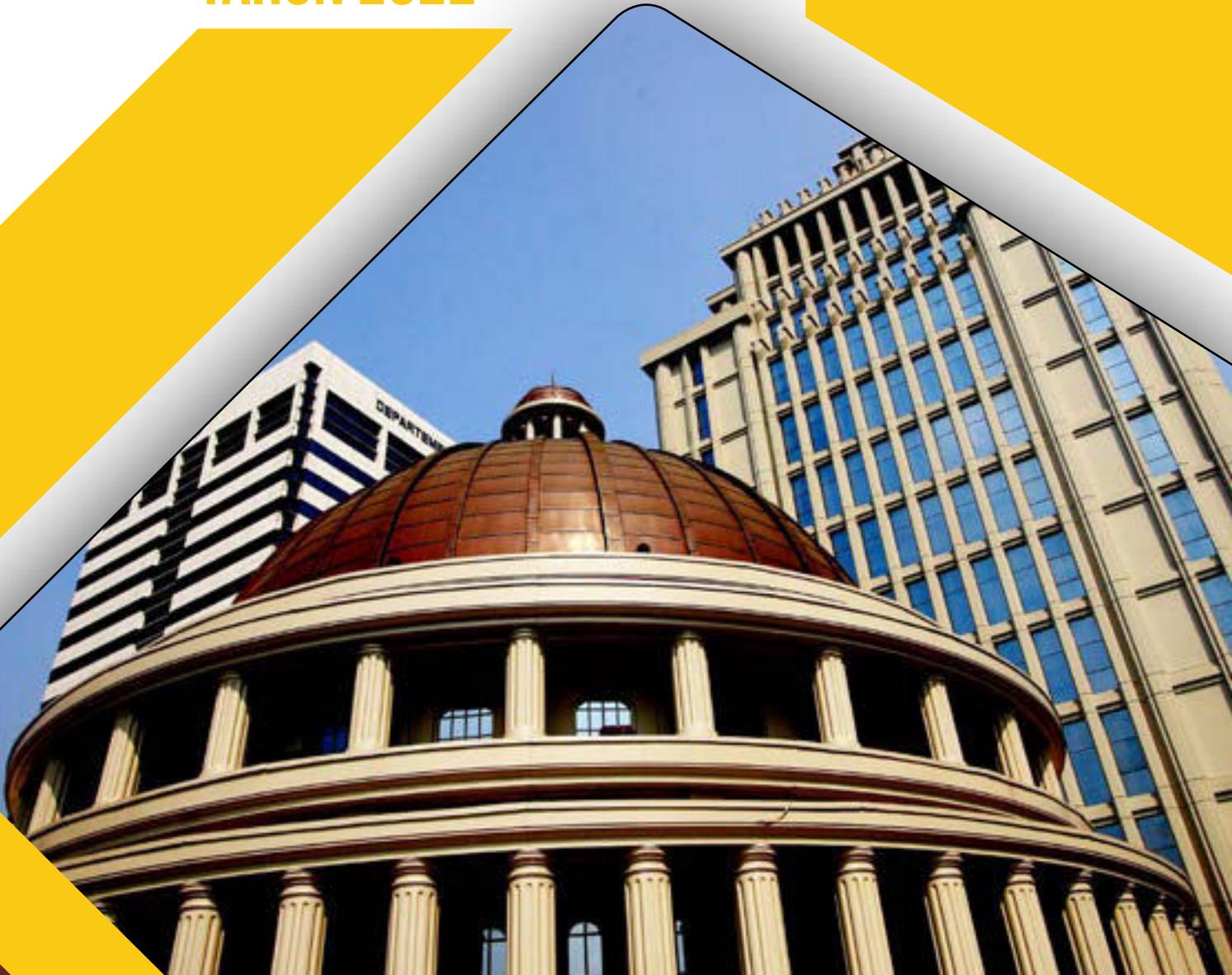




MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA

BIRO SUMBER DAYA
MANUSIA DAN ORGANISASI
TAHUN 2022



KATA PENGANTAR

Dengan Memanfaatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022 telah selesai disusun, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). 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 anggaran.

LAKIP merupakan perwujudan dari reformasi birokrasi yang diharapkan membawa perubahan kearah yang lebih baik sebagaimana delapan area perubahan dalam reformasi birokrasi yang menjadi fokus perubahan yaitu: 1) Perubahan Mindset dan Budaya Kinerja di Lingkungan Organisasi, 2) Deregulasi Kebijakan, 3) Penyederhanaan Organisasi, 4) Perbaikan Tata Laksana, 6) Penguatan Akuntabilitas dan Efisiensi Anggaran, 7) Penguatan Pengawasan, 8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Penyusunan Laporan Kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Secara substantif merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menginformasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Mahkamah Konstitusi.

Penyusunan LAKIP Biro SDMO Tahun 2022 dalam rangka menjelaskan tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Biro SDMO Tahun 2022. Adapun PK Biro SDMO disusun berdasarkan atas *cascading* kinerja dari dokumen Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020 - 2024.

Biro SDMO sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Biro SDMO sebagai Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dimana capaian kinerja yang dicapai di tahun 2022 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 2022, 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 bagi Biro SDMO untuk meningkatkan kinerjanya pada masa yang akan datang.

Jakarta, 31 Januari 2023
**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 2022 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 2022, 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 80 %;
- b) Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi, dengan realisasi 100 % dari target 100 %;
- c) Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi, dengan realisasi 99,95 % 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 100 % 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 semaksimal 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 organisasi 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 2022 ini menjabarkan pencapaian kinerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2022 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 2022 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 kemungkinan 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 penataan 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.

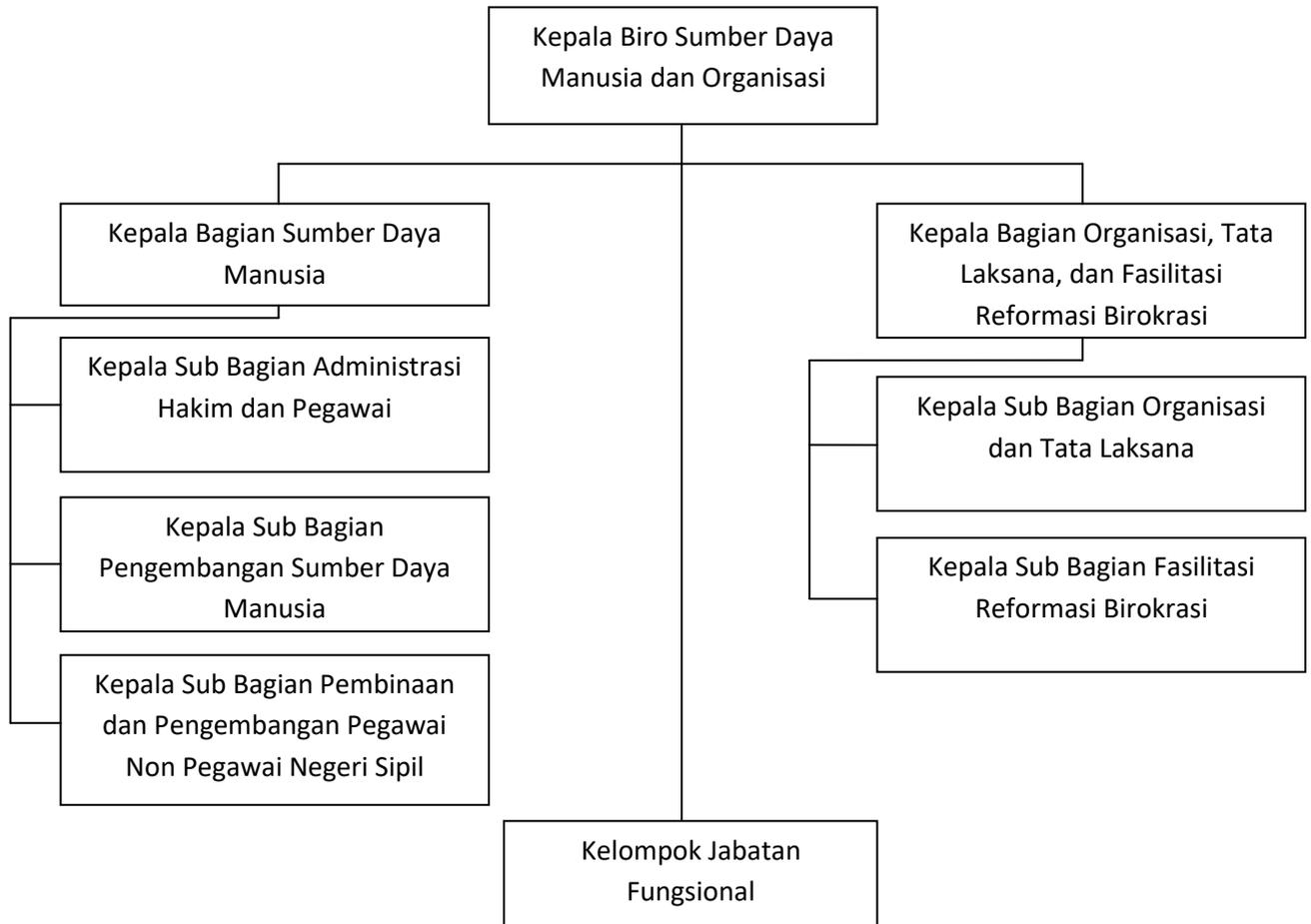
Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi berdasarkan Pasal 36 Persekjen Organisasi dan Tata Kerja dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) Subbagian yaitu Subbagian Organisasi dan Tata Laksana; dan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi. Berdasarkan Pasal 37, Subbagian 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 sekelompok 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 berwenang 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 Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah sebagai berikut:

Gambar 1
Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi



1.4 Sistematika

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2022 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, permasalahan/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 2022, 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
		2022
Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	- Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	80 %
	- 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 2022:
Meningkatnya mutu dukungan manajemen pelaksanaan peradilan konstitusi yang bersih dan terpercaya	1) Opini BPK atas laporan keuangan	WTP
	2) Nilai Reformasi Birokrasi	Skor 80
	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 2022:
Terselenggaranya Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang Berkualitas dan AKuntabel	Nilai Akuntabilitas Kinerja	BB
	Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP
Terselenggaranya Pengawasan Internal yang Berkualitas	Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan yang Ditindaklanjuti	80%
Terwujudnya SDM MK yang Kompeten dan Profesional	Nilai Reformasi Birokrasi	Skor 80
	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 2022:
Meningkatnya Manajemen Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	80%
	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 tersusunnya 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 2022, 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 membenahan 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 mewujudkan melalui instrumen indikator kinerja sasaran. Indikator kinerja sasaran tersebut merupakan ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan yang memuat rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing.

Dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan pada 2022 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 2022
Meningkatnya Manajemen Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	80%
	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 2022
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	X	100%
		Target Jumlah Terselenggaranya Kegiatan pengembangan kompetensi SDM		

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 oleh 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 2022 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 2022
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 2022 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).

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

Persentase penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material	= $\frac{\text{Realisasi penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material}}{\text{Target penyerapan pengelolaan keuangan yang bebas dari temuan material}}$	X 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 2022

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 2022

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	80 %	100 %	127,27 %
	- Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100 %	100 %	100 %
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	- Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	80 %	112,5 %	140,63%
	- Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 80	Skor 77,192	96,49 %
Terwujudnya Biro SDM yang Efektif dan Efisien, Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi	- Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi	95 %	99,95%	105,21 %
	- 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 %	100 %	100 %
	- Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan	100 %	100 %	100 %
Rata-rata Realisasi dan Capaian			99,17	105,8

Adapun capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi tahun 2022 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 2022 sebagai berikut:

1) **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 Sekretrariat 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 2022, Kepaniteraan dan Sekretrariat 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 PANRB. Selanjutnya Kepaniteraan dan Sekretrariat Jenderal Mahkamah Konstitusi juga telah melakukan digitalisasi terhadap konsep kamus kompetensi dimaksud melalui SIKD.

2) **Laporan Finalisasi Kelas Jabatan**

Dalam rangka peningkatan dukungan SDM, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada tahun 2022 telah mengadakan beberapa Jabatan Baru seperti JF Analis Hukum, JF Arsiparis Utama, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa , dan JF Analis SDM Aparatur. Sehubungan dengan hal tersebut, pada tahun 2022, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah melakukan pengajuan kelas jabatan untuk Jabatan-Jabatan tersebut secara digital melalui

Kementerian PANRB melalui surat Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK bernomor 3427/OT.02/08/2022 dan 3629/OT.00/09/2022.

3) Dokumen Nomenklatur Jabatan dan Analisis Jabatan untuk Jabatan Fungsional

Pada Tahun 2022, perubahan Dokumen Nomenklatur Jabatan dan Anjab Jabatan Fungsional dilakukan sebagai dampak pembentukan jabatan fungsional baru di Mahkamah Konstitusi. Jabatan Fungsional tersebut diantaranya:

1. Asisten Ahli Hakim Konstitusi;
2. Analis Hukum;
3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. Analis SDM Aparatur.

Penyusunan dokumen dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri PAN RB untuk masing masing JF dengan memperhatikan butir kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja di Mahkamah Konstitusi.

4) Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) Jabatan Fungsional

Pada Tahun 2022, perubahan Analisis Beban Kerja bagi Jabatan Fungsional dilakukan sebagai dampak pembentukan jabatan fungsional baru di Mahkamah Konstitusi. Jabatan Fungsional tersebut diantaranya:

1. Asisten Ahli Hakim Konstitusi;
2. Analis Hukum;
3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. Analis SDM Aparatur.

Analisis Beban Kerja dihitung menggunakan pedoman penghitungan kebutuhan masing masing Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

5) Dokumen Evaluasi Jabatan dan Kelas Jabatan untuk Jabatan Fungsional

Pada Tahun 2022, perubahan kelas jabatan bagi Jabatan Fungsional dilakukan sebagai dampak pembentukan jabatan fungsional baru dan jabatan fungsional eksisting yang telah mendapatkan perubahan kelas jabatan secara nasional berdasarkan surat edaran dari instansi Pembina. Berikut daftar jabatan yang mengalami pembentukan/perubahan kelas jabatan:

JF Baru di MK		Perubahan Kelas Jabatan Fungsional Nasional	
1	Asisten Ahli Hakim Konstitusi	1	Arsiparis
2	Analisis Hukum	2	Auditor
3	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa		
4	Analisis SDM Aparatur		

6) 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 2022. Pengkinian data Peta Jabatan dilakukan dalam rangka adanya :

- Perubahan struktur organisasi;
- Promosi pegawai dan mutasi pegawai;
- Terdapat pegawai yang pensiun.
- Penambahan pegawai dari lulusan STAN

Kegiatan ini dilakukan pada tahun 2022 setiap 3 bulan sekali secara digital. Peta jabatan yang telah didokumentasikan secara digital digunakan dalam rangka pengambilan keputusan SDM.

7) Laporan Pembahasan Jabatan Fungsional ASLI

Jabatan fungsional Asisten Ahli Hakim Konstitusi (JF ASLI) merupakan jabatan baru pengganti JF Peneliti di Mahkamah Konstitusi pasca terbitnya Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN), bahwa seluruh sumber daya yang terkait dengan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan yang semula dikelola masing masing instansi pemerintah, dipusatkan di BRIN, termasuk sumber daya manusia yaitu Peneliti MK di dalamnya. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat No. B/295/M.SM.02.03/2021 hal Pengalihan Peneliti pada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian/Lembaga ke Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) pada 22 Juli 2021 menegaskan bahwa seluruh pejabat dalam JF Peneliti agar segera dilakukan pendataan. Melalui serangkaian pertemuan dan kuisisioner yang diisi oleh para Peneliti, Pada 5 Oktober 2021

ditetapkan bahwa semua peneliti di MK memilih untuk tetap berkarir di MK dengan membuat jabatan fungsional baru Asisten Ahli Hakim Konstitusi.

Penyusunan Naskah Akademik sebagai permulaan pembentukan jabatan fungsional dilaksanakan pada 16 November 2021, dan pada 25 November 2021 NA tersebut telah diajukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Proses sempat terkendala karena adanya moratorium usulan pembentukan Jabatan Fungsional dari Kementerian PANRB pada bulan yang sama dengan surat usulan. Setelah beberapa pertemuan antara MK dan Kementerian PANRB, setelah adanya pertemuan antara Bapak Sekretaris Jenderal dengan Deputi Bidang SDM Aparatur Kemenpanrb pada 28 Maret 2022, mulai dilakukan proses antar tim teknis. Berikut rangkaian kegiatan pembentukan JF ASLI:

1. Usul Naskah Akademik (25 November 2021)
2. Ekspose Naskah Akademik (25 Mei 2022)
3. Penyusunan dan Pembahasan Matriks Butir Kegiatan (26 Mei – 4 Juli 2022)
4. Studi Beban Kerja (5-7 Juli 2022)
5. Tabulasi dan Validasi Pengolahan Data hasil Uji Beban kerja (8-20 Juli 2022)
6. Penyusunan Rancangan Permenpan RB (21-28 Juli 2022)
7. Harmonisasi Rancangan Permenpan RB (9-10 Agustus 2022) (11 Agustus 2022 dilakukan klarifikasi hasil harmonisasi 10 Agustus 2022)
8. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (12 Agustus 2022)
9. Penyusunan Pedoman Penghitungan Kebutuhan (Formasi) (11 Agustus-23 Agustus 2022)
10. Menyusun Informasi Jabatan dalam rangka evaluasi Jabatan untuk penentuan kelas jabatan (11 Agustus-sekarang)
11. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis (23 Agustus-19 Desember 2022)
12. Penyusunan Perpres Tunjangan Jabatan (8 November 2022 -sekarang)

Dengan telah disahkannya Permenpan 40 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Ahli Hakim Konstitusi pada 23 Agustus 2022, maka Jabatan Fungsional tersebut sudah dapat dilakukan pengisian. Tanggal 24 Agustus 2022, tepat pada batas akhir yang diberikan oleh Kementerian PANRB bagi JF Peneliti yang belum ditransformasikan ke BRIN, telah dilakukan pelantikan pejabat fungsional Asisten Ahli Hakim Konstitusi kepada 25 orang pejabat. Pada Tanggal 19 Desember 2022, telah disahkan Persekjen No. 42.1 Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk

Teknis Jabatan Fungsional Asisten Ahli Hakim Konstitusi, sebagai dasar teknis penatakelolaan JF ASLI di Mahkamah Konstitusi.

Sebagaimana merupakan tugas Instansi Pembina, Mahkamah Konstitusi pada saat ini masih Menyusun kelengkapan dokumen lainnya agar pelaksanaan pengelolaan JF dapat dilakukan secara optimal, diantaranya:

1. Informasi Faktor Jabatan dalam rangka evaluasi jabatan;
2. Tunjangan Jabatan;
3. Standar Kualitas Hasil Kerja;
4. Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah;
5. Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Bidang Hukum dan Konstitusi.

8) Laporan Pembahasan Jabatan Fungsional Analis Hukum

Dalam rangka meningkatkan kualitas SDM serta dalam rangka pengembangan karir bagi ASN di Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan, pada tahun 2022, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK mengadakan Formasi JF Analis Hukum. Berdasarkan Surat Kemenkumham, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK mendapatkan formasi JF Analis Hukum sebanyak 31 dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Formasi dari Instansi Pembina
1.	Analis Hukum Ahli Madya	6
2.	Analis Hukum Ahli Muda	10
3.	Analis Hukum Ahli Pertama	15

9) Laporan Pembahasan Jabatan Fungsional PPBJ

Pada Pasal 74A ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dinyatakan bahwa Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/Pemda) wajib memiliki Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Pengelola PBJ) sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan. Berkenaan dengan hal tersebut, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK pada tahun 2022 telah mengusulkan adanya JF PPBJ. Berdasarkan hasil rekomendasi dari LKPP, didapat formasi JF PPBJ sebanyak 10 dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Formasi dari Instansi Pembina
1.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	4
2.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	6

10) Laporan Pembahasan Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur

Dalam rangka meningkatkan kualitas SDM serta dalam rangka pengembangan karir bagi ASN di Biro SDM dan Organisasi, pada tahun 2022, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK mengadakan Formasi JF Analisis SDM Aparatur. Berdasarkan Surat Badan Kepegawaian Negara, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK mendapatkan formasi JF Analisis SDM Aparatur sebanyak 34 dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Formasi dari Instansi Pembina
1.	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	7
2.	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	13
3.	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	14

11) Laporan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur

Penyempurnaan SOP pada Tahun 2022 merupakan kegiatan lanjutan dari Tahun 2021 yang 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.

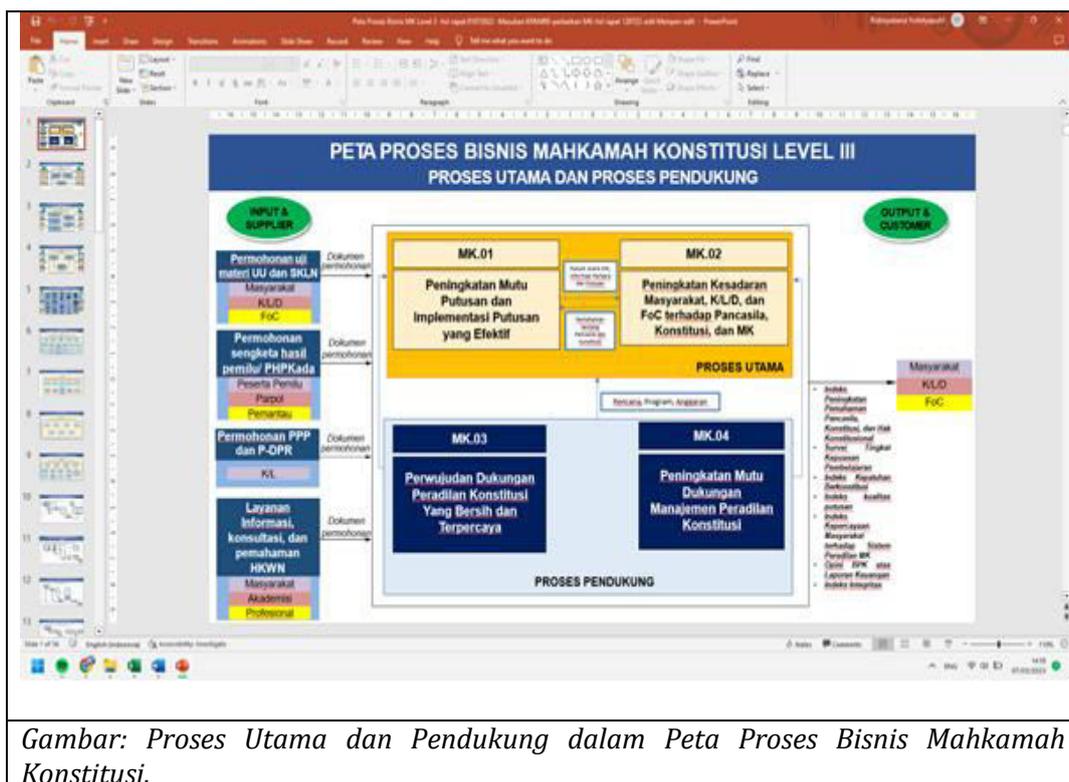


Gambar: Narasumber Sosialisasi Peta Proses Bisnis dan Sinkronisasi Peta Proses Bisnis dan SOP. Jakarta, 21 November 2022

Penatakelolaan SOP pada Tahun 2022 direncanakan akan melaksanakan tahapan monitoring dan evaluasi. Instrumen dan metode monitoring dan evaluasi masih dalam proses perumusan sehingga pelaksanaan akan dilaksanakan di Tahun 2023. Adapun untuk capaian SOP, adalah telah dilaksanakannya sosialisasi peta proses bisnis dan sinkronisasi peta proses bisnis dan SOP yang dilaksanakan pada Tanggal 21 November Tahun 2022 dengan Narasumber dari Kementerian PANRB yaitu Bapak Istiyadi Insani sebagai Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, danKeamanan dan Pemerintah Daerah beserta Tim. Kegiatan tersebut menjadi awal dari proses penyelarasan ketatalaksanaan antara Peta Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur, sehingga dalam prosesnya akan dilakukan penyesuaian dalam SOP yang telah ada dan melengkapi bagi SOP yang belum disusun.

12) Laporan Finalisasi Peta Proses Bisnis dan Sosialisasi Peta Proses Bisnis

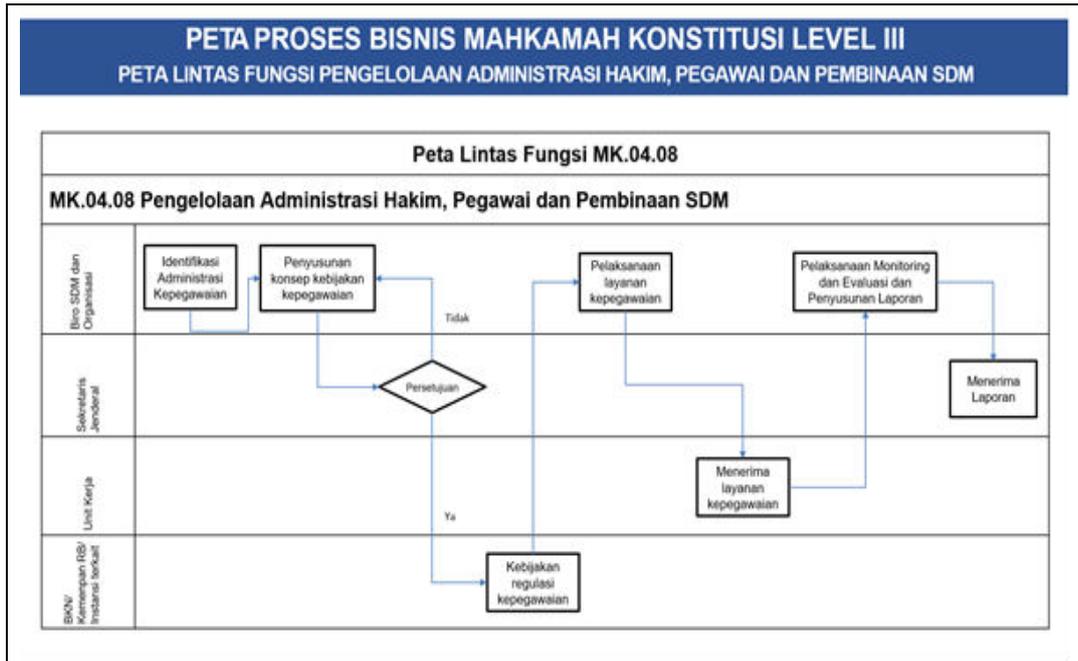
Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga. Proses Bisnis disusun mengacu kepada Peraturan Menteri PAN RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.



Gambar: Proses Utama dan Pendukung dalam Peta Proses Bisnis Mahkamah Konstitusi.

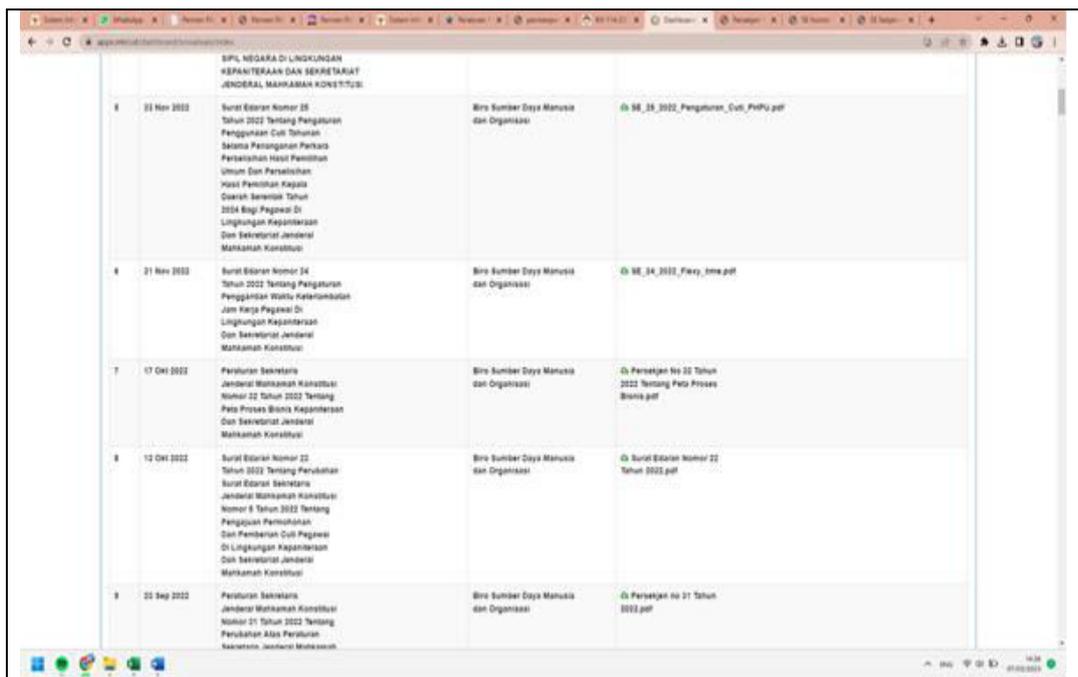
Penyusunan Peta Proses Bisnis di Mahkamah Konstitusi telah telah berproses dengan pendampingan dari Kementerian PANRB selama Semester I Tahun 2022 dan selesai disusun dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada 6 Oktober 2022. Peta Proses Bisnis Mahkamah Konstitusi terdiri atas:

- 2 Proses Utama;
- 2 Proses Pendukung; dan
- 47 Sub Proses



Gambar: Peta Lintas Fungsi Pengelolaan Administrasi Hakim, Pegawai dan Pembinaan SDM dalam Peta Proses Bisnis Mahkamah Konstitusi.

Sebagai tindak lanjut, telah dilaksanakan Sosialisasi Persekjen Tentang Peta Proses Bisnis dan Sinkronisasi Peta Proses Bisnis dengan SOP kepada seluruh PIC SOP Unit Kerja dengan narasumber dari Kementerian PANRB pada 21 November 2022. Tugas selanjutnya adalah untuk melakukan sinkornisasi Peta Proses Bisnis dengan SOP sebagai turunannya di Tahun 2023. Selain itu, telah dilakukan sosialisasi peraturan dimaksud melalui aplikasi sosialisasi dalam Dashboard Pegawai.



Gambar: Tagkap Layar Persekjen Peta Proses Bisnis dalam aplikasi sosialisasi dalam Dashboard Pegawai.

13) Dokumen Penataan Organisasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat

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 Penyederhanaan 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) untuk mempersiapkan perubahan proses system kerja yang diakibatkan penyederhanaan birokrasi.

14) Laporan Sosialisasi Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur

Biro SDM dan Organisasi pada Tanggal 11 Juli Tahun 2022 telah melakukan kegiatan sosialisasi JF Analisis SDM Aparatur dengan peserta seluruh pegawai di lingkungan Biro SDM dan Organisasi serta pejabat Eselon 3 dan Eselon 4 di Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi. Adapun narasumber adalah Bapak Agung Sugiarto, Plt. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dari Badan Kepegawaian Negara. Sebagai tindak lanjut, telah dilakukan pembahasan lanjutan sampai dengan didapatkannya rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional. Pada Tahun 2023 akan dilaksanakan pengisian jabatan dengan metode perpindahan jabatan pegawai eksisting di Biro SDM dan Organisasi.

Di tahun 2022 telah berhasil disusun 14 (empat belas) dokumen dari target 11 (sebelas) dokumen (80%) 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	80 %	127,27 %

b. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi

Dokumen reformasi birokrasi yang direncanakan, dikerjakan dan terealisasi di tahun 2022 sejumlah 7 (tujuh) dokumen, yaitu:

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

Dokumen Road Map telah direalisasikan dan ditetapkan menjadi Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 2.1 Tahun 2022 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi tahun 2020-2024;

- 2) Dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

Direalisasikan dalam bentuk Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022 yang ada di dalam fitur Renja RB dalam aplikasi **rb.mkri.id** serta Laporan Monitoring dan Evaluasi dari masing – masing Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



Gambar tampilan dashboard aplikasi rb.mkri.id

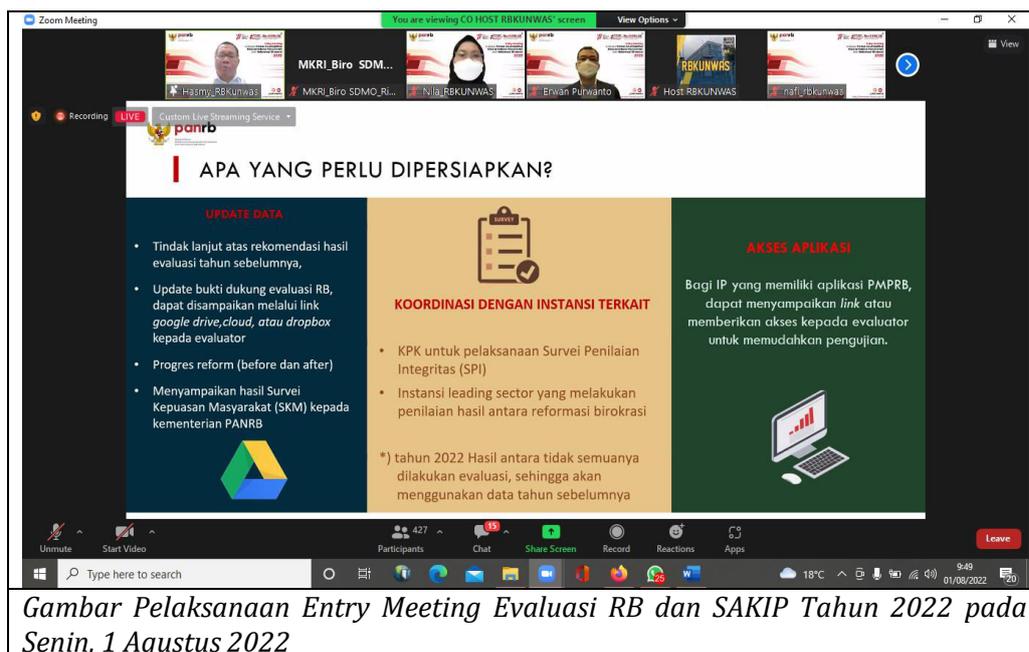
- 3) Dokumen laporan *Quick Wins* (Percepatan pelayanan baik internal maupun eksternal);

Direalisasikan dalam bentuk Dokumen Laporan Quick Wins Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi. Sampai saat ini proses penyederhanaan birokrasi masih berjalan, draft Persekjen tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi masih menunggu penetapan dari Sekretaris Jenderal. Usulan perubahan organisasi (penyederhanaan organisasi) Mahkamah Konstitusi sudah mendapat persetujuan dari Menteri PAN RB melalui surat nomor B/67/M.KT.01/2023 tanggal 18 Januari 2023. Selain itu, telah dilakukan harmonisasi dengan Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian PAN RB dan Sekretariat Kabinet pada tanggal 22 Februari 2023. Saat ini pejabat Es. I Sekretaris Jenderal MK masih penunjukan pelaksana tugas (Plt) sehingga untuk pengesahan SOTK melalui Peraturan Sekretaris Jenderal MK masih menunggu pejabat Es. I Sekjen MK dilantik terlebih dahulu (definitif). Selanjutnya dalam rangka mewujudkan sistem merit Tahun 2022 Mahkamah Konstitusi telah menyusun SIMANTAP (sistem informasi manajemen talenta pegawai). Kemudian untuk memperlancar proses pengajuan perkara dan proses pemantauan perkara, MK membangun aplikasi SIMPEL/SIMPP. MK juga membangun aplikasi SIVIKA yang berfungsi untuk mempercepat proses pertanggungjawaban keuangan serta aplikasi SIGAPP yang berfungsi untuk memantau penerimaan gaji pegawai.

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

Direalisasikan dalam bentuk:

- a) Dokumen Laporan Pelaksanaan *Entry Meeting* Evaluasi RB dan SAKIP Tahun 2022 yang diselenggarakan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian PAN RB. Kick off meeting dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas aplikasi *Entry Meeting* pada Senin, 1 Agustus 2022;



Gambar Pelaksanaan Entry Meeting Evaluasi RB dan SAKIP Tahun 2022 pada Senin, 1 Agustus 2022

b) Dokumen Laporan Pelaksanaan Desk Evaluasi yang telah dilaksanakan dua kali pada:

- Rabu, 7 September 2022, Pukul 08.30 WIB – selesai, yang dilakukan dilakukan secara virtual melalui aplikasi *Zoom Meeting (In-depth Interview)*, yang dilakukan pemaparan oleh Tim Pokja RB Pusat;
- Kamis, 15 September 2022, Pukul 08.30 WIB - selesai, yang dilakukan dilakukan secara virtual melalui aplikasi *Zoom Meeting (In-depth Interview)*, yang dilakukan pemaparan oleh unit kerja:
 - i. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
 - ii. Biro Umum;
 - iii. Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;
 - iv. Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan;
 - v. Biro Perencanaan dan Keuangan.

5) Dokumen laporan Bimbingan Teknis PMPRB:

Bimtek dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 18 Juli 2022, dari pukul 07.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dimulai dengan *pre-test* dan diakhir dengan *post-test*. Bimtek diikuti oleh 22 orang agen perubahan yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Bimtek dilakukan secara tatap muka bertempat di Ruang Delegasi Lantai 4 Gedung Mahkamah Konstitusi Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat;



Gambar Kegiatan Bimbingan Teknis PMPRB Agen Perubahan, pada Senin, tanggal 18 Juli 2022

6) Dokumen Laporan Kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik;

Direalisasikan dengan adanya Dokumen Laporan Kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik Kementerian/Lembaga Wilayah I Tahun 2022 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) Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi. adapun kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Pada Selasa, 12 Juli 2022 Pukul 13.00 WIB – selesai, telah dilaksanakan Kegiatan Sosialisasi Instrumen Penilaian Evaluasi Pelayanan Publik Tahun 2022 Pada Kementerian/Lembaga melalui *zoom meeting*;
- Pada Senin, 25 Juli 2022 Pukul 08.30 WIB – selesai, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengisian F-01 dan F-03 bagi unit lokus melalui *zoom meeting*;
- Pengisian F01 dan F03 melalui sippn.menpan.go.id dilaksanakan dengan batas waktu sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022;
- *Desk* Evaluasi Pelayanan Publik terhadap UPP Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi telah dilaksanakan pada tanggal 26 September 2022 secara *offline* (luar jaringan/luring) bertempat di Gedung Mahkamah Konstitusi Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Gambir, Jakarta Pusat 10110, yang dihadiri oleh Tim Evaluator Deputy Pelayanan Publik, Kementerian PAN RB, antara lain:
 - 1) Taufiq Hidayanto Setiawan, S.E., M.PubAdmin(Pol);
 - 2) Anggy Dian Putra Bangsa, S.H., dan
 - 3) Suhendi



Gambar Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mahkamah Konstitusi Tahun 2022 (Metode Evaluasi Lapangan) pada Senin, 26 September 2022

Pada kegiatan ini ditanda tangani Berita Acara Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi yang ditandatangani oleh Plt. Kepala Pusat TIK Bapak Sigit Purnomo, Kabag Ortala dan Fasilitas Birokrasi, Bapak Nor Rosyid Ardani, dan Tim Evaluator Kementerian PAN RB (Sdr. Taufiq Hidayanto Setiawan dan Sdr. Anggy Dian Putra Bangsa). Dalam kesempatan tersebut Tim Evaluator Kementerian PAN RB juga didampingi oleh 2 (dua) orang dari Tim Audit Kinerja BPK.

Mahkamah Konstitusi dengan UPP Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi pada tanggal 6 Desember 2022 dalam kegiatan Penganugerahan Bersama Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi Secara Online Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kementerian PAN RB mendapatkan nilai 4,53 atau "A" atau pelayanan prima. Selanjutnya, Mahkamah Konstitusi dalam menyukseskan Gerakan Indonesia Melayani (GIM), aktif terlibat dalam:

- Rapat Koordinasi penyusunan Gerakan Indonesia Melayani (GIM) oleh Kementerian PAN RB Tahun 2022, pada hari Senin tanggal 3 Oktober 2022;
- Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Gerakan Indonesia Melayani Tahun 2022 kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan atas Surat Sekretaris Jenderal MK No. 121/OT.03/11/2022 tanggal 14 November 2022.

Mahkamah Konstitusi juga telah melaporkan Survei Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik MK Tahun 2022 kepada Kementerian PAN RB melalui Surat Plt. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4813/OT.03/12/2022 tanggal 15 Desember 2022.

7) Forum Konsultasi Publik

Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Mahkamah Konstitusi dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 28 November 2022, bertempat di Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, Cisarua, Bogor. Dengan Tema FKP Tahun 2022 adalah “Mewujudkan Pelayanan Publik Mahkamah Konstitusi Sebagai Peradilan Modern dan Terpercaya yang Berkelas Dunia”.



Adapun Narasumber dan Peserta sebagai berikut:

- Narasumber Mahkamah Konstitusi yang diwakili oleh Plt. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi, Bapak Heru Kurniawan, S.E., M.Si;
- Narasumber Kementerian PAN RB yang diwakili oleh Asisten Deputi Perumusan Sistem dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik, Bapak Muhammad Yusuf Kurniawan, S.H., M.Si.;
- Narasumber Ombudsman RI yang diwakili oleh Kepala Keasistenan Resolusi Monitoring Ombudsman Republik Indonesia/Asisten Utama Ombudsman RI, Bapak Dominikus Dalu S., S.H.;
- Para Peserta Diklat Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara (HKWN) yaitu Aparat Desa Konstitusi seluruh Indonesia sebanyak 36 peserta;

- Seluruh pejabat struktural, pejabat fungsional dan pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK yang mengikuti melalui daring.

8) Zona Integritas

- Pelaksanaan Evaluasi Virtual Zona Integritas Tahun 2022 telah dilaksanakan pada Kamis, 15 September 2022, pada Pukul 13.00 – 16.00 WIB yang diikuti oleh 2 (dua) unit kerja:
 - a. Calon Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi) yaitu Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan, dilakukan secara virtual melalui aplikasi *Zoom Meeting (In-depth Interview)*;



Gambar Pelaksanaan Evaluasi Virtual Zona Integritas Tahun 2022 Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan dan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi pada Kamis, 15 September 2022

- b. Calon Pembangunan Zona Integritas Menuju WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani) yaitu Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, dilakukan secara virtual melalui aplikasi *Zoom Meeting (In-depth Interview)*.

- Mahkamah Konstitusi dengan diwakili Calon Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi) yaitu Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan pada tanggal 6 Desember 2022 dalam kegiatan Penganugerahan Bersama Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi Secara *Online* Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kementerian PAN RB mendapatkan predikat WBK.

9) 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 2022.

Di tahun 2022 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 2022 sejumlah 9 (sembilan) kegiatan, yaitu:

1) Diklat Teknis Angka Kredit

No	Jenis Diklat	Waktu	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1.	Pelatihan Fungsional Auditor Ahli Pertama	22 Febs.d. 7 Maret 2022	Surya Murni Pangesti	Inspektorat	BPKP
2.	Pelatihan Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Batch I	20 s.d. 26 Maret 2022	Radityo Herdana	Inspektorat	Pusdiklatwas BPKP
3.	Pelatihan Penilaian Kapabilitas APIP di Lingkungan Mitra Kedeputian Polhukam PMK		M. Fadhel Fahrul		
4.	Pelatihan Penilaian Kapabilitas APIP	17 s.d. 23 Juli 2022	Amelia Desy RY	Inspektorat	BPKP
5.	Pelatihan Pengawasan	31 Juli s.d.	Wijang Ardi		

	P3DN pada Kementerian/Lembaga Mitra Kedeputan Polhukam dan PMK BPKP	6 Agustus 2022	Rahmadi		
--	---	----------------	---------	--	--

2) Diklat Teknis Non Angka Kredit

3) No	Jenis Diklat	Waktu	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1.	E-Learning Pejabat Penandatanganan SPM	28 Maret s.d. 8 April 2022	Mundiri, dkk.	Biro Renkeu	Pusdiklat AP Kemenkeu
2.	E-Learning Pejabat Pembuat Komitmen		Endrizal, dkk		
3.	E-Learning Bendahara Pengeluaran	4 s.d. 12 April 2022	Maria Ulfah, dkk.	Biro Renkeu	Pusdiklat AP Kemenkeu
4.	E-Learning Bendahara Penerimaan	4 s.d. 11 April 2022	Ruccy Susanto, dkk.		
5.	Microlearning PPL Bendahara Angkatan V	12 s.d. 14 April 2022	Yuni Nurhayati, dkk.		
	Pelatihan SDM Terampil dan Responsif untuk Layanan Disabilitas	11 s.d. 13 Mei 2022	Imam Margono, dkk.	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	Pusdik Pancasila dan Konstitusi dengan PS HAM UII
6.	Microlearning PPL Bendahara Angkatan VI	31 Mei s.d. 2 Juni 2022	Yuni Nurhayati, dkk.	Biro Renkeu	Pusdiklat AP Kemenkeu
7.	Pendidikan dan Pelatihan Penilaian Reformasi Birokrasi	27 Juni s.d. 1 Juli 2022	Purwanto, dkk.	Biro SDMO, Inspektora t, Biro HAK	BPKP
8.	E-Learning (Pembelajaran Elektronik) Peningkatan Pemahaman Gratifikasi	27 s.d. 29 Juni 2022	M. Chamid Zuchri, dkk.	Semua Unit Kerja	KPK
9.	Microlearning PPL Bendahara Angkatan VIII	28 s.d. 30 Juni 2022	Andi Aprilla M, dkk.	Biro Renkeu	Pusdiklat AP Kemenkeu
10.	Microlearning PPL Bendahara	25 s.d. 28 Juli 2022	Dessy Citrawaty,		

LAKIP TAHUN 2022

	Angkatan X		dkk.		
11.	Pelatihan dan Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	18 Juli s.d. 3 Agustus 2022	Yuni Sandrawati, dkk.	Inspektora t	BPKP
12.	Bimtek dan Sosialisasi Peraturan BKN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN	8 s.d. 9 Agustus 2022	Nor Rosyid Ardani, dkk.	Biro SDMO	BKN
13.	Workshop Sharing Knowledge Optimalisasi Penggunaan Perangkat Pengelola Infrastruktur Jaringan	31 Agustus 2022	Jefriyanto, dkk.	PUSTIK	BIN
14.	Workshop Pengelolaan CSIRT Pemerintah Pusat dan Kegiatan Kesiapan Teknis Penanganan Insiden Keamanan Siber Sektor Pemerintah Pusat	20 s.d. 24 September 2022	Riska Aprian, dkk.	PUSTIK	BSSN
15.	Program Digital Learning Manajemen Keuangan Negara Dasar Tahun 2022	22 September s.d. 12 Oktober 2022	Eliza, dkk.	Biro Renkeu	Pusdiklat AP Kemenkeu
16.	E-Learning Pejabat Pembuat Komitmen	28 September s.d. 7 Oktober 2022	Endrizal, dkk.		
17.	Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan	5 s.d. 8 Oktober 2022	Kin Isura Ginting	Biro Umum	ANRI

	bagi Pejabat Struktural K/L				
18.	Bimtek Layanan Pindah Instansi	18 Oktober 2022	Agni Rahayu, dkk.	Biro SDMO	BKN
19.	Program Digital Learning Manajemen Keuangan Negara Menengah Tahun 2022	27 Oktober s.d. 30 November 2022	Eliza, dkk.	Biro Renkeu	Pusdiklat AP Kemenkeu
20.	Program Digital Learning Manajemen Keuangan Negara Dasar Tahun 2022	10 s.d. 30 November 2022	Tania Nitrina NL, dkk.		
21.	Workshop CISCO "Its Time to Go All In on Innovation The Future"	15 November 2022	Muhammad Ridho Ihsan	PUSTIK	CISCO

3) Diklat Bahasa Inggris Kelas Eksekutif

Kegiatan Diklat Bahasa Inggris Kelas Eksekutif dilaksanakan sebanyak 2 termin yaitu pada 1 April s.d. 26 Juli 2022 untuk termin 1 dan pada 3 Agustus s.d. 17 November 2022 untuk termin 2. Adapun peserta diklat termin 1 sebagai berikut:

No	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1.	YM. Prof. Dr. Aswanto S.H., M.H., DFM.	Hakim	<i>International Language School</i>
2.	YM. Prof Dr. Saldi Isra, S.H		
3.	YM. Dr. Suhartoyo S.H., M.H.		
4.	YM. Prof. Dr. Enny Nurbaningsih S.H., M.Hum.		
5.	YM. Dr. Daniel Yusmic Pancastaki Foekh S.H., M.H.		

Adapun peserta diklat pada termin 2 sebagai berikut:

No	Peserta Diklat	Unit Kerja	Penyelenggara
1.	YM. Prof. Dr. Aswanto S.H., M.H., DFM.	Hakim	<i>International Language School</i>
2.	YM. Prof Dr. Saldi Isra, S.H		
3.	YM. Dr. Suhartoyo S.H., M.H.		
4.	YM. Prof. Dr. Enny Nurbaningsih S.H., M.Hum.		
5.	YM. Dr. Daniel Yusmic Pancastaki Foekh S.H., M.H.		

4) Diklat Bahasa Inggris TOEFL ITP *Preparation*

Pelaksanaan kegiatan Diklat Bahasa TOEFL ITP *Preparation* dilaksanakan pada 7 s.d. 11 Maret 2022. Kegiatan ini diikuti oleh 29 pegawai dan dilakukan secara daring/*online* melalui *zoom meeting*.

Adapun peserta diklat sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Penyelenggara
1	Yogi Djatnika	Analisis Hubungan Antar Lembaga	Royal English
2	Fazlur R El Islamy	Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran	
3	Mardian Wibowo	PP Tingkat II	
4	Fenny Tri Purnamasari	Juru Panggil	
5	Santhy Kustrihardiani	Kepala Subbidang Penyelenggaraan	
6	Dewi Fitriyani	Pustakawan Pertama	
7	Dian Dwi Hapsoro	Auditor Muda	
8	Angga Putri Gardina	Penyusun Kerjasama Pelatihan	
9	Tarnoto	Pranata Komputer Ahli Pertama	
10	Afrianto Amri	Pengelola BMN	
11	Budi Hari Wibowo	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	
12	Rio Tri Juli Putranto	Juru Panggil	
13	Bangkit Panji Anarogo	Penyusun Kurikulum dan Pengajaran	
14	Widy Hastowahyudi	Pranata Komputer Muda	
15	Juliana Tikka Murni	Analisis Tata Usaha	
16	Taufik Gunanda	Pranata Komputer Pertama	
17	Agung Wisnu Laksono	Pengelola Instalasi TI	
18	Elling Masitoh	Pustakawan Pelaksana	
19	M Ridho Ihsan	Pranata Komputer Ahli Pertama	
20	Riani Anggraini	Pengolah Data Perkara dan Putusan Ketua Mahkamah Konstitusi	
21	Nahar Slamet	Pranata Komputer Pelaksana	
22	Wijang Ardi Rahmadi	Auditor Pertama	
23	Hermita Uly A Sinurat	Pengolah Data Perkara dan Putusan	
24	Irvan Afrialdi	Bendahara	
25	Heru Setiawan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	
26	Edwin Rivano	Pengelola Asrama	
27	Muhammad Radhi Zhafari	Pengelola Instalasi TI	
28	Bobi Arianto	Pengelola Situs Web	
29	Yahya Amarullah	Penyiap Sarana dan Prasarana	

5) Rintisan Gelar Tugas Belajar

Pelaksanaan Kegiatan Rintisan Gelar Tugas Belajar pada Tahun 2022 sebagai berikut:

a. Rintisan Gelar Tugas Belajar S2

Program Rintisan Gelar Tugas Belajar S2 diikuti oleh 3 pegawai. Berikut daftar PNS yang ditunjuk pada Tugas Belajar S2:

No	Nama Pegawai	Perguruan Tinggi	Jurusan	Ket
1.	Hasri Puspita Ainun	University of Birmingham	Master of Public Administration	2022
2.	Aqmarina Rasika	Utrecht University	Master of Law	2022
3.	Sharfina Sabila	Utrecht University	Master of Law	2022

b. Rintisan Gelar Tugas Belajar S3

Program Rintisan Gelar Tugas Belajar S3 diikuti oleh 12 pegawai. Berikut daftar PNS yang ditunjuk pada Tugas Belajar S3:

No	Nama Pegawai	Perguruan Tinggi	Jurusan	Ket
1.	Anna Triningsih	Universitas Diponegoro	Hukum	Lulus 2022
2.	Agusniwan Etra	Universitas Diponegoro	Hukum	Lulus 2022
3.	Rahadian Prima Nugraha	Universitas Diponegoro	Hukum	Lulus 2022
4.	Suryo Gilang R.	Universitas Diponegoro	Hukum	Lulus 2022
5.	Jefri Porkonanta	Universitas Diponegoro	Hukum	Lulus 2022
6.	Dewi Nurul Savitri	Sorbone Universite	Comparative of Laws	-
7.	Arvie Dwi Purnomo	Utrecht University	Administrasi Publik	-
8.	Hani Adhani	IIUM	Hukum	-
9.	M. Mahrus Ali	Universitas Padjadjaran	Hukum	-
10.	Oly Viana Agustine	Universitas Padjadjaran	Hukum	Ujian Proposal
11.	Helmi Kasim	Universitas Indonesia	Hukum	Ujian Proposal
12.	Bisariyadi	Universitas Andalas	Hukum by Riset	Ujian Proposal

6) 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.	Agung Wisnu Laksono	Universitas Mercu Buana	Teknik Informatika dan Komputer	
2.	Dewi Rahmawati	Universitas Terbuka	Ilmu Administrasi	-
3.	Faisal Fajar	Universitas Terbuka	Ilmu Administrasi	-
4.	Indra Pandu	Universitas Mercu	Teknik	Lulus 2022

		Buana	Informatika dan Komputer	
5.	M. Radhi	Universitas Mercu Buana	Teknik Informatika dan Komputer	-
6.	Puspita Linda Laras Priska	Universitas Terbuka	Manajemen	Lulus 2022
7.	Galuh Tri Astari	Universitas Terbuka	Manajemen	Lulus 2022

b. Rintisan Gelar Izin Belajar S2

Program Rintisan Gelar Izin Belajar S2 diikuti oleh 11 pegawai. Berikut daftar PNS yang ditunjuk pada Izin Belajar S2:

No	Nama Pegawai	Perguruan Tinggi	Jurusan	Ket
1.	Didi Ahmadi	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	Lulus 2022
2.	Irvan Afrialdi	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	Lulus 2022
3.	Ninie Widiyanti	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	Lulus 2022
4.	Purwanto	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	Lulus 2022
5.	Rika Dewi	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	Lulus 2022
6.	Rumaisha	Universitas Moestopo	Administrasi Publik	Lulus 2022
7.	Paulus Rudy CS	Universitas Indonesia	Hukum	Lulus 2022
8.	Angga Putri Gardina	Universitas Pakuan	Administrasi Pendidikan	-
9.	RA. Indah Apriyanti	Universitas Sebelas Maret	Hukum	-
10.	Widy Hastowahyudi	Universitas Gunadarma	Sistem Informasi	-
11.	Suhardi	Universitas Pakuan	Administrasi Pendidikan	-

c. Rintisan Gelar Izin Belajar S3

Program Rintisan Gelar Izin Belajar S3 diikuti oleh 6 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

7) Kegiatan Magang

a. Magang Periode Februari 2022

Kegiatan Magang bagi Mahasiswa dilakukan secara online pada 1 s.d 28 Februari 2022 melalui Zoom Meeting. Mahasiswa yang berpartisipasi pada kegiatan magang secara online sebanyak 50 peserta dari 12 perguruan tinggi negeri dan swasta sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Perguruan Tinggi
1	Lilik Agus Saputro	UIN Sunan Kalijaga
2	Afina Vinka Kinanthi	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
3	Alvin Faisal	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
4	Amalia Sofa Izza	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
5	Ana Fairuz	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
6	Rais Abdul Aziz	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
7	Siti Zulhaiziah Azalea Zahfira	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
8	Syarah Shabrina	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
9	Widya Salsabila Nasith	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
10	Merva Putri Salvia	UNDIKNAS DENPASAR
11	Adam Adi Prawira	Universitas Brawijaya
12	Mochammad Ramadhan Saputra	Universitas Brawijaya
13	Chatarina Dwi Ayu Sulistianingtyas	Universitas Diponegoro
14	Nina Vernia Margaretha	Universitas Diponegoro
15	Alfa Tini	Universitas Gadjah Mada
16	Anna Evita Maretta Panjaitan	Universitas Gadjah Mada
17	Aryuna Pramesthi. S	Universitas Gadjah Mada
18	Atika Puspita Rini	Universitas Gadjah Mada
19	Debora Sekar Arum	Universitas Gadjah Mada
20	Dewi Adi Kusumastuti	Universitas Gadjah Mada
21	Gabriella Clarissa Bintang Pradipta	Universitas Gadjah Mada
22	Helena Leonora Sasongko	Universitas Gadjah Mada
23	Keysa Aulia Syifa	Universitas Gadjah Mada
24	Liddwitna br Kaban	Universitas Gadjah Mada
25	Muhammad Cyril Setiawan	Universitas Gadjah Mada
26	Muhammad Sulthan Widiatmoko	Universitas Gadjah Mada
27	Nabila Disya Paramesti	Universitas Gadjah Mada
28	Nabila Oktavia Annyndira	Universitas Gadjah Mada
29	Nastiti Galuh Nariswari	Universitas Gadjah Mada
30	Nur Wisam Muhammad	Universitas Gadjah Mada
31	Nurma Yulia	Universitas Gadjah Mada
32	Patricia Febby Aurellia	Universitas Gadjah Mada
33	Pawestri Nindyatami	Universitas Gadjah Mada
34	Puspita Tanjung	Universitas Gadjah Mada
35	Rofifah Nur Khoiriyah	Universitas Gadjah Mada
36	Sandrina Tiara Larasati H	Universitas Gadjah Mada
37	Shafa Denaya	Universitas Gadjah Mada
38	Sofani Larasati	Universitas Gadjah Mada
39	Sri Rezeki Azzahra	Universitas Gadjah Mada
40	Theressa Lady Cornelia Br Panjaitan	Universitas Gadjah Mada

41	Yus Lina Adelia Putri	Universitas Gadjah Mada
42	Atika Nurdzakkiyah	Universitas Islam Indonesia
43	Eka Detik Nurwagita	Universitas Islam Indonesia
44	Shafira Aretha inafitri	Universitas Islam Indonesia
45	I Kadek Ramadana Vikram Desta Saputra	Universitas Muhammadiyah Malang
46	Natasya Aurel Valentina	Universitas Muria Kudus
47	Fahrival Farizi	Universitas Sahid Jakarta
48	Muhamad Luay Al Hakim	Universitas Sahid Jakarta
49	Shaliha Az-zahra	Universitas Singaperbangsa Karawang
50	Sarah Jasmine Syafitri	Universitas Trisakti

b. Magang Periode Juni 2022

Kegiatan Magang bagi Mahasiswa dilakukan secara online pada 13 Juni s.d 15 Juli 2022 melalui Zoom Meeting. Mahasiswa yang berpartisipasi pada kegiatan magang secara online sebanyak 2 peserta dari 2 perguruan tinggi negeri sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Perguruan Tinggi
1	Fernanda Rafid Kholifudin	Universitas Brawijaya
2	Naura Maharani Adawiya Syafril	Universitas Indonesia

c. Magang Periode Agustus 2022

Kegiatan Magang bagi Mahasiswa dilakukan secara online pada 1 s.d 31 Agustus 2022 melalui Zoom Meeting. Mahasiswa yang berpartisipasi pada kegiatan magang secara online sebanyak 48 peserta dari 17 perguruan tinggi negeri dan swasta sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Asal Perguruan Tinggi
1	Afifah Nur A'ini	Universitas Nahdlatul Ulama Surakarta
2	Akbar Muftiasa	Universitas Sebelas Maret
3	Andre Bagus Saputra	Universitas Islam Indonesia
4	Anik Putri Rahmadani	Universitas Nahdlatul Ulama Surakarta
5	Arneta Raisha Nanako	Universitas Indonesia
6	Arsella Imanda Putri	Universitas Brawijaya
7	Aula Nidaan Khofia	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
8	Aulia Maharani	Universitas Negeri Semarang
9	Azzalia Izniar Tangahu	Universitas Brawijaya
10	Balqis Jalan Raihana	Universitas Brawijaya
11	Carolus Borromeus Enggal P.	Universitas Gadjah Mada
12	Cindy Cloudya Adilang	Universitas Sam Ratulangi
13	Clara Annisa Pratiwi	Universitas Indonesia
14	Desi Wahyuni	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
15	Ditania Haerani	Universitas Islam Indonesia
16	Egi Fauzi	Universitas Islam Nusantara

17	Erna Listiawati	Universitas Islam Nusantara
18	Fathur Roji Gunawan	Universitas Brawijaya
19	Fitri Salsabila	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
20	Hesty Oktaviani Messakh	Universitas Surabaya
21	Iman Nabila Inwan	Universitas Brawijaya
22	Isna Nuraini	Universitas Sebelas Maret
23	Istifahani Nuril Fatiha	Universitas Airlangga
24	Ivonne Aprilia Tanril	Universitas Indonesia
25	Jesika Nanda Naibaho	Universitas Sam Ratulangi
26	Juanita Bil Atia	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
27	Kharisma Putri Wardani	Universitas Airlangga
28	Lina Rahmadani	Universitas Nahdlatul Ulama Surakarta
29	Mirza Haykal Shaqiel	Universitas Brawijaya
30	Muhammad Anugerah P.	Universitas Islam Indonesia
31	Muhammad Sulfihan	Universitas Diponegoro
32	Nadia Ayu Andhara	Universitas Brawijaya
33	Naziifah Labdawara	Universitas Brawijaya
34	Nina Maharani	Universitas Brawijaya
35	Raden Mahdum	Universitas Islam Indonesia
36	Rizka Alifia Zahra	Universitas Padjadjaran
37	Rudi Edison	Universitas Nahdlatul Ulama Surakarta
38	Sabrina Khusnannisa	Universitas Brawijaya
39	Shafa Ataina Aurellia	Universitas Islam Indonesia
40	Shella Utari Heldani	UIN Sunan Gunung Djati Bandung
41	Siti Hanifa Nur Syabani	Universitas Brawijaya
42	Thalyanna Tantry	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
43	Tuti	Universitas Merdeka Pasuruan
44	Valencia Wijaya	Universitas Indonesia
45	Vicko Vanessa Grazetta	Unika Soegijapranata Semarang
46	Widya Rahayu	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
47	Zahra Fatika Darzan	Universitas Brawijaya
48	Zahra Putri Indah Sholihah	Universitas Sebelas Maret

8) Penyusunan e-Bezzeting dan e-Formasi PNS

Terdapat dokumen Data Pegawai dan Statistik Pegawai bulan Januari s.d Desember 2022, dokumen e-Bezzeting per 31 November 2022, serta dokumen e-formasi TA 2022.

9) Manajemen Talenta

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah menyusun Manajemen Talenta yang ditampilkan melalui Aplikasi Sistem Manajemen Talenta

Pegawai (SIMANTAP). Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) telah menyetujui Aplikasi tersebut melalui Surat Ketua KASN Nomor B-4150/SM.00.02/11/2022 Tanggal 24 November 2022 Perihal Persetujuan Kebijakan dan Desain Sistem Informasi Manajemen Talenta Pegawai (SIMANTAP) di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. Beberapa Kementerian dan Lembaga telah menjadikan Manajemen Talenta Mahkamah Konstitusi sebagai benchmark untuk menyusun Sistem Manajemen Talenta pada instansinya. BKPSDM Kabupaten Badung, Bali merupakan salah satu Pemerintah Daerah yang melakukan benchmarking Manajemen Talenta di Mahkamah Konstitusi pada tahun 2022.

Dari 8 (delapan) kegiatan direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun 2022 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 7 (tujuh) kegiatan dan 1 (satu) kegiatan tidak dapat dilaksanakan sehubungan dengan penyederhanaan birokrasi. Namun, capaian kegiatan pada Program Pengembangan Kompetensi SDM terlaksana sebanyak 9 (sembilan) kegiatan karena terdapat 2 (dua) kegiatan diluar yang ditargetkan yaitu : 1. Diklat Bahasa Inggris TOEFL ITP Preparation, dan 2. Manajemen Talenta.

Realisasi indikator kinerja Persentase Program Pengembangan Kompetensi SDM adalah 112,5% dan capaian kinerja sebesar 140,63%.

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

Indikator	Target	Realisasi
Persentase Program Pengembangan Kompetensi SDM	80 %	112,5 %

b. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian

Pada tahun 2022 Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melaksanakan Survei Pengukuran Kinerja Mahkamah Konstitusi 2022 yang bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat kepuasan pegawai terhadap kualitas Layanan Administrasi 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 membuat program-program Mahkamah Konstitusi yang efektif dan tepat sasaran.

Hasil penyusunan Survei Pengukuran Kinerja untuk layanan di Layanan Administrasi Umum Biro SDMO Tahun 2022 mempunyai kategori **BAIK**, yaitu dengan nilai rata-rata tertimbang IKM adalah 77,192 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 untuk melihat kekurangan dari sistem di suatu unit kerja, keluhan pegawai, hal-hal yang harus diutamakan dalam memaksimalkan kinerja di sektor 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 Indeks Layanan Administrasi Umum Biro SDMO

No.	Layanan Administrasi Umum Biro SDMO	Nilai Indeks	Kualitas Layanan
1	Persyaratan	2,986	Kurang Baik
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	2,987	Kurang Baik
3	Waktu Penyelesaian	3,038	Kurang Baik
4	Produk Spesifikasi Jenis Layanan	3,231	Baik
5	Kompetensi Pelaksana	3,004	Kurang Baik
6	Perilaku Pelaksana	3,004	Kurang Baik
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	2,974	Kurang Baik
8	Sarana dan Prasarana	3,477	Baik

Nilai Indeks	3,088	Baik
Nilai Konversi	77,192	Baik

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa satu dari 8 (delapan) layanan dan dapat diidentifikasi nilai unsur tertinggi dan nilai unsur terendah. Unsur dengan nilai tertinggi yakni Sarana dan Prasarana. Unsur dengan nilai terendah yakni Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Dengan demikian di tahun 2022 indikator Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan Biro SDM dan Organisasi tercapai target sebesar Interval Konversi IKM 77,192 (baik) di bawah target Skor 80.

Unsur-unsur Prioritas Perbaikan adalah sebagai berikut:

Tabel III.8
Unsur-unsur Prioritas Perbaikan adalah sebagai berikut

Unsur	Faktor Penyebab
U4.5. Pelayanan Kesehatan di MK	Kurangnya ketersediaan obat
U4.6. Pengembangan kompetensi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan kompetensi pegawai tidak merata berlaku bagi semua pegawai dan tidak ada kejelasan program pengembangan bagi setiap jabatan/kompetensi pegawai. - Diklat teknis pegawai unit lain tidak direncanakan dengan baik. - Tidak ada diklat pengembangan kompetensi untuk jabatan fungsional. - Kurangnya pengembangan kompetensi pegawai sesuai kebutuhan unit. - Tidak adanya diklat untuk pengembangan di pusdik. - Tidak adanya tentang <i>conversation</i> dan penerjemahan baik lisan maupun tulisan untuk diklat bahasa Inggris. - Kurangnya diklat teknis. - Pengembangan kompetensi pegawai tidak dilakukan secara berkala.
U5. Kompetensi pegawai pada Biro SDM dan Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan berbeda dengan praktek. - Tidak <i>flexible</i>. - Dalam beberapa kasus, teknis penyelesaian masalah masih tidak solutif. - Kurang informatif. - Masih ada yang menilai kinerja secara subjektif lewat medsos. - Kurangnya kerjasama pimpinan dan staf. - SDM kurang pelatihan <i>certified human resources program</i>.
U6. Perilaku pegawai pada Biro SDM dan Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Hospitality</i> dan responsifitas kurang. - Beberapa struktural di SDMO tidak pengertian terhadap kondisi pegawai, hanya ingin menghukum, bukan membina.
U7. Tindaklanjut keluhan atau pengaduan dari unit kerja lain	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak solutif. - Kecepatan respon lambat. - Tindak lanjut sering kali dilempar. - Tidak adil dalam menindaklanjuti.

Tabel III.9
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	77,192

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 2022 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapat pagu anggaran awal sebesar Rp. 3.898.821.000,- dengan capaian realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 3.896.922.780,- (99,95%) dari total anggaran sebesar Rp. 3.898.821.000,- dan sisa anggaran sebesar Rp 1.898.220,- sehingga capaian realisasi penyerapan anggaran tahun 2022 berada di atas target.

Tabel III.10
Target dan Realisasi Indikator Persentase penyerapan anggaran Biro SDM dan Organisasi

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

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.11

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 2022 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah menerapkan perjanjian kinerja terhadap pegawainya melalui yang sudah mengikuti cascading kinerja berdasarkan dokumen Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi tahun 2020 – 2024, target penyusunan perjanjian di tahun 2022 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 2022 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 Ahli Muda;
10. Dokter Ahli Pertama;
11. Perawat Terampil
12. Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur;
13. Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur;
14. Analis Kesejahteraan SDM Aparatur;
15. Analis Kesejahteraan SDM Aparatur;
16. Analis Kinerja;
17. Analis Pengembangan SDM Aparatur;
18. Analis Pengembangan SDM Aparatur;
19. Analis SDM Aparatur;

20. Pengelola Kepegawaian;
21. Analis Organisasi
22. Analis Tata Laksana;
23. Analis Kelembagaan.

Di tahun 2022 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.12
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 2022 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapat pagu anggaran awal sebesar Rp. 3.898.821.000,- dengan capaian realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 3.896.922.780,- (99,95%) dari total anggaran sebesar Rp. 3.898.821.000,-. Dalam pengelolaan anggaran Biro SDM dan Organisasi di tahun 2022 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 2022 berada mencapai target 100%.

Tabel III.13
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;

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah menerapkan penilaian kinerja terhadap pegawainya melalui penerapan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

Namun untuk penilaian kinerja tahun 2022 belum dilaksanakan karena sesuai dengan aturan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022, penilaian kinerja dilaksanakan melalui aplikasi E-Kinerja BKN. Untuk saat ini Mahkamah Konstitusi masih dalam tahap sinkronisasi data dan proses adopsi aplikasi tersebut.

Berdasarkan hal tersebut, maka nilai SKP pegawai yang dapat ditampilkan masih data dari tahun sebelumnya, yaitu penilaian kinerja 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.	106,19	Baik
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	Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur	Bianca Kartika Sari, S.E.	101,38	Baik
13	Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Nova Ayu Pratiwi, S.Psi.	101,38	Baik
14	Analisis Kinerja	Hatika Al Shafa	96,48	Baik
15	Dokter Ahli Pertama	dr. Verra Yunita Mamonto	102,63	Baik
16	Pengadministrasian Pengembangan dan Pembinaan Pegawai	Purwanto, S.A.P.	103,75	Baik
17	Pengadministrasian Pengembangan dan Pembinaan Pegawai Sumber Daya Manusia	Fithatue Amalia Fatla Aini, S.Psi.	105,35	Baik
18	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Rizky Kurnia Chaesario, S.I.P., M.Sc.	103,25	Baik
19	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Ariesty Kartika, S.Psi.	102,95	Baik
20	Analisis SDM Aparatur	Nurbaiti Rohmani, S.Psi.	102,84	Baik
21	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Debby Yelviona, S.E., M.B.A.	104,09	Baik
22	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Bayu Ardhiansyah, S.I.A., MPPM.	102,2	Baik
23	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Rd. Muhamad Billy Almalik, S.E.	97,97	Baik
24	Pengelola Kepegawaian	Bianca Prakesi Talamati	101,05	Baik
25	Perawat Terampil	Annisa Aska	102,73	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.I.P., 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 satu orang pegawai yang belum menyerahkan nilai SKP, yaitu drg. Anny Oedjianti, M.O.H.S.*

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa dari jumlah pegawai Biro SDMO di tahun 2021 yang berjumlah 22 (dua puluh dua) orang pegawai masuk kategori nilai “BAIK”, sisanya (1) satu 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 2022 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) 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 Ahli Muda;
- 10) Dokter Ahli Pertama;
- 11) Perawat Terampil
- 12) Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 13) Analis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 14) Analis Kesejahteraan SDM Aparatur;
- 15) Analis Kesejahteraan SDM Aparatur;

- 16) Analis Kinerja;
- 17) Analis Pengembangan SDM Aparatur;
- 18) Analis Pengembangan SDM Aparatur;
- 19) Analis SDM Aparatur;
- 20) Pengelola Kepegawaian;
- 21) Analis Organisasi
- 22) Analis Tata Laksana;
- 23) Analis Kelembagaan.

Di tahun 2022 pengisian E-Kinerja oleh dua puluh tiga 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.16
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 2022 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.17
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	21	-	0%	6	25,79%	2	9,92%	-	0%	2	9,13%	5	25%
	Hari Kerja	246 Hari Kerja												

Keterangan:

Rata-rata per bulan dalam tahun 2022

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.18

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	21	0 %	100 %

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 100 % dari target 100%, dengan demikian di tahun 2022 indikator Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi yang tercapai sesuai dengan target 100%.

Tabel III.19

Target dan Realisasi Indikator Tingkat Kehadiran Pegawai Biro SDM dan Organisasi

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

h. Tingkat Kepatuhan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan.

Pada tahun 2022 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 2022, dalam hal ini yang dilakukan monitoring dan evaluasi adalah aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Berdasarkan Nota Dinas Kepala Biro Umum Nomor 16/2400/TI.07/01/2023 Perihal Penyampaian Rekapitulasi Penggunaan SIKD, pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari Biro Umum terhadap penggunaan aplikasi SIKD di lingkungan unit kerja Biro SDMO diketahui bahwa semua pejabat struktural dan pegawai di lingkungan Biro SDMO telah menggunakan dan

memanfaatkan aplikasi SIKD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari.

No.	Unit Kerja	Jumlah Naskah Dinas		Persentase
		Naskah Dinas Masuk/ Disposisi	Dibaca	
5.	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	59.155	59.155	100%

Berdasarkan atas uraian di atas Biro SDMO telah 100% menggunakan dan memanfaatkan aplikasi SIKD. Dengan demikian di tahun 2022 indikator Tingkat kepatuhan penggunaan sistem informasi kearsipan tercapai sebesar 100% sesuai dengan target di tahun 2022 yaitu 100%.

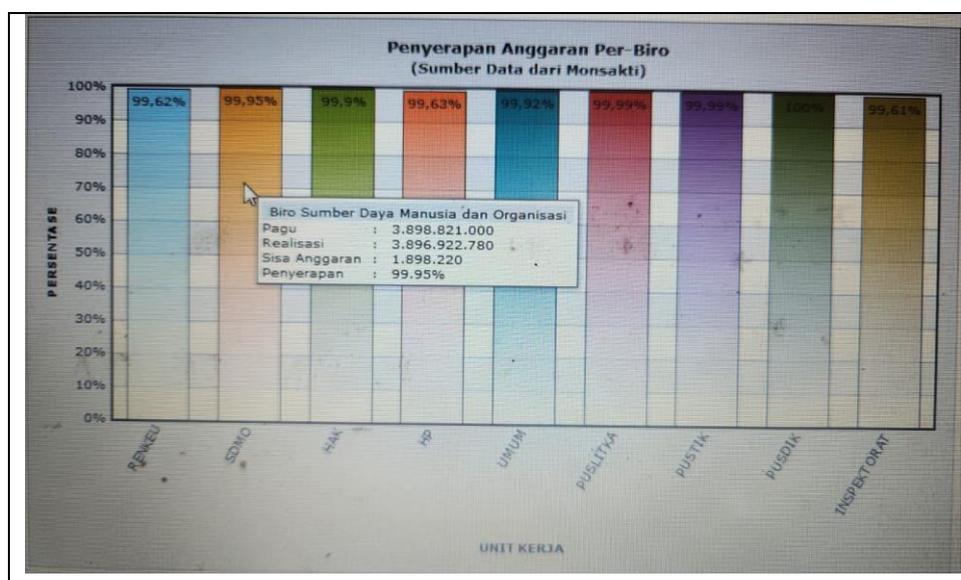
Tabel III.20

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 2022 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapat pagu anggaran awal sebesar Rp. 3.898.821.000,- dengan capaian realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 3.896.922.780,- (99,95%) dari total anggaran, dengan rincian realisasi per kegiatan sebagai berikut:



1. Penguatan Kode Etik dan Penanganan Perkara: 99,36%;
2. Seragam Kerja dan Operasional PPNPN dan Pegawai Kontrak: 100%;
3. Pengadaan Obat-obatan serta bahan habis pakai Poliklinik: 99,97%;
4. Penanganan Pandemi Covid-19: 99,96%;
5. Pembangunan Zona Integritas: 90%;
6. Penyempurnaan Dokumen SDM di Lingkungan MK: 99,96%;
7. Penyempurnaan Bisnis Proses MK: 100%;
8. Administrasi Hakim dan Pembinaan Kepegawaian: 99,92%;
9. Diklat Teknis Angka Kredit dan Non Angka Kredit: 99,99%;
10. Rintisan Gelar S2 dan S3: 99,99%;
11. Diklat Bahasa Inggris: 100%;
12. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi: 100%;
13. Bimbingan Teknis Reformasi Birokrasi: 100%;
14. Evaluasi Pelayanan Publik: 96,61%;
15. Tenaga Perbantuan Dokter Spesialis: 100%;
16. Pengembangan PPNPN dan Pegawai Kontrak: 100%.

Sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 1.898.220,-.

BAB IV
PENUTUP

Laporan akuntabilitas kinerja untuk tahun anggaran 2022 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 2022 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 2022 ini adalah merupakan perwujudan dari akuntabilitas dan transparansi, selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan dari program dan kegiatan tahun 2022 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