahan.
3. Birokrasi yang transparan, yaitu upaya yang difokuskan agar penyelenggaraan urusan administrasi umum dan justisial dapat diakses secara luas oleh masyarakat dengan dibukanya ruang publik antara lain melalui *e-court*, sehingga dapat mempersempit ruang gerak terjadinya korupsi, serta dalam rangka lebih memberdayakan partisipasi masyarakat agar dapat terwujud sistem administrasi lembaga peradilan yang lebih efektif.
4. Birokrasi yang melayani, yaitu upaya yang dilakukan dengan mengubah orientasi dan paradigma primordialisme (minta dilayani) menjadi birokrasi yang melayani masyarakat. Kemudian dibangun sistem birokrasi menjadi responsif terhadap berbagai keluhan dan kebutuhan Hakim Konstitusi dan masyarakat.

Untuk mewujudkan visi dan misi MK sebagai pelaksanaan rencana strategis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK, telah ditetapkan sasaran kegiatan dan indikator kinerja sasaran program dan kegiatan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagai unit eselon II yang mendukung dalam pencapaian kebijakan tersebut secara sinergis, yaitu:

2.4. Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja

Lebih lanjut, sasaran kegiatan yang telah dirumuskan mewujud melalui instrumen indikator kinerja sasaran. Indikator kinerja sasaran tersebut merupakan ukuran tingkat keberhasilan pencapaikan sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan yang memuat rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing.

Dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan pada 2021 ditetapkan beberapa kegiatan dengan indikator kinerja serta target pencapaiannya untuk mengukur keberhasilan dari masing-masing kegiatan. Secara rinci sasaran, indikator kinerja dan target dari sasaran ditampilkan dalam tabel berikut.

1. **Meningkatnya Manajemen Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas**

Tabel II.2
Indikator dan Target Sasaran Kegiatan 1

Sasaran Kegiatan	Indikator	Target 2021
Meningkatnya Manajemen Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	75 %
	Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100 %

a. **Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT**

Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang organisasi dan tata laksana.

Definisi Operasional : dokumen penataan organisasi dan tata laksana merupakan dokumen tentang organisasi dan tata laksana Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang disusun oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Cara Perhitungan : Realisasi capaian jumlah dokumen penataan organisasi dan tata laksana yang telah disusun dibandingkan dengan target jumlah dokumen penataan organisasi dan tata laksana yang akan disusun dikalikan indikator persen. Target tercapai jika 4 dari 6 Dokumen/Laporan penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT (digitalisasi) tersusun. Outputnya adalah dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT.

$$\text{Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT} = \frac{\text{Realisasi tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT}}{\text{Target capaian tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT}} \times 70\ \%$$

b. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi

Persentase tersusunnya dokumen reformasi birokrasi merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang reformasi birokrasi.

Definisi Operasional : dokumen reformasi birokrasi merupakan dokumen tentang reformasi birokrasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang disusun oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Cara Perhitungan : Realisasi capaian jumlah dokumen reformasi birokrasi yang telah disusun dibandingkan dengan target jumlah dokumen reformasi birokrasi yang akan disusun dikalikan seratus persen. Target tercapai jika 7 Dokumen/ Laporan Reformasi Birokrasi tersusun. Outputnya adalah dokumen Reformasi Birokrasi.

$$\text{Persentase tersusunnya dokumen reformasi birokrasi} = \frac{\text{Realisasi tersusunnya dokumen reformasi birokrasi}}{\text{Target tersusunnya dokumen reformasi birokrasi}} \times 100\%$$

2. Meningkatnya Kualitas dan Pengelolaan SDM

Tabel II.3
Indikator dan Target Sasaran Kegiatan 2

Sasaran Kegiatan	Indikator	Target 2021
Meningkatnya Kualitas dan Pengelolaan SDM	Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	80 %
	Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 80

a. Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM

Definisi Operasional : Persentase Terselenggaranya Kegiatan pengembangan kompetensi SDM merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia.

Cara Perhitungan : Realisasi capaian jumlah kegiatan pengembangan kompetensi SDM yang telah diselenggarakan dibandingkan dengan target jumlah kegiatan pengembangan kompetensi SDM yang akan diselenggarakan dikalikan seratus persen. Target tercapai jika 3 (tiga) laporan penyelenggaraan kegiatan

pengembangan kompetensi SDM tersusun. Outputnya adalah Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM.

Persentase Terselenggaranya Kegiatan pengembangan kompetensi SDM	=	Realisasi Jumlah Terselenggaranya Kegiatan pengembangan kompetensi SDM / Target Jumlah Terselenggaranya Kegiatan pengembangan kompetensi SDM	X	100%

b. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian

Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan Biro SDM dan Organisasi dengan target skor 80 merupakan target penetapan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Definisi Operasional : Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan Biro SDM dan Organisasi ini merupakan penilaian yang diberikan oleh para pemangku kepentingan kepada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi atas pelaksanaan pelayanan Biro SDM dan Organisasi melalui metode survei yang dilaksanakan pleh pihak ketiga (konsultan).

Cara Perhitungan : Target Tercapai Jika Penilaian Pemangku Kepentingan terhadap Pelayanan Biro SDM dan Organisasi Nilai 80. Outputnya adalah Hasil Survei Administrasi Umum.

3. Terwujudnya Biro SDM dan Organisasi yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi

Di dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdapat Sasaran Kegiatan ketiga yaitu "Terwujudnya Biro SDM dan Organisasi yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi" yang memiliki delapan indikator, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel II.4
Indikator dan Target Sasaran Kegiatan 3

Sasaran Kegiatan	Indikator	Target 2021
Terwujudnya Biro SDM dan Organisasi yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi	Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi	95 %
	Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu	100 %
	Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat	100 %

	waktu (RKT, PK, Renakin)	
	Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100 %
	Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik	100 %
	Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100 %
	Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi	100 %
	Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100 %

a. Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi

Definisi Operasional : Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang pengelolaan anggaran.

Cara Perhitungan : Jumlah Realisasi penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi dibandingkan dengan Target penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi dikalikan seratus persen. Target tercapai jika Persentase Penyerapan Anggaran Biro SDM dan Organisasi tahun 2021 sebesar 95%. Outputnya adalah Laporan Realisasi Anggaran Biro SDMO.

$$\text{Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi} = \frac{\text{Realisasi penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi}}{\text{Target penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi}} \times 100\%$$

b. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu

Definisi Operasional : Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang akuntabilitas kinerja.

Cara Perhitungan : Jumlah Realisasi Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu, target tercapai jika tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi telah disusun tepat waktu sesuai batas waktu yang sudah ditetapkan.

c. Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)

Definisi Operasional : Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin) merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang pembinaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Cara Perhitungan : Realisasi capaian Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin) yang telah disusun dibandingkan dengan target jumlah Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin) yang akan disusun dikalikan seratus persen. Target tercapai jika Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin) telah ditandatangani. Outputnya adalah Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin).

$$\text{Persentase Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)} = \frac{\text{Realisasi Jumlah Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)}}{\text{Target capaian Jumlah Tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, Renakin)}} \times 100\%$$

d. Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material

Definisi Operasional : Persentase penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang pengelolaan anggaran yang bersih dan akuntabel.

Cara Perhitungan : Jumlah Realisasi penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material dibandingkan dengan target penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material dikalikan ndicato persen. Target tercapai jika tidak terdapat temuan dari BPK. Outputnya adalah Laporan Audit BPK.

$$\text{Persentase penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material} = \frac{\text{Realisasi penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material}}{\text{Target penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material}} \times 100\%$$

e. **Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik**

Definisi Operasional : Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang pembinaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Cara Perhitungan : Realisasi capaian jumlah PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik dibandingkan dengan target jumlah PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik dikalikan seratus persen. Target tercapai jika SKP PNS Biro SDM dan Organisasi telah dinilai baik. Outputnya adalah SKP PNS Biro SDM dan Organisasi.

$$\text{Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik} = \frac{\text{Realisasi Jumlah PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik}}{\text{Target capaian Jumlah PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik}} \times 100\%$$

f. **Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja**

Definisi Operasional : Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang pembinaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Cara Perhitungan : Realisasi capaian jumlah PNS Biro SDM dan Organisasi yang mengisi aplikasi E-Kinerja dibandingkan dengan target jumlah PNS Biro SDM dan Organisasi yang mengisi aplikasi E-Kinerja dikalikan seratus persen. Target tercapai jika PNS Biro Perencanaan dan Keuangan telah mengisi aplikasi E-Kinerja. Outputnya adalah Laporan Kinerja Pegawai PNS Biro SDM dan Organisasi.

$$\text{Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja} = \frac{\text{Realisasi Jumlah PNS Biro SDM dan Organisasi yang mengisi aplikasi E-Kinerja}}{\text{Target capaian Jumlah PNS Biro SDM dan Organisasi yang mengisi aplikasi E-Kinerja}} \times 100\%$$

g. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi

Definisi Operasional : Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Cara Perhitungan : Realisasi capaian jumlah Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi dibandingkan dengan target jumlah Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi dikalikan seratus persen. Target tercapai jika 100% kehadiran pegawai Biro SDM dan Organisasi sesuai ketentuan yang berlaku. Outputnya adalah Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi.

$$\text{Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi} = \frac{\text{Jumlah frekuensi ketidakhadiran pegawai}}{\text{Jumlah pegawai X jumlah hari kerja}}$$

h. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan

Definisi Operasional : Tingkat kepatuhan penggunaan sistem informasi kearsipan merupakan indikator yang ditetapkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk menggambarkan pencapaian di bidang pembinaan administrasi/tata usaha perkantoran di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Cara Perhitungan : Realisasi Tingkat kepatuhan penggunaan sistem informasi kearsipan merupakan penilaian yang diberikan oleh Biro Umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Target tercapai jika seluruh dokumen persuratan telah berbasis elektronik (SIKD), kecuali Dokumen yang membutuhkan tanda tangan basah. Outputnya adalah Laporan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja 2021

Capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dapat digambarkan dalam tabel berikut ini.

Tabel III.1
Target, Realisasi, dan % Capaian
Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi TA 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	- Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	75 %	100 %	133,33 %
	- Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100 %	100 %	100 %
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	- Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	80 %	125 %	156,25%.
	- Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 80	Skor 82,822	103,53 %
Terwujudnya Biro SDM yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi	- Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi	95 %	99,99 %	105,25 %
	- Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu	100 %	100 %	100 %
	- Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, renakin)	100 %	100 %	100 %
	- Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100 %	100 %	100 %
	- Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik	100 %	100 %	100 %
	- Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100 %	100 %	100 %
	- Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi	100 %	88,64 %	88,64 %
	- Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100 %	100 %	100 %
Rata-rata Realisasi dan Capaian			**99,70**	**107,25**

Adapun capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi tahun 2021 sebagai berikut.

1. Terwujudnya Reformasi Birokrasi di Mahkamah Konstitusi

Untuk sasaran kegiatan "Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas" didukung oleh 2 (dua) indikator kinerja. Adapun target dan realisasi dari indikator kinerja adalah sebagai berikut:

a. Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT

Terdapat 14 dokumen yang telah dihasilkan dalam pelaksanaan kegiatan di tahun 2021 sebagai berikut:

1) Laporan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit MK

Sistem Merit adalah Kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, yang diberlakukan secara adil dan wajar dengan tanpa diskriminasi. Sistem merit dilakukan melalui penilaian secara mandiri yang bertujuan mengetahui capaian penerapan sistem merit pada instansi pemerintah.

Tahapan pelaksanaan penilaian mandiri penerapan sistem merit yang dilakukan MK sebagai berikut:

a) Persiapan meliputi
   - Meminta akun sipinter kepada KASN pada tanggal 13 Oktober 2020;
   - Membentuk Tim Penilai Instansi yang ditetapkan oleh PPK dan diketuai oleh Pyb;

b) Mengadakan Rapat Koordinasi/Sosialisasi terkait Sistem Merit (Pengenalan Sistem Merit, Tahapan, dan Tatacara/Mekanisme Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit) pada tanggal 21 Oktober 2020 yang dihadiri oleh Bapak Sekjen MK dan Ibu Komisioner KASN.

c) Pelaksanaan Penilaian Mandiri Sistem Merit melalui aplikasi SIPINTER pada bulan November 2020 – Februari 2021 meliputi
   - Menyusun Lembar Kerja.
   - Rapat Koordinasi dengan anggota Tim Penilai Instansi.
   - Mengumpulkan bukti.
   - Menyusun Draft Jawaban dan Penetapan Skor untuk setiap aspek.
   - Menyusun Nota Dinas Penyampaian Hasil Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit kepada Bapak Sekjen MK dan mohon arahan dan persetujuan.
   - Melakukan koordinasi dengan KASN terkait *coaching*/fasilitasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Mahkamah Konstitusi dalam aplikasi sipinter.

- Mengisi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Mahkamah Konstitusi dalam aplikasi sipinter beserta bukti.

Hasil Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit MK yang dilakukan oleh Tim Penilai MK adalah 377,5 (Kategori IV Sangat Baik).

d) Verifikasi dan Klarifikasi dengan KASN pada bulan Februari – Mei 2021.

Melalui pemeriksaan bukti, jawaban, dan skor yang dipilih, melakukan tanya jawab langsung dengan pejabat yang bertanggungjawab serta penyiapan laporan hasil verifikasi yang dituangkan dalam berita acara untuk disampaikan kepada pimpinan KASN. Verifikasi dilakukan melalui aplikasi sipinter dan melalui Rapat Koordinasi dengan anggota tim Penilai MK (pada tanggal 24 dan 28 Mei 2021).

Hasil Akhir Penilaian Tim Verifikasi KASN Penerapan Sistem Merit MK sebesar 327 (Kategori IV Sangat Baik).

e) Penandatanganan Berita Acara Verifikasi Hasil Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK pada tanggal 8 Juni 2021.

f) Penetapan Tingkat Penerapan Sistem Merit meliputi penilaian akhir oleh pimpinan KASN terhadap tingkat penerapan sistem merit di instansi yang dinilai berdasarkan laporan tim verifikasi, permintaan klarifikasi kepada tim verifikasi (apabila diperlukan), penetapan keputusan tentang tingkat penerapan sistem merit di instansi yang dinilai serta rekomendasi KASN terhadap aspek yang masih perlu diperbaiki. Rapat pleno pimpinan KASN dilakukan tanggal 6-7 Juli 2021.

g) Penyampaian Keputusan KASN (SK Ketua KASN Hasil Penetapan, Sertifikat Penghargaan, Plakat) kepada Bapak Sekjen MK. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 13 September 20021.

Keputusan KASN Nomor 18/KEP.KASN/C/VIII/2021 tentang Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK ditetapkan pada kategori IV (Sangat Baik) dengan nilai 327 dan indeks 0,80. Keputusan ini berlaku selama 2 (dua) tahun. Setiap instansi yang Penilaian Sistem Meritnya telah ditetapkan dalam kategori IV (Sangat Baik) dapat disetujui dan dikecualikan dari ketentuan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif apabila MK telah memiliki dan/atau telah melakukan penyempurnaan manajemen talenta (talent pool dan rencana suksesi).

Tindak lanjut dari penilaian sistem merit tersebut MK membangun manajemen talenta yang dapat diakses pegawai dalam aplikasi sikd.mkri.id.

2) Laporan Finalisasi Kamus Kompetensi Jabatan

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/14/M.SM.03.00/2019 perihal penyusunan Kamus Kompetensi Teknis dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, Kepaniteraan dan Sekretriariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah menyusun Kamus Kompetensi Teknis Urusan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi dan Administrasi Kepaniteraan di Mahkamah Konstitusi pada tahun 2019. Berdasarkan telaah dari Kementerian PANRB, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi perlu melakukan sedikit perbaikan terhadap konsep Kamus Kompetensi Teknis yang telah dibuat.

Berangkat dari hal tersebut, pada tahun 2021, Kepaniteraan dan Sekretriariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah melakukan penyusunan ulang menyusun Kamus Kompetensi Teknis Urusan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi dan Administrasi Kepaniteraan dalam rangka memenuhi saran dari Kementerian PAN RB. Selanjutnya Kepaniteraan dan Sekretriariat Jenderal Mahkamah Konstitusi juga telah melakukan digitalisasi terhadap konsep kamus kompetensi dimaksud melalui SIKD.

3) Laporan Finalisasi Kelas Jabatan

Dalam rangka peningkatan dukungan layanan Kesehatan, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada tahun 2021 telah mengadakan Jabatan Perawat. Sehubungan dengan hal tersebut, pada tahun 2021, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah melakukan pengajuan kelas jabatan perawat secara digital melalui Kementerian PANRB. Usulan kelas jabatan perawat disetujui oleh Kementerian PANRB melalui surat Nomor B/279/M.SM.04.00/2021 Hal Persetujuan Penetapan Kelas Jabatan JF Perawat Terampil. Selanjutnya, dalam rangka menindaklanjuti surat tersebut, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah membuat Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 8.1 Tahun 2021 Tentang

Penetapan Kelas Jabatan Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara digital.

4) Dokumen Nomenklatur Jabatan dan Anjab Jabatan Fungsional Tertentu dan P3K

Dokumen Nomenklatur Jabatan dan Anjab Jabatan Fungsional Tertentu dan P3K pada Tahun 2021 selesai disusun pada Bulan Desember, dokumen ini disusun sesuai dengan format dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Proses penyusunan Dokumen Nomenklatur Jabatan dan Anjab Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan secara digital yaitu pertemuan diselenggarakan secara daring menggunakan aplikasi zoom, dan koordinasi penyusunan dilaksanakan menggunakan SIKD. Pelaksanaan Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk Jabatan P3K dan Tenaga Kontrak.

5) Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) Jabatan Fungsional Tertentu dan P3K;

Dokumen ABK pada Tahun 2021 selesai disusun pada Bulan Desember menyusul setelah Dokumen Analisis Jabatan selesai, dengan memperhatikan mandat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Proses penyusunan ABK pada Tahun 2022 dilaksanakan secara digital yaitu pertemuan diselenggarakan secara daring menggunakan aplikasi zoom, dan koordinasi penyusunan dilaksanakan menggunakan SIKD. Pelaksanaan Penyusunan ABK dilakukan pada sejumlah 46 Jabatan P3K dan Tenaga Kontrak. Selain itu, disusun pula ABK 1 Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan dilakukan penghitungan kembali untuk 7 Jabatan Fungsional Arsiparis.

6) Dokumen Evajab dan Kelas Jabatan Jabatan Fungsional Tertentu dan P3K

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pasal 2 ayat (2) menyatakan setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan evaluasi jabatan untuk seluruh jabatan yang ada di lingkungan instansi masing-masing dengan menggunakan Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian ini. Setelah

menyelesaikan penyusunan ABK, selanjutnya Biro SDMO menyusun Evajab dan Kelas Jabatan bagi jabatan PPNPN dan Pegawai Kontrak dengan menggunakan metode FES. Metode FES ini merupakan metode yang digunakan oleh Kementerian PANRB untuk menentukan kelas jabatan bagi jabatan struktural maupun jabatan fungsional. Kegiatan penyusunan Evajab dan Kelas Jabatan telah selesai dilakukan dan dilaporkan kepada Bapak Sekretaris Jenderal melalui sikd (digital) dalam Nota Dinas Nomor 1242/2200/OT.02/12/2021 tanggal 17 Desember 2021.

NO.	NAMA JABATAN PPNPN DAN P3K	BIRO/PUSAT	ABK	KETERSEDIAAN PEGAWAI	KELAS JABATAN
1	Dokter Rehabilitasi Medik	Biro SDM dan Organisasi	1	1	10
2	Dokter Gigi	Biro SDM dan Organisasi	2	1	10
3	Dokter	Biro SDM dan Organisasi	1	1	9
4	Apoteker	Biro SDM dan Organisasi	1	1	7
5	Perawat	Biro SDM dan Organisasi	5	4	6
6	Perawat Gigi	Biro SDM dan Organisasi	1	1	6
7	Fisioterapis	Biro SDM dan Organisasi	1	1	6
8	Asisten Apoteker	Biro SDM dan Organisasi	1	1	6
9	Analis Laboratorium	Biro SDM dan Organisasi	1	1	6
10	Pengadministrasi Kepegawaian	Biro SDM dan Organisasi	1	1	6
11	Network Engineer	Pustik	2	1	8
12	Tenaga Network Engineer	Pustik	2	1	8
13	Tenaga Progamer	Pustik	3	2	7
14	Tenaga Progamer Utama	Pustik	2	2	8
15	Koordinator Pengamanan	Biro Umum	1	1	6
16	Pelaksana Pengamanan (Anggota)	Biro Umum	90	97	6
17	Supervisor Madya Pengamanan (Chief)	Biro Umum	1	1	6
18	Supervisor Pengamanan (Danru)	Biro Umum	10	9	6
19	Petugas Gondola	Biro Umum	3	2	5
20	Petugas Kebersihan	Biro Umum	74	74	5
21	Teknisi	Biro Umum	25	24	5
22	Mekanik	Biro Umum	3	2	5
23	Pramubakti	Biro Umum	16	14	5

24	Pramusaji	Biro Umum	17	17	5
25	Tenaga Pengemudi	Biro Umum	66	40	5
26	Transkriptor Pertama	Biro HAK	8	2	7
27	Transkriptor Madya	Biro HAK	8	7	7
28	Tenaga Editor Madya	Biro HAK	5	4	7
29	Tenaga Perekam Madya	Biro HAK	3	2	6
30	Petugas Protokol	Biro Humas dan Protokol	10	3	7
31	Tenaga Operator Persidangan	Biro Humas dan Protokol	2	3	7
32	Petugas Penerima Tamu	Biro Humas dan Protokol	4	5	5
33	Tenaga Editor Naskah	Biro Humas dan Protokol	2	1	7
34	Tenaga Editor Naskah Senior	Biro Humas dan Protokol	3	1	7
35	Tenaga Penyusun Naskah	Biro Humas dan Protokol	2	3	6
36	Tenaga Fotografer	Biro Humas dan Protokol	3	1	6
37	Tenaga Kamera Person	Biro Humas dan Protokol	2	3	6
38	Tenaga Penata Desain Grafis	Biro Humas dan Protokol	3	4	5
39	Tenaga Penyunting Video	Biro Humas dan Protokol	2	2	5
40	Tenaga Perekayasa Audio Video	Biro Humas dan Protokol	2	1	5
41	Tenaga Reporter dan Fotografer	Biro Humas dan Protokol	3	4	6
42	Tenaga Spesial Media Sosial	Biro Humas dan Protokol	4	2	7
43	Tenaga Video Library	Biro Humas dan Protokol	5	1	5
44	Tenaga Penerjemah Bahasa Inggris	Biro Humas dan Protokol	2	1	7
45	Tenaga Penerjemah Bahasa Rusia	Biro Humas dan Protokol	2	1	7
46	Tenaga Pengelola Jurnal Internasional Konstitusi	Puslitka	1	1	7
47	Tenaga Pengelola Jurnal Konstitusi	Puslitka	1	0	7

7) Dokumen Penyempurnaan Peta Jabatan

Peta jabatan merupakan dokumen Sumber Daya Manusia (SDM) yang memuat informasi Analisis Beban Kerja, Kelas Jabatan, dan Jumlah Pemangku saat ini. Dalam rangka perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Biro SDMO secara berkala melakukan pengkinian data peta jabatan

sepanjang tahun 2021. Pengkinian data Peta Jabatan dilakukan dalam rangka adanya :

- Perubahan struktur organisasi;
- Promosi pegawai dan mutasi pegawai;
- Terdapat pegawai yang pensiun.

Kegiatan ini dilakukan pada tahun 2021 setiap 3 bulan sekali secara digital. Peta jabatan yang telah didokumentasikan secara digital digunakan dalam rangka pengambilan keputusan SDM.

8) Laporan Pembahasan Jabatan di Kepaniteraan

Menindaklanjuti amanat Undang-Undang Mahkamah Konstitusi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas UU No 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi Pasal 7A yang menyatakan Kepaniteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan jabatan fungsional, maka pada tahun 2021 Mahkamah Konstitusi menyusun konsep Naskah Akademik usulan Jabatan Fungsional Panitera Pengganti Konstitusi.

Penyusunan Naskah Akademik Pembentunan Jabatan Fungsional Panitera Pengganti Konstitusi dilakukan dengan cara pelaksanaan kajian eksploratif terhadap permasalahan pelaksanaan tugas teknis peradilan, pembinaan dan pelaksanaan administrasi perkara, pembinaan pelayanan teknis kegiatan peradilan, dan penyelesaian administrasi dan dokumen perkara, serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi. Pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan kajian ini meliputi: pendekatan undang-undang (*statute approach*), pendekatan konseptual (*conceptual approach*), dan pendekatan komparatif (*comparative approach*). Rapat pembahasan terkait Penyusunan Naskah Akademik Pembentunan Jabatan Fungsional Panitera Pengganti Konstitusi telah dilakukan sejak tgl 7 mei, 4 juni, 9 juni, 11 juni, 14 Juni, 30 Juli, 2 Agustus, 15 September, 18 Oktober, 10 November bersama dengan Kepaniteraan, Biro HAK, dan narasumber.

Naskah Akademik Pembentunan Jabatan Fungsional Panitera Pengganti Konstitusi yang telah selesai disusun disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat Nomor 3309/OT.02/11/2021 tanggal 25 November 2021 Perihal Penyampaian Naskah Akademik dan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK yang ditandatangani Sekretaris Jenderal MK secara digital.

9) Laporan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur ;

Laporan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021 telah selesai disusun dan di Laporkan di Bulan Januari Tahun 2022.

Penyempurnaan SOP pada Tahun 2021 sesuai dengan arahan Bapak Sekjen terfokus pada transformasi digital, yaitu penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Selain itu, target yang diberikan oleh Bapak Sekjen adalah 100% digitalisasi SOP menggunakan aplikasi e-SOP. Sampai dengan **Tanggal 31 Desember 2021**, SOP yang telah diinput dan disahkan dalam aplikasi e-SOP tercatat sebanyak 327 SOP, yang mana jika dibandingkan dengan target SOP yang telah diinput sebanyak 425 SOP, maka capaian pengesahan SOP adalah 77%.

10) Laporan Penyempurnaan Peta Proses Bisnis

Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga. Proses Bisnis disusun mengacu kepada Peraturan Menteri PAN RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

Proses bisnis ada 4 level yaitu:

- Proses bisnis level 4 yaitu proses bisnis antar unit eselon II dalam satu unit eselon I (proses bisnis antar biro dalam Setjen MK),
- Proses bisnis level 3 yaitu proses bisnis antar unit eselon I dalam satu Kementerian/lembaga (proses bisnis antar Setjen dengan Kepaniteraan)
- Proses bisnis level 2 yaitu proses bisnis antar Kementerian/Lembaga yang bersifat lintas sektor dibawah Kemenko
- Proses bisnis level 1 yaitu proses bisnis yang menggambarkan hubungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

MK telah menyusun konsep Peta Proses bisnis yang dipaparkan dalam Sosialisasi Peta Proses dan Standar Operasional Prosedur pada tanggal 29 September 2021. Dalam sosialisasi tersebut, narasumber menyampaikan masukan terhadap konsep peta proses bisnis MK yaitu proses bisnis harus ada kaitannya dengan Renstra, ketika menarasikan output di proses inti harus mengecek tujuan, sasaran strategis, dan indikator kinerja yang ditetapkan di Renstra, dan bahasa yang digunakan adalah bahasa output dan dinyatakan indikator untuk mengukur output tersebut. Output harus selaras dengan proses utama. Proses utama harus menggambarkan kalimat proses. Proses pendukung dan proses manajemen dapat disatukan

menjadi satu proses. Proses manajemen tidak harus sesuai jumlahnya dengan semua unit organisasi dan dapat disederhanakan. Yang digambarkan di peta proses bisnis MK adalah Peta Proses Bisnis MK secara keseluruhan baik yang dilakukan oleh Hakim, Setjen dan Panitera (Probis MK level 3), setelah probis MK level 3 disusun bisa diturunkan ke proses bisnis antar unit eselon II (proses bisnis level 4).

Berdasarkan masukan dari narasumber dalam kegiatan Sosialisasi Peta Proses dan Standar Operasional Prosedur pada tanggal 29 September 2021 tersebut, MK menyusun perbaikan Konsep Peta Proses Bisnis. Pada tanggal 22 November 2021, MK mengadakan Kegiatan Rapat Pembahasan Konsep Peta Proses Bisnis MK Level 3 dan 4 via zoom meeting room yang dihadiri Narasumber Hijrah Apriyansyah (Analis Kebijakan Muda, Kedeputian Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Kemenpan RB) dan Fahrul Azmi (Analis Kebijakan, Kedeputian Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Kemenpan RB). Selanjutnya Biro SDMO telah menyusun laporan penyusunan/penyempurnaan peta proses bisnis MK tahun 2021 dan diinput ke dalam sikd (digital) dan disampaikan kepada Bapak Sekretaris Jenderal melalui Nota Dinas Nomor 1290/2200/OT.01/12/2021 tanggal 31 Desember 2021 Perihal Penyampaian Laporan Penyusunan/Penyempurnaan Peta Proses Bisnis MK.

11) Laporan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Standar Operasional Prosedur;

Sosialisasi Standar Operasional Prosedur dilaksanakan bersamaan dengan Peta Proses Bisnis pada Tanggal 29 September Tahun 2021 dengan Asistensi dari Kedeputian Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian PANRB dan dihadiri oleh seluruh PIC aplikasi e-SOP masing masing unit kerja.

Masing – masing PIC setelah sosialisasi akan melakukan reviu SOP yang sudah dibuat dan akan memperbaiki e-SOP menyesuaikan transformasi digital dan akan menandatangai e-SOP. Batas penyusunan dan perbaikan SOP sampai pertengahan oktober 2021.

Arahan dari Bapak Sekretaris Jenderal adalah: “Visinya nya semua proses bisnis akan diturunkan ke SOP. SOP MK bukan lagi kumpulan hardcopy/cetak namun menjadi e-SOP sehingga SOP berada di genggaman dan dapat diakses pegawai dalam kondisi daring/virtual. Ketika menyusun SOP harus memperhatikan SIKD dan *smart board*, bukan logika diatas kertas. Sistem yang berjalan sekarang dijadikan SOP.”

Dalam sosialisasi, disampaikan Alur penyusunan, penyempurnaan, dan pengesahan SOP menggunakan aplikasi e-SOP. Terdapat banyak masukan dari PIC yang selama ini menggunakan aplikasi e-SOP kepada Biro SDMO sebagai bahan pengembanagan aplikasi e-SOP.

12) Dokumen Perubahan/Penyempurnaan Organisasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri PAN RB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset Nasional, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah mengirimkan usulan Penyederhaanaan Struktur Organisasi secara digital kepada Kementerian PANRB. Dalam usulan struktur yang diajukan tersebut, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mengusulkan perampingan struktur pada unit kerja Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi, Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, dan Inspektorat. Selain itu, Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan diusulkan untuk berubah fungsinya menjadi Pusat Asisten Ahli Hakim Konstitusi. Perubahan ini dilakukan dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset Nasional yang mengatur perpindahan fungsi peneliti dari kementerian/lembaga ke Badan Riset Nasional.

Selanjutnya, dalam rangka persiapan perampingan struktur, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah melakukan pertemuan kepada setiap unit kerja secara berkala melalui digital (aplikasi zoom).

13) Laporan Sosialisasi Sistem Merit dan Manajemen Talenta di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Dalam rangka peningkatan area Penataan Sistem Manajemen SDM dan memberikan pemahaman kepada unit kerja terkait Sistem Merit dan Manajemen Talenta, Biro SDMO menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi terkait Sistem Merit dan Manajemen Talenta di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK pada hari Senin, tanggal 12 Juli 2021 pukul 10.00 WIB s.d. selesai via zoom meeting room dengan Narasumber Sri Hadiati Wara Kustriani (Anggota KASN Koordinator Pengawasan Bidang Penerapan Sistem Merit Wilayah I), Muhlis Irfan (Asisten Komisioner), Lian Ifandri (Analis Kebijakan) dan dihadiri oleh 100

peserta. Tindak lanjut dari kegiatan tersebut, Biro SDMO telah menyusun laporan kegiatan sosialisasi dan diinput ke dalam sikd (digital) dan disampaikan kepada Bapak Sekretaris Jenderal melalui Nota Dinas Nomor 716/2200/OT.00/08/2021 tanggal 4 Agustus 2021 Perihal Laporan Kegiatan Sosialisasi terkait Sistem Merit dan Manajemen Talenta di lingkungan MK.

14) Laporan Sosialisasi Jabatan Fungsional

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, Biro SDM dan Organisasi telah melakukan kegiatan sosialisasi JF dengan peserta pejabat Eselon 3 dan Eselon 4 serta unit kerja terkait yang dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus sampai dengan 3 September 2021 secara digital. Adapun narasumber dari setiap JF adalah sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Narasumber	Jabatan	Instansi
1	Sosialisasi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN	Danang Triyant	Kepala Seksi Standardisasi dan Pengembangan Kapasitas Pengelolaan Perbendaharaan II	Direktorat Sistem Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu
		Pandu Alwida Asgaf	Pengolah Data Senior Standardisasi dan Pengembangan Kapasitas Pengelolaan Perbendaharaan II	Direktorat Sistem Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu

2.	Sosialisasi JF Arsiparis	Arsiparis MK		Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
3.	Sosialisasi JF Penyuluh Hukum, Analis Hukum, Perancang Peraturan Perundangan	Apri Listiyanto	Kepala Bidang Sosial Budaya	Kemenkumham
		Ade Irawan Taufik	Kepala Sub Bidang SDALH II	Kemenkumham
4.	Sosialisasi JF Auditor	Auditor MK		Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
5.	Sosialisasi Jabatan Fungsional Analis Anggaran	Risnawati Kumala Dewi Hadir	Kasubag MISDM dan Pengelolaan Jabatan Fungsional, Sekretariat DJA	Kementerian Keuangan
6.	Sosialisasi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dan Assesor SDM Aparatur	Herman	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian	BKN
		Agung Sugiarto	Analis Kepegawaian Madya	BKN
7	Sosialisasi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan	Elly Fatimah	Kepala Pusat Pembinaan Analis Kebijakan	LAN
8	Sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Humas	Asriani Sri Wahyuni	Subkoordinator Pengembangan Kompetensi dan Karir Jabatan Fungsional Bidang Komunikasi Publik	Kemenkominfo

Di tahun 2021 dari enam dokumen sebagaimana dimaksud telah berhasil disusun 14 (empat belas) dokumen dari target 11 (sebelas) dokumen (75%) sehingga indikator

persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana tercapai target sebesar 133,33 %.

Tabel III.2
Target dan Realisasi Indikator Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana

Indikator	Target	Realisasi
Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana	75 %	133,33 %

b. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi

Dokumen reformasi birokrasi yang direncanakan, dikerjakan dan terealisasi di tahun 2021 sejumlah 7 (tujuh) dokumen, yaitu:

1) Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024;

   Telah direalisasikan dengan disusunnya draft *Road Map* Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024 dengan memasukkan rencana aksi reformasi birokrasi 2020 – 2024;

2) Dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

   Direalisasikan dalam bentuk Dokumen Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2021 serta Laporan Monitoring dan Evaluasi dari masing – masing Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

3) Dokumen laporan Quick Wins (Percepatan pelayanan baik internal maupun eksternal);

   Direalisasikan dalam bentuk Dokumen Laporan *Quick Wins* Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi 2021.

4) Dokumen laporan Pelaksanaan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB);

   Direalisasikan dalam bentuk:

   a) Dokumen Laporan Kegiatan *Kick Off Meeting* Pelaksanaan Evaluasi SAKIP, RB, dan ZI Tahun 2021 yang diselenggarakan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian PAN RB. Kick off meeting dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas aplikasi Zoom Meeting pada Rabu, 18 Agustus 2021;

   b) Dokumen Laporan Evaluasi Reformasi Birokrasi (RB), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Survei Eksternal Reformasi Birokrasi

dan Zona Intgritas Tahun 2021. Kegiatan Evaluasi RB, SAKIP Tahun 2021 dilaksanakan pada Jumat, 24 September 2021, serta Survei Eksternal RB dan Zona Integritas Tahun 2021 dilaksanakan pada 4 Oktober – 8 November 2021,

c) Dokumen Laporan Kegiatan Exit Meeting Evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) dan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Tahun 2021, kegiatan Exit Meeting dilaksanakan pada Kamis, 17 Februari 2021.

5) Dokumen laporan Bimbingan Teknis PMPRB:

Bimbingan Teknis PMPRB dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus, 6, 10, 13, 17, 21, 27 September, dan 5 Oktober 2021 bertempat di Gedung Mahkamah Konstitusi, Jakarta dan diselenggarakan juga secara virtual dengan aplikasi Zoom dengan menghadirkan narasumber dari PT Reforma Bina Potensia yang membahas mengenai penyusunan konsep rencana aksi RB Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 – 2024;

6) Dokumen Laporan Kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik;

Direalisasikan dengan adanya Dokumen Laporan Kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik Kementerian/Lembaga Wilayah I Tahun 2021 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah KOnstitusi, yang menjelaskan mengenai kegiatan evaluasi pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK dengan mengambil sampel unit kerja pelayanan publik (UPP) Biro Hukum dan Administrasu Kepaniteraan. adapun kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Pengisian Form Evaluasi (F-01) pada aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) melalui laman https://sipp.menpan.go.id/webcontrol/login yaitu: pada Senin, 12 Agustus 2021 bertempat di Gedung Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi telah dilaksanakan kegiatan Rapat Tindak Lanjut Sosialisasi Kebijakan Pelayanan Publik Tahun 2021 dan Hasil Evaluasi Pelayanan Publik MK Tahun 2020 (pengisian Form F-01), dengan agenda pengisian F-01 pada aplikasi SIPP;
- Evaluasi Pelayanan Publik Lingkup Kementerian/Lembaga dengan Metode Desk Evaluation secara daring/online melalui Video Conference Aplikasi Zoom, yaitu:
  a) Pada Kamis, 19 Agustus 2021 dilaksanakan kegiatan Desk Evaluasi Tahun 2021 Pelayanan Publik Biro HAK Tahun 2021 di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara daring/*online* melalui *Video Conference* Aplikasi Zoom yang dihadiri oeh Tim Evaluator Deputi Pelayanan Publik, Kementerian PAN RB. Dalam

kegiatan ini UPP Biro HAK menghadirkan Bapak Moch. Ojat Sudrajat (pihak yang pernah menjadi kuasa Pemohon di MK) sebagai sampel responden;

b) Dalam rangka evaluasi penyelenggaraan pelayanan, terhadap pengguna layanan Biro HAK diminta untuk menjawab kuisioner survei pelayanan sesuai pengalaman secara terbuka (F-03), pada tautan https://sipp.menpan.go.id/form-ipp/kota-jakarta-pusat/biro-hukum-dan-administrasi-kepaniteraan.

Mahkamah Konstitusi pada tanggal 2 Maret 2022 dalam kegiatan Penyampaian Hasil Evaluasi dan Pemberian Penghargaan Kegiatan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Kementerian PAN RB mendapatkan nilai "A-" atau sangat baik.

7) Laporan Ketatausahaan Biro;

Laporan Ketatausahaan Biro SDMO dibuat berdasarkan data output aplikasi SIKD yang dilaporkan setiap bulan. Selain itu juga terdapat dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2021.

Di tahun 2021 ketujuh dokumen sebagaimana dimaksud telah berhasil disusun, sehingga indikator persentase tersusunnya dokumen reformasi birokrasi tercapai target sebesar 100%.

Tabel III.3
Target dan Realisasi Indikator Persentase tersusunnya dokumen reformasi birokrasi

Indikator	Target	Realisasi
Persentase tersusunnya dokumen reformasi birokrasi	100%	100%

2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM

Untuk sasaran kegiatan "Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM" didukung oleh 2 (dua) indikator kinerja. Adapun target dan realisasi dari indikator kinerja tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

a. Persentase Terselenggaranya Kegiatan pengembangan kompetensi SDM

Kegiatan pengembangan kompetensi SDM yang direncanakan, dikerjakan dan terealisasi di tahun 2021 sejumlah 10 (sepuluh) kegiatan, yaitu:

1) Diklat Teknis Angka Kredit

Kegiatan Diklat Teknis Angka Kredit yang telah dilaksanakan pada Januari s.d Desember 2021 adalah sebagai berikut:

No	Jenis Diklat	Waktu	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1.	Bimtek Penyusutan Arsip	26 s.d. 29 April	Faizal Fajar Insani	Biro Umum	Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI)
2.	Bimtek Srikandi	21 s.d. 23 Juni	Faizal Fajar Insani Indra Pandu		ANRI
3.	Bimtek Penilaian Arsip Elektronik dan Konvensional (Apraisal)	29 Nov s.d. 1 Des	Dewi Rahmawati		Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI)
4.	Pelatihan Penilaian SPIP Terintegrasi bagi APIP Batch I	13 s.d. 19 Juni	Muhammad Rizki Dian Dwi Hapsoro	Inspektorat	Pusdiklatwas BPKP
5.	Pelatihan Penilaian SPIP Terintegrasi bagi APIP Batch II	20 s.d 26 Juni	Wijang Ardi Rahmadi		
6.	Pelatihan Penilaian SPIP Terintegrasi bagi APIP Batch III	28 Juni s.d. 2 Juli	Amelia Desy RY		
7.	Pelatihan Audit Pengadaan Barang dan Jasa di Masa Pandemi Covid-19	11 s.d. 15 Okt	M. Fadhel Fahrul		
8.	Pelatihan Sertifikasi CFrA Batch II APIP	1. 26 s.d. 30 Juli 2. 18 s.d. 20 Agust	Dian Dwi Hapsoro		
	Ujian Sertifikasi CFrA Batch II APIP	30 Agust s.d. 1 Sept			
9.	Pelatihan CGCAE	2 s.d. 21 Agust	Budi Achmad Djohari		
	Uji Kompetensi CGCAE	2 s.d. 3 Sept			
10.	Kegiatan Asistensi Pembentukan CSIRT Organisasi di Lingkungan Pemerintah Pusat	6 Juli	Riska Aprian Tarnoto	Pustik	BSSN

11.	Kegiatan Coaching Clinis Tanda Tangan Digital untuk Pengembang Instansi Pemerintah	24 Juni	Riska Aprian Muhamad Aussie		

2) Diklat Teknis Non Angka Kredit

Kegiatan Diklat Teknis Non Angka Kredit yang telah dilaksanakan pada Januari s.d Desember 2021 adalah sebagai berikut:

No	Jenis Diklat	Waktu	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1.	Pelatihan dan Ujian Sertifikasi CRMO	22 s.d. 24 Sept; 30 Sept	Dr. Mardian Wibowo, S.H., M.Si. Dr. Arshinta Fitridiyani, S.Fil., M.H. Yuanna Sisilia, S.Sos., M.Si. Hadian Taofik Rochman, S.Sos., M.A. Surya Murni Pangesti Lestari, S.Si., M.A. Erna Hasanah, S.A.P., M.A. Dhita Cantika Megatania, S.E. Dian Dwi Hapsoro, S.E. Dwi Poesvitasari, S.E. Tiara Agustina, S.I.KOM. Fithatue Amalia Fatla Aini, S.Psi. Aditya Yuniarti, S.H., M.H. Muhammad Rizki, S.E.	Semua Unit Kerja	Inspektorat bekerjasama dengan LSPMR dan BNSP

			Wijang Ardi Rahmadi, S.E.		
			Amelia Desy Ratna Yuwita		
			Dillon Davin Zebadiah, S.Kom.		
			M. Fadhel Fahrul Rozi Z.		
			Radityo Herdana, S.T.		
			Andi Siti Chadidjah Baso, S.H.		
			Allita Prisantama		
			Jeklin Indriani Br Purba		
	Pelatihan dan Ujian Sertifiaksi CRMO Struktural	18 s.d. 21 Okt; 28 Okt	Mundiri, S.E., M.A.		
			Nor Rosyid Ardani, S.E., M.Si.		
			Nanang Subekti, S.E., M.S.E.		
			Johan Yustisianto, S.Sos., M.Si.		
			Isti Widayanti, S.E., M.Sc.		
			Ardli Nuryadi, S.Sos., M.Si.		
			Bambang Sukmadi, S.E., M.A.B.		
			Jefriyanto, S.H., M.Kn.		
			Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.		
			Romi Sundara, S.H., M.H.		
			Riska Aprian, S.T., M.Kom.		

			Sri Haryanti, S.Kom., MMSI.		
			Syarief Hidayatullah Az Zaky, S.E., M.M.		
			Ardiansyah Salim, S.Sos., M.Si.		
			Dewi Hastuti, S.I.Kom., M.M.		
			Yohana Citra Permatasari, S.Hum., M.Si.		
			Sri Rustiningrum, S.A.P.		
			R.A. Indah Apriyanti, S.S.		
			Andi Hakim, S.IP., M.A.		
			Dewi Fitriyani, S.Sos., M.Hum.		
			Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit, S.E., M.A.A.C		
			Rahadian Prima Nugraha, S.H., M.H.		
2.	*E-Learning* Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Satuan Kerja Pemerintah Pusat	6 s.d. 10 Sept	Maria Ulfah Puguh Apriyanto	Biro Renkeu	Kemenkeu Learning Center
3.	*E-Learning* Pengantar Manajemen Keuangan Negara	20 s.d. 26 Nov			
4.	Digital learning Manajemen Keuangan Negara Menengah Tahun 2021	- 5 Juni s.d. 9 Juli - 26 s.d. 30 Juli - 11 s.d. 19	Maria Ulfah	Biro Renkeu	Kemenkeu Learning Center
			Nur Hasanah		
			Allita Prisantama, S.Ak.		
			Windu Budiyanto		

		- Agust - 30 Agust s.d. 3 Sept	Santi Widiastuti		
			Yuni Nurhayati		
			Ruccy Susanto		
			Renando Piany Fazardo		
			Khurin'in Kurnia Putri		
			Chandra Okantara		
			Syarif H. Az Zaky		
			Nurdani Hidayati		
			Aris Wahyu Hajianto		
			Sylvia Yuliani		
			Siska Yuniza		
			Puguh Apriyanto		
			Bobi Arianto		
5.	E-Learning Bendara Pengeluaran Pembantu	16 s.d. 25 Agus	Allita Prisantama		
6.	Training Need Analysis	2 s.d. 3 Sept	Ariesty Kartika	Biro SDMO	GML Performance
			Rizky Kurnia Chaesario		
		17 s.d 18 Nov	Fithatue Amalia		
			Nurbaiti R		
7.	Bimtek Legal Drafting Angkatan 1	26 s.d. 30 Juli	Rizki Amalia	Kepaniteraan, Biro HAK, dan Biro HP	Pusdik Pancasila dan Konstitusi
			Syukri Asy'ari		
			Mardian Wibowo		
			Dian Chusnul Chatimah		
			Fransisca		
			Pan Moh. Faiz Kusuma W		
			Winda Wijayanti		
			Irfan Nur Rachman		
			Oly Viana Agustine		
			Helmi Kasim		

			Ananthia Ayu Devitasari		
			Muhammad Reza Winata		
			Mohammad Chamid Zuhri		
			Juliana Tikka Murni		
			Nuzul Qurani Mardiya		
			Hermita Uly Artha Sinurat		
			Riani Anggraini		
			Suryo Filang Romadlon		
			Haifa Arief Lubis		
			Widi Atmoko		
	Bimtek Legal Drafting Angkatan 2	23 s.d. 27 Agust	Saiful Anwar		
			Achmad Edi Subiyanto		
			Yunita Rhamadani		
			Ery Satria Pamungkas		
			Anak Agung Dian Onita		
			Rima Yuwana Y		
			Zaka Firma Aditya		
			Sharfina Sabila		
			Erlina Maria Christin S		
			Rizkisyabana Yulistya Putri		
			Mery Christian Putri		
			Syamsudin Noer		
			Siska Yosephin Sirait		
			Fenny Tri Purnamasari		
			Rosalia Agustin Shella H		

			Muhammad Ramlan Aminuddin		
			Grenata Petra Claudia		
			Lia Nur Jannah		
			Niniek Widayanti		
			Abdul Basid Fuadi		
	Bimtek Legal Drafting Angkatan 3	6 s.d. 10 Sept	Hani Adhani		
			Ria Indriyani		
			Jefri Porkonanta Tarigan		
			Rahadian Prima Nugraha, S.H., M.H.		
			Wilma Silalahi		
			Anna Triningsih		
	Bimtek Legal Drafting Angkatan 3	6 s.d. 10 Sept	Bisariyadi		
			Abdul Ghoffar		
			Mohammad Mahrus Ali		
			Titis Anindyajati		
			M. Lutfi Chakim		
			Intan Permata Putri		
			Supriyanto		
			Rita		
			Rio Tri Juli Putranto		
			Indah Karmadaniah		
			Amriansyah Maulana		
			Rahmadiani Putri Nilasari		
			Aditya Yuniarti, S.H., M.H.		
			Paulus Rudy Calvon Sinaga		
	Bimtek Legal	20 s.d	Ina Zuchriyah		

	Drafting Angkatan 4	24 Sept	Nallom Kurniawan		
			Rafiuddin		
			Siswantana Putri Rahmatika		
			Alifah Rahmawati		
			Luthfi Widagdo Eddyono		
			Nurlidya Stephanny Hikmah		
			Andriani Wahyuningtyas		
			Agusniwan Etra		
			Achmad Dodi Haryadi		
			Muchtar Hadi Saputra		
			Haifa Arief Lubis		
			Alboin Pasaribu		
			I Made Gede Widya Tanaya Kabinawa		
			Khairuddin		
			Rika Dewi Andryani		
			Hersinta Setiarini		
			Aqmarina Rasika		
			Ditya Zuliana		
			Yunita Nurwulantari		
			Andhyta Andam Nadia		
			Puguh Apriyanto		
			Muhammad Doni Ramdani		
			Arinta Sulistyo Eko		
8.	Pelatihan Penilaian	11 s.d	Hadian Taofik	Pusdik	Pusdiklatwas

	Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi	15 Okt			BPKP
9.	Pelatihan dan Ujian Sertifikasi PBJP	- 11 s.d. 20 Okt - 26 s.d. 27 Okt - 28 & 29 Okt	Elisabeth	Semua Unit Kerja	Biro SDMO bekerjasama dengan LKPP
			Sigit Purnomo		
			Rahmadiani Putri Nilasari		
			Muhammad Halim		
			Jeffry Irwansyah		
			Puspita Linda Laras Priska		
			Lina Herlina		
			Arshinta Fitridiyani		
			Dede Agustina Naibaho		
			Ina Zuchriyah		
			Yossy Adriva		
			Mutia Fria Darsini		
			Mohammad Arief		
			Kin Isura Ginting		
			Yuni Sandrawati		
			Nerpi Juwita Sinurat		
			Santhy Kustrihardini		
			Nahar Slamet		
			Bobi Arianto		
			Mochamad Arafah		
			Agusweka Poltak Siregar		
			Razi Fajari Fraghani		
			Ika Kurnia Aryani		
			Ariesty Kartika		
			Muhammad Aussie		

			Adam Ghuzalee Ramadhan		
			Agung Wisnu Laksono		
			Afrianto Amri		
			Billy Barlian		
			Bianca Katika Sari		
			Rd Muhammad Billy Malik		
			Aris Wahyu Hajianto		
			Tiara Agustina, S.I.KOM.		
			Elin Asrofah Qibtiah		
			Surya Murni Pangesti Lestari, S.Si., M.A.		
			Wibisana Ferry		
			Erna Hasanah, S.A.P., M.A.		
			Jeklin Indriani Br Purba, S.Kom.		
			Paulus Rudy Calvon Sinaga		
			Yahya Amarullah Taufik		

3) Diklatpim Tingkat II

Kegiatan Diklatpim Tingkat II diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusdikmin Lemdiklat Polri. Pegawai Mahkamah Konstitusi yang ditugaskan adalah AKBP Mantiri John Dwi Arya yang menjabat sebagai Kepala Bagian Pengamanan. Waktu pelaksanaan diklat yang dilakukan secara daring pada 26 Juli s.d 12 November 2021 dan on campus pada 3 s.d 12 November 2021.

4) Diklat Bahasa Inggris Kelas Eksekutif

Kegiatan Diklat Bahasa Inggris Kelas Eksekutif dilaksanakan sebanyak 2 termin yaitu pada 1 April s.d 30 Juli 2021 untuk termin 1 dan pada 12 Agustus s.d 9 Desember 2021 untuk termin 2. Adapun peserta diklat termin 1 sebagai berikut:

No	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1.	YM. Prof. Dr. Saldi Isra	Hakim dan Eselon I	International Language School
2.	YM. Dr. Suhartoyo		
3.	YM. Prof. Dr. Enny Nurbaningsih		
4.	Prof. Dr. M. Guntur Hamzah S.H., M.H.		
5.	Muhidin, S.H., M.Hum.		

Adapun peserta diklat pada termin 2 sebagai berikut:

No	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1.	YM. Prof. Dr. Saldi Isra	Hakim dan Eselon I	International Language School
2.	YM. Dr. Suhartoyo		
3.	Muhidin, S.H., M.Hum.		

5) Diklat Bahasa Inggris IELTS Preparation

Pelaksanaan kegiatan Diklat Bahasa Inggris IELTS Preparation dilaksanakan pada 17 Agustus s.d 13 Oktober 2021 dengan peserta sebanyak 20 orang yang terbagi menjadi dua grup. Setelah melaksanakan Diklat Bahasa Inggris IELTS Preparation, peserta mengikuti IELTS Tes pada 17 Oktober 2021 sebanyak 9 orang, 23 Oktober 2021 sebanyak 6 orang, dan 13 Desember sebanyak 1 orang. Untuk pegawai yang telah mengikuti IELTS Preparation tetapi tidak mengikuti IELTS Test yaitu 4 orang dikarenakan adanya tugas dinas yang tidak bisa ditinggalkan sehingga akan dijadwalkan kembali pada Tahun Anggaran berikutnya apabila memungkinkan.

Adapun peserta diklat sebagai berikut:

No	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1	Amelia Desi Ratna Yuwita	Semua Unit Kerja	British Council
2	M.Fadhel Fahrul Rozi Z		
3	Khurin'in Kurnia Putri		
4	Andhini Sayu Fauzia		
5	Bianca Kartika Sari		
6	Bianca Prakesi Talamati		
7	Edwin Aditya Irawan		
8	Luthfi Widagdo E		
9	Alboin Pasaribu		
10	Maria Ulfa		

11	Hani Adhani		
12	Andi Hakim		
13	Lutfi Yudhistira		
14	Hari Kusuma Yuda Tama		
15	Arinta Sulistyo E		
16	M. Reza		
17	Jeklin Indriani Br Purba		
18	Bayu Ardiansyah		
19	Agusweka Poltak		
20	Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit		IDP Education

6) Diklat Bahasa Inggris TOEFL ITP Preparation

Pelaksanaan kegiatan Diklat Bahasa TOEFL ITP Preparation dilaksanakan pada 11 November s.d 19 November 2021. Kegiatan ini diikuti oleh 128 pegawai dan dilakukan secara daring/online melalui zoom meeting. Setelah melaksanakan kegiatan Diklat Bahasa Inggris TOEFL ITP Preparation, pegawai mengikuti TOEFL ITP Tes secara bertahap yang dilaksanakan pada 22 November s.d 2 Desember 2021. Pada 20 Desember 2021 dilaksankan pula Tes TOEFL ITP susulan bagi satu orang pegawai yang belum mengikuti kegiatan tersebut. Jumlah pegawai yang mengikuti TOEFL ITP test adalah sebanyak 127 orang.

Adapun peserta diklat sebagai berikut:

No	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1.	Abdul Basid Fuadi	Semua Unit Kerja	Royal English
2.	Abdul Munim Wasi		
3.	Achmad Edi Subiyanto		
4.	Adam Ghuzale Ramadhan		
5.	Agni Rahayu		
6.	Agusniwan Etra		
7.	Akbar Anatajaya		
8.	Allita Prisantama		
9.	Amriansyah Maulana		
10.	Andi Aprilla M Sanusi		
11.	Andi Siti C Baso		
12.	Andriani W Novitasari		
13.	Aris Wahyu Hajianto		
14.	Bambang Sukmadi		
15.	Chafid Sugianto		
16.	Dede Agustina Naibaho		
17.	Dennny Feishal		
18.	Dessy Citrawaty Mursito		
19.	Devi Arika Hapsari		
20.	Dewi Hastuti		

21.	Dewi Rahmawati		
22.	Dillon Davin Zebadiah		
23.	Elin Asrofah Qibtiah		
24.	Elisabeth Nayoan		
25.	Eliza		
26.	Erlina Maria C Sinaga		
27.	Erna Hasanah		
28.	Ery Satria Pamungkas		
29.	Faizal Fajar Insani		
30.	Fithatue A F Aini		
31.	Fitri Yuliana		
32.	Fransisca		
33.	Ganggas Wibisono		
34.	Grenata Petra Claudia		
35.	Hadian Taofik Rochman		
36.	Haifa Arief Lubis		
37.	Hanindyo		
38.	Hasri Puspita Ainun		
39.	Hatika Al Shafa		
40.	Heru Setiawan		
41.	Ida Ria Tambunan		
42.	Ika Kurnia Aryani		
43.	Imam Margono		
44.	Iman Sudjudi		
45.	Ina Zuchriyah T		
46.	Indra Pandu W Purwanto		
47.	Intan Permata Putri		
48.	Intan Yuri Susanti		
49.	Isti Widayanti		
50.	Jefri P Tarigan		
51.	Johan Yustisianto		
52.	Juliana Tikka Murni		
53.	Kasiman		
54.	Kin Isura Ginting		
55.	Kurniasih Panti Rahayu		
56.	Lia Nur Jannah		
57.	Lina Herlina		
58.	Mastiur A Pasaribu		
59.	Mundiri		
60.	Melati Kusuma Wardani		
61.	Mery Christian Putri		
62.	Mohammad Arief		
63.	Mohammad Mahrus Ali		
64.	Muhamad Aussie		
65.	Muhamad Doni Ramdani		
66.	Muhammad Halim		
67.	Muhammad Rizki		
68.	Nanang Subekti		
69.	Nanda Adytiansyah		
70.	Nerpi Juita Sinurat		
71.	Nova Ayu Pratiwi		

72.	Nur Hasanah		
73.	Nur Rakhman		
74.	Nurbaiti Rohmani		
75.	Nurdani Hidayati		
76.	Nuzul Quraini Mardiya		
77.	Pan Mohamad F K Wijaya		
78.	Puguh Apriyanto		
79.	Purwanto		
80.	Puspita Linda L Priska		
81.	Radityo Herdana		
82.	Rahmadiani P Nilasari		
83.	Raisa Ayuditha Marsaulina		
84.	Rd M Billy Almalik		
85.	Renando Piany Fazardo		
86.	Ria Indriyani		
87.	Rimas Kautsar		
88.	Rita		
89.	Rizki Amalia		
90.	Rizkisyabana Yulistyaputri		
91.	Rizky Kurnia Chaesario		
92.	Rosalia A S Hendrasmara		
93.	Ruccy Susanto		
94.	Rumaisha		
95.	Saiful Anwar		
96.	Santi Widiastuti		
97.	Sarah		
98.	Sigit Purnomo		
99.	Siska Yuniza		
100.	Siwi Kartikasari		
101.	Sri Handayani		
102.	Sri Haryanti		
103.	Sri Rustiningrum		
104.	Suhardi		
105.	Sunarti		
106.	Suryo Gilang Romadlon		
107.	Syamsudin Noer		
108.	Syarief H A Zaky		
109.	Sylvia Yuliani		
110.	Syukri Asyari		
111.	Tania Nitrina Nandalawi		
112.	Tatang Garjito		
113.	Teguh Wahyudi		
114.	Tiara Agustina		
115.	Titis Anindyajati		
116.	Verra Yunita Mamonto		
117.	Wafda Afina Dianastuti		
118.	Wibisana Ferry		
119.	Wilma Silalahi		
120.	Winda Wijayanti		
121.	Windu Budiyanto		
122.	Wiryanto		

123.	Yohana Citra Permatasari		
124.	Yuanna Sisilia		
125.	Yuni Nurhayati		
126.	Yuni Sandrawati		
127.	Yunita Nurwulantari		
128.	Zaka Firma Aditya		

7) Rintisan Gelar Tugas Belajar

Pelaksanaan Kegiatan Rintisan Gelar Tugas Belajar pada Tahun 2021 sebagai berikut:

a. Rintisan Gelar Tugas Belajar S2

Program Rintisan Gelar Tugas Belajar S2 diikuti oleh 4 pegawai. Berikut daftar PNS yang ditunjuk pada Tugas Belajar S2:

No	Nama Pegawai	Perguruan Tinggi	Jurusan	Ket
1.	Yunita Nurwulantari	Universitas Indonesia	Hukum	Lulus 2021
2.	Ganggas Wibisono	Leiden University	Cultural Anthropology & Development Sociology	Lulus 2021
3.	Rizkisyabana Yulistyaputri	Universitas Indonesia	Hukum	Baru
4.	Sherly Octaviana Sari	The Hague University of Applied Science	International Communication Management	Baru

b. Rintisan Gelar Tugas Belajar S3

Program Rintisan Gelar Tugas Belejar S3 diikuti oleh 16 pegawai. Berikut daftar PNS yang ditunjuk pada Tugas Belajar S3:

No	Nama Pegawai	Perguruan Tinggi	Jurusan	Ket
1.	Abdul Ghoffar	Universitas Brawijaya	Hukum	Lulus 2021
2.	Andriani Wahyuningtyas	Universitas Brawijaya	Hukum	-
3.	Arshinta Fitri diyani	Universitas Diponegoro	Hukum	Lulus 2021
4.	Anna Triningsih	Universitas Diponegoro	Hukum	Ujian Proposal
5.	Agusniwan Etra	Universitas Diponegoro	Hukum	Ujian Proposal
6.	Rahadian Prima Nugraha	Universitas Diponegoro	Hukum	Ujian Proposal
7.	Suryo Gilang R.	Universitas Diponegoro	Hukum	Ujian Proposal
8.	Jefri Porkonanta	Universitas	Hukum	Ujian

		Diponegoro		Proposal
9.	Andi Hakim	Universitas Indonesia	Administrasi Negara	Sidang Promosi
10.	Dewi Nurul Savitri	Sorbone Universite	Comparative of Laws	-
11.	Arvie Dwi Purnomo	Utrecht University	Administrasi Publik	-
12.	Hani Adhani	IIUM	Hukum	-
13.	M. Mahrus Ali	Universitas Padjadjaran	Hukum	-
14.	Oly Viana Agustine	Universitas Padjadjaran	Hukum	Ujian Proposal
15.	Helmi Kasim	Universitas Indonesia	Hukum	-
16.	Bisariyadi	Universitas Andalas	Hukum by Riset	-

8) Rintisan Gelar Izin Belajar

a. Rintisan Gelar Izin Belajar S1

Program Rintisan Gelar Izin Belajar S1 diikuti oleh 7 pegawai. Berikut daftar PNS yang ditunjuk pada Izin Belajar S1:

No	Nama Pegawai	Perguruan Tinggi	Jurusan	Ket
1.	Nahar Slamet	Universitas Gunadarma	Sistem Informasi	-
2.	Dewi Rahmawati	Universitas Terbuka	Ilmu Administrasi	-
3.	Faisal Fajar	Universitas Terbuka	Ilmu Administrasi	-
4.	Indra Pandu	Universitas Mercu Buana	Teknik Informatika dan Komputer	-
5.	M. Radhi	Universitas Mercu Buana	Teknik Informatika dan Komputer	-
6.	Puspita Linda Laras Priska	Universitas Terbuka	Manajemen	Baru
7.	Galuh Tri Astari	Universitas Terbuka	Manajemen	Baru

b. Rintisan Gelar Izin Belajar S2

Program Rintisan Gelar Izin Belajar S2 diikuti oleh 12 pegawai. Berikut daftar PNS yang ditunjuk pada Izin Belajar S2:

No	Nama Pegawai	Perguruan Tinggi	Jurusan	Ket
1.	Kasiman	Universitas Nasional	Administrasi Publik	Lulus 2021
2.	Sri Rustriningrum	Universitas Nasional	Administrasi Publik	Lulus 2021
3.	Didi Ahmadi	Universitas	Administrasi	-

		Moestopo	Publik	
4.	Irvan Afrialdi	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	-
5.	Niniek Widiyanti	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	-
6.	Purwanto	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	-
7.	Rika Dewi	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	-
8.	Rumaisha	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	-
9.	Siwi Kartikasari	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	Lulus 2021
10.	Bangkit Panji	Universitas Pakuan	Administrasi Pendidikan	Lulus 2021
11.	Paulus Rudy CS	Universitas Indonesia	Hukum	-
12.	Angga Putri Gardina	Universitas Pakuan	Administrasi Pendidikan	Baru

c. Rintisan Gelar Izin Belajar S3

Program Rintisan Gelar Izin Belajar S3 diikuti oleh 7 pegawai. Berikut daftar PNS yang ditunjuk pada Izin Belajar S3:

No	Nama Pegawai	Perguruan Tinggi	Jurusan	Ket
1.	Muhidin	Universitas Padjadjaran	Hukum	Ujian Proposal
2.	Iman Sudjudi	Universitas Brawijaya	Ilmu Administrasi	-
3.	Merry Christiani	Universitas Sebelas Maret	Hukum	-
4.	Heru Setiawan	Universitas Sebelas Maret	Hukum	Baru
5.	Nanang Subekti	Universitas Sebelas Maret	Hukum	Baru
6.	Ardiansyah Salim	Universitas Indonesia	Kajian Stratejik dan Global	Baru

9) Kegiatan Magang

a. Magang Periode Juni 2021

Kegiatan Magang bagi Mahasiswa dilakukan secara online pada 2 s.d 30 Juni 2021 melalui Zoom Meeting. Mahasiswa yang berpartisipasi pada kegiatan magang secara online sebanyak 59 peserta dari 15 perguruan tinggi negeri dan swasta sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Perguruan Tinggi
1	Dendy Wijaya	IAIN Tulungagung
2	Dini Inasyah Alfaridah	UIN Sunan Gunung Djati Bandung

3	Abdul Jabbar Ridho	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
4	Andi Adriansah	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
5	Halimatur Rusyda	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
6	Husniyah	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
7	Silmi Nurtsin A	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
8	Amelia Oktaviani	Universitas Ahmad Dahlan
9	Ayu Purwaningsih	Universitas Ahmad Dahlan
10	Farah Azza Rahma	Universitas Brawijaya
11	Karen Patricia Amanda	Universitas Brawijaya
12	Magdalena Theresia Wita Pasaka	Universitas Brawijaya
13	Muhammad Fadhali Yusuf	Universitas Brawijaya
14	Muhammad Fikri Putrajaya	Universitas Diponegoro
15	Jennifer Nafiri Tatuhas	Universitas Gadjah Mada
16	Jeremy Andrew	Universitas Gadjah Mada
17	Laurentsia Priskila	Universitas Gadjah Mada
18	Muhammad Fitra Kurniawan	Universitas Gadjah Mada
19	Nabila Zata A.M	Universitas Gadjah Mada
20	Nadia Aprillia	Universitas Gadjah Mada
21	Ringga Ardiansyah	Universitas Gadjah Mada
22	Salsa Putri Dita Karunia	Universitas Gadjah Mada
23	Shafa Karina	Universitas Gadjah Mada
24	Shahyb Handyanto	Universitas Gadjah Mada
25	Yasmin Salmaningtyas	Universitas Gadjah Mada
26	Arista Salsabila Hakimah	Universitas Indonesia
27	Joy Febe Ismikesasta Sinaga	Universitas Indonesia
28	Muhammad Faiz Faturachman	Universitas Indonesia
29	Raden Roro Evitasari Yurika Anggraini	Universitas Indonesia
30	Ria Bertha Permatasari Pasaribu	Universitas Indonesia
31	Shafa Andien Hanifa	Universitas Indonesia
32	Tsabita Raihana Hanifa	Universitas Indonesia
33	Anggoro Saputra	Universitas Jember
34	Eka Putri Amalia Sari	Universitas Jember
35	Elsa Libella	Universitas Jember
36	Fadhilatus Shoumu Amalia	Universitas Jember
37	Ravika Mery Andani	Universitas Jember
38	Regika Pramesti Echa Marsanto Putri	Universitas Jember
39	Andrea Hanami Nadya Siregar	Universitas Jenderal Soedirman
40	Fransisca Suryaningrum	Universitas Jenderal Soedirman
41	Salsabillah Choirunnisa	Universitas Jenderal Soedirman
42	Vanesa Phoebe Sari Sumbayak	Universitas Katolik Parahyangan
43	Amilia	Universitas Lampung
44	Muhammad Fahmi Nilwansyah	Universitas Lampung
45	Ahmad Adib Karami	Universitas Padjadjaran
46	Albert Arsanto	Universitas Padjadjaran
47	Alfriza Juntiana Buay Pemaca	Universitas Padjadjaran
48	Annisa Dewi Drupadi	Universitas Padjadjaran
49	Cande Kirana Jingga	Universitas Padjadjaran
50	Ester Agnes	Universitas Padjadjaran
51	Evelyn Putri Paraya	Universitas Padjadjaran
52	Jagad Putra Dewanto	Universitas Padjadjaran

53	Jesslyn Febria Deriandy	Universitas Padjadjaran
54	David Ray Sihombing	Universitas Pelita Harapan
55	Gracielle Serenata Imanuella Tambunan	Universitas Pelita Harapan
56	Hannie Almira Erany	Universitas Pelita Harapan
57	Ruth Ivana Arella	Universitas Pelita Harapan
58	Ahmad Sabirin	Universitas Trisakti
59	Amanda Febrianthi Soeyatno	UPN Veteran Jakarta

b. Magang Periode Oktober 2021

Kegiatan Magang bagi Mahasiswa dilakukan secara online pada 1 s.d 31 Oktober 2021 melalui Zoom Meeting. Mahasiswa yang berpartisipasi pada kegiatan magang secara online sebanyak 72 peserta dari 13 perguruan tinggi negeri dan swasta sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Perguruan Tinggi
1	Alfa Fitri	UPN Veteran Jakarta
2	Kartika Justia Dwiningrum	UPN Veteran Jakarta
3	Savira Putri Rhaudah	UPN Veteran Jakarta
4	Kristina Sari Sihotang	Universitas Sumatera Utara
5	Octi Lorenza Sidauruk	Universitas Sumatera Utara
6	Alisha Nadira	Universitas Padjadjaran
7	Hany Imanuela	Universitas Padjadjaran
8	Dian Kusuma Yadikaningrum	Universitas Jenderal Soedirman
9	Razig Dante Gunawan	Universitas Jenderal Soedirman
10	Vira Aisyah Febriana	Universitas Jenderal Soedirman
11	Andriansyah	Universitas Hasanuddin
12	Desi Fitriyani	Universitas Hasanuddin
13	Dirgan Aswar	Universitas Hasanuddin
14	Winda Sari	Universitas Hasanuddin
15	Jeanette Victoria Marie	Universitas Jenderal Soedirman
16	Adinda Sekar Ayu Js	Universitas Gadjah Mada
17	Aisya Aprilia Hapsari	Universitas Gadjah Mada
18	Alberta Donabella Ratna Dewi	Universitas Gadjah Mada
19	Alfonsus Wahyu Aji Surya	Universitas Gadjah Mada
20	Alifia Khansa	Universitas Gadjah Mada
21	Annisa Rahmatul M	Universitas Gadjah Mada
22	Ardian Dwi Saputra	Universitas Gadjah Mada
23	Ariqah Salsabilla	Universitas Gadjah Mada
24	Arraafi Adna Yudistira	Universitas Gadjah Mada
25	Assyifa Alifia Yasmine	Universitas Gadjah Mada
26	Athena Huberta Alexandra	Universitas Gadjah Mada
27	Audia Nindya Yustika	Universitas Gadjah Mada
28	Aurora Choirunnisa	Universitas Gadjah Mada
29	Awanis Firah Meirika	Universitas Gadjah Mada
30	Dimas Bintang Aji Praja	Universitas Gadjah Mada
31	Ekawati Shinta Dewi	Universitas Gadjah Mada
32	Fadhel Azzahran Razzak Salim	Universitas Gadjah Mada
33	Fatih Erika Rahmah	Universitas Gadjah Mada
34	Floribertus Bujana Adi Pradana	Universitas Gadjah Mada

35	Framulia Aura Salwanea	Universitas Gadjah Mada
36	Gardenia Primananda Hanif	Universitas Gadjah Mada
37	Hanan Hanifah	Universitas Gadjah Mada
38	Indika Nurma Nindya	Universitas Gadjah Mada
39	Isabella Valentine	Universitas Gadjah Mada
40	Luthfia Nadia Pramesti	Universitas Gadjah Mada
41	Luthfiani Istiqomah	Universitas Gadjah Mada
42	M. Davied	Universitas Gadjah Mada
43	Michelle Angela Santosa	Universitas Gadjah Mada
44	Muhammad Thoriq Irnando	Universitas Gadjah Mada
45	Nivia	Universitas Gadjah Mada
46	Novita Azizah Mochtar	Universitas Gadjah Mada
47	Raden Roro Diah Fudi Rahmayani	Universitas Gadjah Mada
48	Ra'id Afif Hilmi Zahid	Universitas Gadjah Mada
49	Raihan Radya Cholil	Universitas Gadjah Mada
50	Rieska Ayu Bella P	Universitas Gadjah Mada
51	Rifqi Anwar Hafid	Universitas Gadjah Mada
52	Rr. Syailendra Dyah Nirmala W	Universitas Gadjah Mada
53	Safira Valia Salsabilla	Universitas Gadjah Mada
54	Sarah Nasio Pardede	Universitas Gadjah Mada
55	Syafira Jihan Salma	Universitas Gadjah Mada
56	Syarifah Nadia	Universitas Gadjah Mada
57	Tsaniya Fasya Nur Afifah	Universitas Gadjah Mada
58	Winda Hayu Amalia	Universitas Gadjah Mada
59	Yunita Ekarini	Universitas Gadjah Mada
60	Alif Rahmatullah	Uin Syarif hidayatullah Jakarta
61	Cindika Gultom	Universitas Esa Unggul
62	Ahmad Ghazi Alfaridzi	Universitas Bung Karno
63	Alfina Rahelia Agustin	Universitas Bung Karno
64	Shifa Karima	Universitas Bung Karno
65	Taufik Akbar Maulana	Universitas Bung Karno
66	Elsa Nastiti Dama Yanti	Universitas Bung Karno
67	Maria bella aftina sihotang	STIP Abdi Negara
68	Arya Galuh Damar Jati	Universitas Indonesia
69	Rasya Mifta	Universitas Indonesia
70	Amanda Geraldine Tesalonika S.	Universitas Indonesia
71	Alya Viera Shafira	Universitas Indonesia
72	Regina Mutiara	Universitas Indonesia

10) Penyusunan e-Bezzeting dan e-Formasi PNS

Terdapat dokumen Data Pegawai dan Statistik Pegawai bulan Januari s.d Desember 2021, dokumen e-Bezzeting per 30 November 2021, serta dokumen e-formasi TA 2021.

Dari 8 (delapan) kegiatan direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun 2021 yaitu: 1. Diklat Teknis Angka Kredit; 2. Diklat Teknis Non Angka Kredit; 3. Diklatpim Tingkat II; 4. Diklat Bahasa Inggris Kelas Eksekutif; 5. Rintisan Gelar Tugas Belajar; 6. Rintisan Gelar Izin Belajar; 7. Kegiatan Magang; dan 8. Penyusunan e-Bezzeting dan e-Formasi

PNS, namun Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah berhasil melaksanakan sebanyak 10 (sepuluh) kegiatan sehingga terdapat 2 (dua) kegiatan diluar yang ditargetkan yaitu: 1. Diklat Bahasa Inggris IELTS Preparation; dan 2. Diklat Bahasa Inggris TOEFL ITP Preparation.

Realisasi indikator kinerja Presentase Program Pengembangan Kompetensi SDM adalah 125% dan capaian kinerja sebesar 156,25%.

Tabel III.5
Target dan Realisasi Indikator Persentase Program Pengembangan Kompetensi SDM

Indikator	Target	Realisasi
Persentase Program Pengembangan Kompetensi SDM	80 %	125 %

b. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian

Pada tahun 2021 Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan Survei Pengukuran Kinerja Mahkamah Konstitusi 2021 yang bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat kepuasan pegawai terhadap kualitas Layanan Admiistrasi Umum Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Penyusunan Survei Pengukuran Kinerja merupakan suatu langkah yang tepat untuk mengakomodasi harapan penerima layanan Mahkamah Konstitusi, menilai tingkat kepuasan terhadap kinerja Mahkamah Konstitusi dan fasilitasnya serta sebagai alat untuk mebuat program-program Mahkamah Konstitusi yang efektif dan tepat sasaran.

Hasil penyusunan Survei Pengukuran Kinerja untuk layanan di Layanan Administrasi Umum Biro SDMO Tahun 2021 mempunyai kategori **BAIK**, yaitu dengan nilai rata-rata tertimbang IKM adalah 3,313 atau nilai mutu layanan B (Baik). Berikut adalah tabel nilai persepsi, interval IKM, interval konversi IKM, mutu layanan dan kinerja unit layanan:

Tabel III.6
Nilai Persepsi, Interval IKM, Interval Konversi IKM, Mutu Layanan dan Kinerja Unit Layanan

Nilai Persepsi	Interval IKM	Interval Konversi IKM	Mutu Layanan	Kinerja Unit Layanan
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak Baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang Baik
3	**3,0644 – 3,532**	**76,61 – 88,30**	**B**	**Baik**
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat Baik

Berbagai unsur yang terkandung dalam kuesioner dapat dijadikan suatu acuan untuk melihat sistem layanan dan secara rinci dapat dijadikan suatu pedoman perbaikan

kinerja. Sehingga dari indeks per unsur ini dapat digunakan untukmelihat kekurangan dari sistem di suatu unit kerja, keluhan pegawai, hal-hal yang harus diutamakan dalam memaksimalkan kinerja di sector layanan publik, pertama adalah indikator efisiensi yang dapat dilihat dari mudahnya prosedur layanan dipahami oleh pegawai, kecepatan layanan dan biaya yang terjangkau oleh pegawai. Kedua adalah indikator sufiensi yang dapat dilihat bagaimana menyikapi keluhan dari pegawai, tidak terdapatnya diskriminasi dalam layanan serta layanan yang ada memang dibutuhkan oleh pegawai. Berikut merupakan tabel nilai indeks unsur pada Layanan Administrasi Umum Biro SDMO:

Tabel III.7
Nilai Unsur pada Layanan Administrasi Umum Biro SDMO

Unsur	Layanan Administrasi Umum Biro SDMO	Nilai Layanan	Kualitas Layanan
1	Sosialisasi peraturan/kebijakan administrasi umum kepegawaian	3,232	Baik
2	Pemahaman prosedur standar/pedoman pelayanan kepegawaian	3,310	Baik
3	Kemudahan dan akurasi informasi tentang absensi pegawai	3,333	Baik
4	Kemudahan cuti pegawai	3,359	Baik
5	Kemudahan dan ketetapan waktu proses kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiunan	3,349	Baik
6	Pengembangan kemampuan pegawai melalui diklat	3,263	Baik
7	Kebijakan/peraturan tentang kepegawaian di MK	3,263	Baik
8	Ketanggapan Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	3,272	Baik
9	Pelayanan Kesehatan	3,392	Baik
10	Kinerja SDM Organisasi	3,328	Baik
11	Kebermanfaatan program reformasi birokrasi	3,327	Baik
12	Dukungan MK dalam terciptanya inovasi	3,325	Baik
13	Susunan struktur organisasi untuk menjamin koordinasi kerja	3,300	Baik
14	Susunan struktur organisasi untuk menjamin pemerataan beban kerja	3,276	Baik
15	Konsistensi penerapan SOP	3,314	Baik
Nilai Indeks		**3,313**	**Baik**
Nilai Konversi		**82,822**	**Baik**

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa satu dari 15 (lima belas) unsur layanan dan dapat diidentifikasi nilai unsur tertinggi dan nilai unsur terendah. Unsur

dengan nilai tertinggi yakni Pelayanan Kesehatan. Unsur dengan nilai terendah yakni Ketanggapan Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Dengan demikian di tahun 2021 indikator Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan Biro SDM dan Organisasi tercapai target sebesar Interval Konversi IKM 82,822 melebihi target Skor 80.

Tabel III.8
Target dan Realisasi Indikator Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan biro SDM dan Organisasi

Indikator	Target	Realisasi
Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan Biro SDM dan Organisasi	Skor 80	82,822

3. Terwujudnya Biro SDM yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi

Untuk sasaran strategis ini didukung oleh 9 (enam) indikator kinerja. Adapun target dan realisasi dari indikator kinerja tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

a. Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi

Pada Tahun Anggaran 2021 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapat pagu anggaran awal sebesar Rp. 31.654.801.000,- dengan capaian realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar Rp. 31.650.110.353,- (99,99 %) dari total anggaran sebesar Rp. 31.654.801.000,- sehingga capaian realisasi penyerapan anggaran tahun 2021 berada di atas target.

Tabel III.9
Target dan Realisasi Indikator Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi

Indikator	Target	Realisasi
Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi	95%	99,99 %

b. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu;

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu direalisasikan dengan telah tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi secara tepat waktu.

Tabel III.10
Target dan Realisasi Indikator Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu

Indikator	Target	Realisasi
Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu	100 %	100 %

c. Persentase tersusunnya Dokumen Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi yang tepat waktu (RKT, PK, renakin);

Pada tahun 2021 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah menerapkan perjanjian kinerja terhadap pegawainya melalui yang sudah mengikuti cascading kinerja berdasarkan dokuken Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi tahun 2020 – 2024, target penyusunan perjanjian di tahun 2021 diwajibkan kepada pejabat struktural sampai dengan level pelaksana. Adapun rincian masing-masing pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi yang telah perjanjian kinerja tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
2. Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;
3. Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai;
4. Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Plt. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil;
6. Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi;
7. Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
8. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi;
9. Dokter Gigi Utama;
10. Pengelola Administrasi Hakim dan Pegawai;
11. Pengelola Kesejahteraan Hakim dan Pegawai;
12. Analis Kesejahteraan SDM Aparatur;
13. Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur;
14. Analis Kinerja;
15. Pengelola Kepegawaian;
16. Dokter Ahli Pertama;
17. Pengadministrasi Pengembangan dan Pembinaan Pegawai;
18. Pengadministrasi Pengembangan dan Pembinaan Pegawai;
19. Analis Pengembangan SDM Aparatur;

20. Analis Pengembangan SDM Aparatur;
21. Analis SDM Aparatur;
22. Analis Organisasi dan Tata Laksana;
23. Analis Organisasi dan Tata Laksana;
24. Analis Organisasi Dan Tata Laksana.

Di tahun 2021 dua puluh tiga perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud telah berhasil disusun, sehingga indikator Persentase Tersusunnya Perjanjian Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi tercapai target sebesar 100%.

Tabel III.11
Target dan Realisasi Indikator Persentase Tersusunnya Perjanjian Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi

Indikator	Target	Realisasi
Persentase Tersusunnya Perjanjian Kinerja PNS Biro SDM dan Organisasi	100%	100%

d. Persentase pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material;

Pada Tahun Anggaran 2021 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapat pagu anggaran awal sebesar Rp. 31.654.801.000,- dengan capaian realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar Rp. 31.650.110.353,- (99,99 %) dari total anggaran sebesar Rp. 31.654.801.000,-. Dalam pengelolaan anggaran Biro SDM dan Organisasi di tahun 2021 telah direviu oleh Inspektorat dan sampai dengan saat ini tidak ditemukan adanya temuan penyimpangan pengelolaan keuangan yang bersifat material, sehingga capaian realisasi penyerapan anggaran tahun 2021 berada mencapai target 100%.

Tabel III.12
Target dan Realisasi Indikator Persentase penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material

Indikator	Target	Realisasi
Persentase penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	100%	100%

e. Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik;

Pada tahun 2020 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah menerapkan penilaian kinerja terhadap pegawainya melalui penerapan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang dilakukan di awal tahun 2021, adapun rincian capaian nilai

masing-masing pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah sebagai berikut:

Tabel III.13
Rincian nilai SKP pegawai Biro SDMO

No.	Jabatan	Nama Pegawai	Nilai SKP 2021	Kategori
1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Teguh Wahyudi, S.Sos.	113,05	Baik
2	Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Andi Hakim, S.IP., M.A.	113,18	Baik
3	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Nor Rosyid Ardani, S.E., M.Si.	112,8	Baik
4	Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai	Dede Agustina Naibaho, S.Sos., M.Si.	111,93	Baik
5	Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Andi Hakim, S.IP., M.A.	111,73	Baik
6	Plt. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil	Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.	-	-
7	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.	105,9	Baik
8	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Rimas Kautsar, S.H., M.H.	106,13	Baik
9	Dokter Gigi Utama	drg. Anny Oedjianti, M.O.H.S.	-	-
10	Pengelola Administrasi Hakim dan Pegawai	Agni Rahayu, S.Sos.	106,58	Baik
11	Pengelola Kesejahteraan Hakim dan Pegawai	Billy Barlian, S.E.	106,36	Baik
12	Analis Kesejahteraan SDM Aparatur	Bianca Kartika Sari, S.E.	101,38	Baik
13	Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Edwin Aditya Irawan, S.Psi.	101,28	Baik
14	Analis Kinerja	Nova Ayu Pratiwi, S.Psi.	101,38	Baik

15	Dokter Ahli Pertama	dr. Verra Yunita Mamonto	-	-
16	Pengadministrasi Pengembangan dan Pembinaan Pegawai	Purwanto, S.A.P.	103,75	Baik
17	Pengadministrasi Pengembangan dan Pembinaan PegawaiSumber Daya Manusia	Fithatue Amalia Fatla Aini, S.Psi.	105,35	Baik
18	Analis Pengembangan SDM Aparatur	Rizky Kurnia Chaesario, S.I.P., M.Sc.	103,25	Baik
19	Analis Pengembangan SDM Aparatur	Ariesty Kartika, S.Psi.	102,95	Baik
20	Analis SDM Aparatur	Nurbaiti Rohmani, S.Psi.	102,84	Baik
21	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Debby Yelviona, S.E., M.B.A.	104,09	Baik
22	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Bayu Ardhiansyah, S.I.A., MPPM.	102,2	Baik
23	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Rd. Muhamad Billy Almalik, S.E.	97,97	Baik
24	Pengelola Kepegawaian	Bianca Prakesi Talamati	101,05	Baik

Keterangan skala nilai:

Kategori Cukup : < 90

Kategori Baik : 90 - 110

Kategori Sangat Baik : ≥ 111 + ide baru

**catatan: terdapat satu dua jabatan yang diisi oleh pelaksana tugas yaitu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia yang dijabat oleh Andi Hakim, S.IP., M.A. dan Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang dijabat oleh Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.. Sampai dengan laporan ini disusun ada dua orang pegawai yang belum menyerahkan nilai SKP, yaitu drg. Anny Oedjianti, M.O.H.S. dan dr. Verra Yunita Mamonto.*

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa dari jumlah pegawai Biro SDMO di tahun 2021 yang berjumlah 20 (dua puluh satu) orang pegawai masuk kategori nilai "BAIK", sisanya dua orang pegawai belum ada data SKP-nya.

Tabel III.14
Target dan Realisasi Indikator Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik

Indikator	Target	Realisasi

Persentase PNS Biro SDM dan Organisasi yang memiliki kategori nilai SKP baik	100%	100%

f. Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja;

Pada tahun 2019 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah menerapkan penilaian kinerja terhadap pegawainya melalui penerapan aplikasi E-Kinerja yang dilakukan di awal tahun 2019, target pengisian E-Kinerja di tahun 2021 diwajibkan kepada pejabat struktural sampai dengan level eselon IV dan pejabat fungsional tertentu. Adapun rincian masing-masing pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi yang telah mengisi E-Kinerja adalah sebagai berikut:

1) Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
2) Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;
3) Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai;
4) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil;
6) Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi;
7) Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
8) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi.

Di tahun 2021 pengisian E-Kinerja oleh delapan pegawai sebagaimana dimaksud telah berhasil dilaksanakan, sehingga indikator Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja tercapai target sebesar 100%.

Tabel III.15
Target dan Realisasi Indikator Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja

Indikator	Target	Realisasi
Tingkat Kepatuhan PNS Biro SDM dan Organisasi terhadap pengisian aplikasi E-Kinerja	100%	100%

g. Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi;

Pada tahun 2021 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi melaksanakan rekapitulasi frekuensi kehadiran pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, terutama di internal Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel III.16
Frekuensi kehadiran pegawai Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	Unit Kerja	Jml Peg	JUMLAH FREKUENSI KETIDAKHADIRAN											
			M	%M	TL	%TL	PC	%PC	I	%I	S/SD	%S/SD	CT	%CT
1.	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	.22	-	0%	0%	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
	Hari Kerja	...												

Keterangan:

M = Mangkir; **TL** = Terlambat; **PC** = Pulang Cepat; **I** = Izin; **S/SD** = Sakit/SakitSakit dengan Surat Dokter; **CT** = Cuti (Tahunan, Alasan Penting, Besar, Bersalin dan Sakit).

Tabel III.17
Persentase kehadiran dan ketidakhadiran pegawai Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	Unit Kerja	Jml Peg	Tingkat Ketidakhadiran Pegawai	Tingkat Kehadiran Pegawai
1.	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	22	11,36 %	88,64 %

Keterangan:

1. Tingkat ketidakhadiran = %mangkir
2. Tingkat kehadiran pegawai = 100% - tingkat ketidakhadiran pegawai

Berdasarkan atas unsur-unsur di sebagaimana telah diuraikan, Biro SDMO mendapatkan capaian 88,64 % dari target 100%, dengan demikian di tahun 2021 indikator Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi yang tercapai di bawah dari target 100%.

Tabel III.18
Target dan Realisasi Indikator Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi

Indikator	Target	Realisasi
Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi	100%	88,64 %

h. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan.

Pada tahun 2021 Biro Umum Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penggunaan sistem informasi kearsipan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2020, dalam hal ini yang dilakukan monitoring dan evealuasi adalah aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Berdasarkan monitoring dan evaluasi dari Biro Umum terhadap penggunaan aplikasi SIKD di lingkungan unit kerja Biro SDMO diketahui bahwa semua pejabat struktural di lingkungan Biro SDMO telah menggunakan dan memanfaatkan aplikasi SIKD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sehar-hari.

Berdasarkan atas uraian di atas Biro SDMO telah 100% menggunakan dan memanfaatkan aplikasi SIKD. Dengan demikian di tahun 2021 indikator Tingkat kepatuhan penggunaan sistem informasi kearsipan tercapai sebesar 100% sesuai dengan target di tahun 2021 yaitu 100%.

Tabel III.19
Target dan Realisasi Indikator Tingkat kepatuhan penggunaan sistem informasi kearsipan

Indikator	Target	Realisasi
Tingkat kepatuhan penggunaan sistem informasi kearsipan	100%	100%.

3.2 Realisasi Anggaran

Pada Tahun Anggaran 2021 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapat pagu anggaran awal sebesar Rp. 31.654.801.000,- dengan capaian realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar Rp. 31.650.110.353,- (99,99 %) dari total anggaran, dengan rincian realisasi per kegiatan sebagai berikut:

1. Penguatan Kode Etik dan Penanganan Perkara: 99,89%;
2. Pengadaan Obat-obatan serta Bahan Habis Pakai Poliklinik: 100%;
3. Tenaga PPK dan PPNPN: 100%;
4. Diklat Teknis Angka Kredit dan non angka kredit: 100%;

5. Rintisan Gelar S2 dan S3: 100%;
6. Diklat Bahasa Inggris: 100%;
7. Pembinaan Administrasi Kepegawaian: 100%;
8. Pengambilan Sumpah Jabatan: 100%;
9. Penanganan Pandemi Covid-19: 99,99%;
10. Manajemen talenta: 99,98%;
11. Pelaksanaan Magang/KKN/KKL: 100%;
12. Pembinaan Admnistrasi Pegawai Non PNS: 100%;
13. Penyempurnaan Dokumen Organisasi dan Ketatalaksanaan: 100%;
14. Penyempurnaan Dokumen SOP PPNPN: 100%;
15. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi: 97,59%;
16. Insentif bagi Unit Kerja yang Memperoleh Penghargaan Terbaik/juara 1 di tingkat nasional/internasional: 100%;
17. Reward untuk Pembangunan Integritas: 99,98%.

Sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 4.690.647,-.

BAB IV
PENUTUP

Laporan akuntabilitas kinerja untuk tahun anggaran 2021 ini menjadi acuan bagi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi setelah melewati satu periode tahun anggaran 2021 sebagaimana amanat perundang-undangan yang berlaku, untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Tahun selanjutnya.

Laporan Akuntabilitas kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2021 ini adalah merupakan perwujudan dari akuntabilitas dan transparansi, selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan dari program dan kegiatan tahun 2021 di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam rangka pencapaian visi dan misi Mahkamah Konstitusi.

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
Jl. Medan Merdeka Barat No. 6
Jakarta, 10110
Telp. (021) 2352 9000 ▪ Fax. 23520177
www.mkri.id

Program RB Area Penguatan Akuntabilitas

NOTA DINAS
Nomor : 242/2100/PR.09.00/07/2021

Yth. : 1. Kepala Biro/Pusat/Inspektur
2. Panitera Muda I, II, dan III

Dari : Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Perihal : Penyampaian Kesimpulan Rapat Pembahasan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja MK Tahun 2020

Tanggal : 05 Juli 2021

Berdasarkan hasil Rapat Pembahasan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja MK Tahun 2020 tanggal 30 Juni 2021, bersama ini kami sampaikan kesimpulan hasil rapat untuk ditindaklanjuti oleh seluruh unit kerja untuk menyempurnakan sistem akuntabilitas kinerja MK.

No.	Kesimpulan Pembahasan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja MK Tahun 2020	Unit Kerja Penanggung Jawab
1.	Perlu dilakukan perbaikan *cascading* yang bersifat *outcome*, dan seluruh unit kerja harus terlibat dalam penyusunan perbaikan *cascading,* bisa melalui Pembentukan Tim khusus, Bimtek penyusunan cascading, dan membuat *pilot project* untuk memastikan *cascading* staf, Eselon IV, Eselon III, dan Eselon II sudah *inline* sehingga terjadi perbedaan penafsiran dan kebingungan dalam mengukur capaian kinerja.	Seluruh Unit Kerja dengan pendampingan dari Biro Renkeu.
2.	SKP yang sudah ada saat ini apakah akan disesuaikan dengan SKP milik BKN, mengingat SKP BKN sudah sangat sempurna dan akan diterapkan di seluruh K/L. Saat ini permasalahan cascading MK belum selaras dengan SKP sehingga sulit untuk menggunakan SKP BKN, perlu diadakan pembahasan dengan BKN terlebih dahulu.	Biro SDMO, Pusat TIK, Biro Renkeu, Inspektorat.
3.	SKP saat ini belum menggambarkan kinerja yang kita lakukan. Seharusnya ada pembobotan seperti bobot nilai dari atasan, sehingga pegawai tidak hanya sekedar mengisi lalu dianggap kinerjanya 100%. SKP harus dijadikan dasar dalam pemberian *reward and punishment* pegawai, maupun promosi/mutasi pegawai. Untuk mengatur hal ini, maka perlu disusun Pedoman Penilaian Kinerja Individu.	Biro SDMO, Pusat TIK, Biro Renkeu, Inspektorat.
4.	Dalam menentukan indikator kinerja, jika dari atasnya tidak jelas, otomatis penafsiran ke bawahnya semakin tidak jelas, sehingga perlu penjelasan kebutuhannya seperti apa. Tidak hanya melibatkan Peneliti namun juga melibatkan praktisi yang sehari-hari	Seluruh Unit Kerja dengan pendampingan dari Biro Renkeu.

No.	Kesimpulan Pembahasan Hasil Evaluasi	Unit Kerja Penanggung Jawab
	melaksanakan kinerjanya.	
5.	Inspektorat perlu meningkatkan kualitas evaluasi sehingga rekomendasi dari Inspektorat dapat memperbaiki sistem akuntabilitas kinerja (SAKIP) unit kerja.	Inspektorat

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Tatang Garjito

Tembusan Yth.:
1. Bapak Sekretaris Jenderal MK RI;
2. Bapak Panitera MK RI.

Digital Signature
mk-110712309521070508331 7

NOTA DINAS
Nomor 121/2200/KP.02.02/02/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan Januari 2021
Tanggal : 08 Februari 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Bersama ini kami sampaikan Laporan SKP Pegawai Bulan Januari 2021, baik SKP bulanan maupun kegiatan harian sebagai berikut:

No.	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Telah Menginput SKP		Keterangan
		Bulanan	Kegiatan	
1.	278	275	275	1. Hatika Al Shafa (CTLN) 2. Yuni Sandrawati (CBS) 3. Dessy Citrawaty Mursito (CBS)

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk-577794496210205013601

NOTA DINAS
Nomor 180/2200/KP.02.02/03/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan Februari 2021
Tanggal : 03 Maret 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Bersama ini kami sampaikan Laporan SKP Pegawai Bulan Februari 2021, baik SKP bulanan maupun kegiatan harian sebagai berikut:

No.	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Telah Menginput SKP		Keterangan
		Bulanan	Kegiatan	
1.	278	275	275	1. Hatika Al Shafa (CTLN) 2. Yuni Sandrawati (CBS) 3. Dessy Citrawaty Mursito (CBS)

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk203775583721022612464 7

NOTA DINAS
Nomor 238/2200/KP.02.02/04/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan Maret 2021
Tanggal : 01 April 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Bersama ini kami sampaikan Laporan SKP Pegawai Bulan Maret 2021, baik SKP bulanan maupun kegiatan harian sebagai berikut:

No.	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Telah Menginput SKP		Keterangan
		Bulanan	Kegiatan	
1.	278	277	276	1. Hatika Al Shafa (CTLN) 2. Arvie Dwi Purnomo (belum menginput Kegiatan)

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk175207283121033012301 3

NOTA DINAS
Nomor 363/2200/KP.02.02/05/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan April 2021
Tanggal : 03 Mei 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Bersama ini kami sampaikan Laporan SKP Pegawai Bulan April 2021, baik SKP bulanan maupun kegiatan harian sebagai berikut:

No.	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Telah Menginput SKP		Keterangan
		Bulanan	Kegiatan	
1.	279	278	278	1. Hatika Al Shafa (CLTN)

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk-1089587829210501094650

NOTA DINAS
Nomor 453/2200/KP.02.02/06/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan Mei 2021
Tanggal : 02 Juni 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Bersama ini kami sampaikan Laporan SKP Pegawai Bulan Mei 2021, baik SKP bulanan maupun kegiatan harian sebagai berikut:

No.	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Telah Menginput SKP		Keterangan
		Bulanan	Kegiatan	
1.	279	277	277	1. Hatika Al Shafa (CLTN) 2. Nova Ayu Pratiwi (Cuti Bersalin)

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk156206844421060208062 4

NOTA DINAS

Nomor 579/2200/KP.06/07/2021

Kepada Yth.	:	Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari	:	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal	:	Laporan SKP Pegawai Bulan Juni 2021
Tanggal	:	02 Juli 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada dashboard masing-masing pegawai.

Bersama ini kami sampaikan Laporan SKP Pegawai Bulan Juni 2021, baik SKP bulanan maupun kegiatan sebagai berikut:

No	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang telah menginput SKP		Keterangan
		Bulanan	Kegiatan	
1	279	277	277	1. Hatika Al Sfaha (CLTN) 2. Nova Ayu Pratiwi (Cuti Bersalin)

Dapat kami lampirkan pula screenshot input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk1437637628210701080544

NOTA DINAS
Nomor 707/2200/KP.02.02/08/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan Juli 2021
Tanggal : 01 Agustus 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Bersama ini kami sampaikan Laporan SKP Pegawai Bulan Juli 2021, baik SKP bulanan maupun kegiatan harian sebagai berikut:

No.	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Telah Menginput SKP		Keterangan
		Bulanan	Kegiatan	
1.	278	276	276	1. Hatika Al Shafa (CLTN) 2. Annisa Aska (Cuti Bersalin)

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk1868905179210730123318

NOTA DINAS
Nomor 812/2200/KP.02.02/08/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan Agustus 2021
Tanggal : 31 Agustus 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Bersama ini kami sampaikan Laporan SKP Pegawai Bulan Agustus 2021, baik SKP bulanan maupun kegiatan harian sebagai berikut:

No.	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Telah Menginput SKP		Keterangan
		Bulanan	Kegiatan	
1.	278	275	275	1. Hatika Al Shafa (CLTN) 2. Annisa Aska (Cuti Bersalin) 3. Galuh Tri Astari (Cuti Bersalin)

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk164669403521083103135 6

NOTA DINAS
Nomor 931/2200/KP.02.02/10/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan September 2021
Tanggal : 01 Oktober 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Bersama ini kami sampaikan Laporan SKP Pegawai Bulan September 2021, baik SKP bulanan maupun kegiatan harian sebagai berikut:

No.	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Telah Menginput SKP		Keterangan
		Bulanan	Kegiatan	
1.	278	278	278	-

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk735141681210930125622

NOTA DINAS
Nomor 1062/2200/KP.02.02/11/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan Oktober 2021
Tanggal : 01 November 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Sesuai dengan WAG Mahkamah Konstitusi RI bahwa SKP diisi mulai 1 s.d 31 Oktober 2021, dapat kami sampaikan hingga 1 November 2021 diketahui dari http://portal.mkri.go.id bahwa terdapat pegawai yang belum menginput target bulanan dan kegiatan sebagai berikut:

No.	Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Belum Menginput SKP		Keterangan
		Bulanan dan Kegiatan	Kegiatan	
1.	278	1. Wafda Afina D.	1. AKBP. Mantiri 2. Elisabeth 3. Mutia Fria D. 4. Parikhin 5. Rahadian Prima N. 6. Ricky Nafri 7. R. A. Shella H.	Oly Viana Agustine (CBS)

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk990750134211101093314

NOTA DINAS
Nomor 1169/2200/KP.02.02/12/2021

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan November 2021
Tanggal : 01 Desember 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Belum Menginput SKP		Keterangan
	Bulanan dan Kegiatan	Kegiatan	
278	1. Oly Viana Agustine (CBS) 2. Annisa Lestari (CBS) 3. Nurlidya Stephanny H. (CBS)	1. AKBP. Mantiri John D.A., S.I.K 2. Budi Asmoro	Pegawai yang tidak menginput SKP hingga 1 Desember 2021 diketahui dari http://portal.mkri.go.id

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk243333377211201023239

NOTA DINAS
Nomor 7/2200/KP.02.02/01/2022

KepadaYth. : Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi
Perihal : Laporan SKP Pegawai Bulan Desember 2021
Tanggal : 03 Januari 2022

Dengan hormat, sehubungan dengan pembayaran tunjangan kinerja pegawai setiap bulan telah ditetapkan perhitungannya berdasarkan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan kehadiran/absensi, dengan perbandingan 70% dari SKP dan 30% dari kehadiran/absensi. Pegawai melakukan penginputan SKP, baik SKP bulanan maupun kegiatan pada *dashboard* masing-masing pegawai.

Jumlah Seluruh PNS	Jumlah Pegawai yang Belum Menginput SKP		Keterangan
	Bulanan dan Kegiatan	Kegiatan	
278	1. Annisa Lestari (CBS) 2. Nurlidya Stephanny H. (CBS)	Ika Kurnia Aryani	Data berikut didapatkan dari http://portal.mkri.go.id pada tanggal 3 Januari 2022

Dapat kami lampirkan pula *screenshot* input SKP bulanan dan input kegiatan pegawai pada masing-masing biro/pusat/inspektorat (lampiran terlampir). Demikian yang dapat kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut. Atas perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Digital Signature
mk165043488222010308100O