



MAHKAMAH KONSTITUSI

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BIRO UMUM
MAHKAMAH KONSTITUSI
2025



KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Laporan Kinerja Biro Umum Mahkamah Konstitusi Tahun 2025 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan Kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Biro Umum atas pelaksanaan tugas dan fungsi selama Tahun 2025 serta sebagai wujud akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2025 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 53 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Laporan Kinerja ini merupakan penjabaran pelaksanaan Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi secara umum dan sasaran kinerja di Biro Umum khususnya pada periode yang tertuang pada Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2025. Melalui laporan ini disampaikan capaian kinerja atas sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan, termasuk analisis atas keberhasilan maupun kendala yang dihadapi serta upaya perbaikan yang dilakukan. Kami menyadari bahwa laporan ini masih memerlukan penyempurnaan. Oleh karena itu, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja Biro Umum di masa yang akan datang.

Terdapat 2 (dua) sasaran strategis pada tahun 2025 yaitu, Sasaran Strategis I: Meningkatkan Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya dan Sasaran Strategis II: Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum. Dari 2 (dua) sasaran strategis tersebut, dilakukan cascading menjadi masing-masing 7 (tujuh) indikator kinerja, sehingga total 14 (empat belas) indikator kinerja yang menjadi kewajiban Biro Umum untuk memenuhinya. Capaian yang diraih di tahun 2025 ini, Biro Umum berhasil mencapai nilai **108,07%**, dengan



total 13 (tigabelas) kinerja dari 14 (empat belas) indikator kinerja yang mencapai angka di atas 100%.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan LAKIP Tahun 2025. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pimpinan, pemangku kepentingan, dan masyarakat, serta menjadi landasan dalam memperkuat pelaksanaan reformasi birokrasi dan pencapaian kinerja yang lebih baik di masa mendatang.

Jakarta, 27 Januari 2026

Kepala Biro Umum,

Budi Wijayanto



PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA ATAS
BIRO UMUM TAHUN ANGGARAN 2025

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Biro Umum Tahun Anggaran 2025. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja ini menjadi tanggung jawab manajemen Biro Umum.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan akuntabilitas kinerja ini.

Jakarta, 27 Januari 2026

Kepala Biro Umum,

Budi Wijayanto



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
PERNYATAAN TELAH DIREVIU.....	3
DAFTAR ISI.....	4
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	6
BAB I.....	11
PENDAHULUAN.....	11
Latar Belakang	11
Dasar hukum	13
Tugas dan Fungsi	14
Maksud dan Tujuan	20
Isu-isu Strategis	20
BAB II.....	25
PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM.....	25
Perencanaan Strategis.....	25
Visi Biro Umum	26
Misi Biro Umum	27
Tujuan Biro Umum	27
Konsep Inti.....	Error! Bookmark not defined.
Tujuan	39
BAB III.....	48
AKUNTABILITAS KINERJA	48
Sasaran Strategis I: Meningkatkan Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum.....	48
Sasaran Strategis II: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi	49
1. TINGKAT LAYANAN BIRO UMUM.....	53
2. TINGKAT PEMANFAATAN SISTEM PENGADAAN.....	22
2 TINGKAT PENGELOLAAN BMN dan TINGKAT PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN.....	27
4. TINGKAT PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN	28
5. TINGKAT PENGAWASAN ARSIP EKSTERNAL	43
6. TINGKAT PENGAWASAN ARSIP INTERNAL.....	44
7. TINGKAT DIGITALISASI ARSIP	44



8. TINGKAT PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI.....	50
9. TINGKAT IMPLEMENTASI CORE VALUE ASN BERAKHLAK	51
10. NILAI EVALUASI SAKIP.....	53
11. TINGKAT KEMATANGAN MANAJEMEN RISIKO	54
12. NILAI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK (WILAYAH BEBAS KORUPSI).....	59
13. TINGKAT PENYELESAIAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN YANG TEPAT WAKTU SESUAI SOP	62
14. TINGKAT PENYERAPAN ANGGARAN.....	64
BAB IV	73
PENUTUP	73
SIMPULAN	73
PERMASALAHAN/ISU STRATEGIS	73



IKHTISAR EKSEKUTIF

Ketidakpastian perekonomian global yang berujung pada pemangkasan anggaran dan efisiensi di berbagai kementerian dan lembaga, termasuk Mahkamah Konstitusi di dalamnya, sedikit banyak berimbas pada kinerja Biro Umum Mahkamah Konstitusi secara keseluruhan. Di tengah-tengah keterbatasan anggaran tersebut, baik itu belanja modal maupun anggaran pemeliharaan, Biro Umum tetap dituntut untuk mempertahankan kinerjanya semaksimal mungkin untuk memberikan layanan yang optimal, baik itu kepada pimpinan maupun kepada seluruh pemangku kepentingan di Mahkamah Konstitusi. Dengan keterbatasan anggaran yang dimiliki, Biro Umum mampu mengorkestrasi seluruh sumber daya yang dimiliki dengan mengelola kerja keras dan kerja cerdas dalam satu kolaborasi sehingga penyerapan anggaran Biro Umum mencapai nilai 100% (dengan sisa anggaran hanya sebesar Rp. 21.603, sumber: aplikasi SIVIKA), ini bicara dari sisi penyerapan atau realisasi anggaran.

Sedangkan dari sisi kinerja, komitmen Biro Umum dalam melaksanakan pekerjaan tupoksi sehari-hari sehingga menjadi kerja tuntas dalam memberikan layanan dari segala aspek, mulai dari layanan kerumahtanggaan perkantoran, layanan kearsipan dan ekspedisi, pengamanan, pengelolaan aset barang milik negara yang kesemuanya itu tertuang dalam Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2025 yang tersaji secara transparan, objektif, dan valid sebagai bentuk pertanggungjawaban Biro Umum atas bentuk pertanggungjawaban amanah anggaran setiap satu rupiah yang dilimpahkan ke Biro Umum kepada Tuhan YME, rakyat, dan lembaga Mahkamah Konstitusi dalam pemanfaatan anggaran tersebut. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 53 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dalam perjanjian kinerja tingkat eselon II Tahun 2025 di Biro Umum, terdapat 14 (empat belas) indikator kinerja.

Hal ini terdapat peningkatan indikator kinerja dibandingkan tahun lalu yang hanya sebanyak 10 (sepuluh) indikator kinerja. Berikut indikator kinerja tahun 2025 Biro Umum berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 53 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan



Kinerja unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi:

Tabel 1. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya	1. Tingkat Layanan Biro Umum	84,5
		2. Tingkat Pemanfaatan Sistem Pengadaan	28,73
		3. Tingkat Pengelolaan BMN	1,76
		4. Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN	1,27
		5. Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal	87,48
		6. Tingkat Pengawasan Arsip Internal	95,39
		7. Tingkat Digitalisasi Arsip	81
2.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	79
		2. Tingkat Implementasi Core Value ASN BerAkhlaq	95%
		3. Nilai Evaluasi SAKIP	BB
		4. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	3
		5. Nilai Pembangunan Zona Integritas menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi)	75
		6. Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu sesuai SOP	3
		7. Tingkat Penyerapan Anggaran	99,00%



Pada tahun 2025, Biro Umum menetapkan 2 (dua) sasaran strategis utama:

1. Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya;
2. Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum.

Capaian kinerja Biro Umum pada tahun 2025 menunjukkan keberhasilan dalam memenuhi seluruh indikator kinerja strategis yang telah direncanakan. Berikut adalah ringkasan capaian kinerja berdasarkan indikator utama:

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tingkat Layanan Biro Umum	84,5	85,03	100,62%
2.	Tingkat Pemanfaatan Sistem Pengadaan	28,73	29,59	102,99%
3.	Tingkat Pengelolaan BMN	1,76	1,9	107,95%
4.	Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN	1,27	1,52	119,68%
5.	Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal	87,48	92,61	105,86%
6.	Tingkat Pengawasan Arsip Internal	95,39	93,88	98,41%
7.	Tingkat Digitalisasi Arsip	81	85,66	105,75%
8.	Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	79	99,94%	126,50%
9.	Tingkat Implementasi Core Value ASN BerAkhlak	95%	100%	105,26%
10.	Nilai Evaluasi SAKIP	BB (77,2)	A (81,60)	105,56%
11.	Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	3	3	100%
12.	Nilai Pembangunan Zona Integritas menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi)	75	92,88	123,84%
13.	Tingkat Penyelesaian	3 (79,99)	4 (87,62)	109,53%



	Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu sesuai SOP			
14.	Tingkat Penyerapan Anggaran	99,00%	100%	101,1%
	Nilai Total			108,07%

Dari 14 (empat belas) indikator kinerja, hanya 1 (satu) indikator kinerja yang memperoleh nilai di bawah 100% yaitu Tingkat Pengawasan Arsip Internal (98,41%). Dengan beberapa realisasi di atas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Biro Umum pada Tahun 2025 sebesar **108,07%** dengan predikat **Berhasil**.





MAHKAMAH KONSTITUSI

BAB 1

PENDAHULUAN



BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

“Kinerja yang baik tidak hanya diukur dari apa yang dicapai, tetapi juga dari sejauh mana capaian tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.”

Kutipan di atas secara gamblang menjelaskan bahwa capaian dari suatu kinerja organisasi, tidak hanya dilihat dari apa saja capaiannya namun sejauhmana capaian itu dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Publik dalam hal ini dapat diartikan sebagai di luar dari organisasi atau dapat juga berarti kalangan yang berasal dari organisasi itu sendiri, yang ingin mengetahui sejauhmana capaian yang berhasil dicapai, para pemangku kepentingan istilahnya. Dalam mempertanggungjawabkan kinerja sebagai bentuk akuntabilitas yang telah dicapai selama setahun yang lalu, maka Biro Umum menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai 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 dan mendasarkan pada Persekjen Nomor 53 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I Dan Unit Eselon II Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) adalah instrumen terpenting dalam menyampaikan kinerja suatu instansi ataupun unit kerja dari suatu organisasi terkait pengelolaan sumber daya yang dimilikinya, termasuk sumber daya pengelolaan anggaran tahun lalu dan sebagai bentuk transparansi ke publik. Pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan instrumen strategis dalam memastikan terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada hasil. Bagi Biro Umum sebagai unit kerja pendukung utama, LAKIP tidak sekadar menjadi kewajiban administratif, melainkan sarana reflektif untuk menilai efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan. Melalui LAKIP, setiap capaian kinerja, pemanfaatan sumber daya, serta kendala yang dihadapi dapat diukur dan



dievaluasi secara sistematis, sehingga menjadi dasar perbaikan berkelanjutan, penguatan pelayanan internal, dan peningkatan nilai akuntabilitas publik.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Umum merupakan bagian integral dalam mendukung pencapaian kinerja instansi secara keseluruhan, khususnya dalam menjamin terselenggaranya kegiatan operasional yang efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai sub sistem dari kumpulan-kumpulan sub sistem yang membentuk desain besar (*grand design*) sistem lembaga peradilan yang modern dan terpercaya, Biro Umum senantiasa akan memberikan dukungan penuh terhadap kewenangan dan fungsi dari lembaga Mahkamah Konstitusi itu sendiri, yaitu memberikan *access to justice* bagi para pencari keadilan. Dengan demikian, dapat dikatakan, Biro Umum harus mampu memenuhi sarana dan prasarana yang diperlukan bagi para pencari keadilan dalam memberikan *access to justice* dimaksud.

Penyusunan LAKIP Biro Umum bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja secara terukur dan akuntabel, yang mencerminkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana ditetapkan dalam perencanaan kinerja tahunan dan rencana strategis. Selain itu, LAKIP digunakan sebagai instrumen evaluasi terhadap efektivitas pemanfaatan anggaran dan sumber daya, serta sebagai dasar dalam perumusan rekomendasi perbaikan kinerja guna meningkatkan kualitas tata kelola administrasi dan pelayanan internal secara berkelanjutan.

Biro Umum memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi melalui penyelenggaraan urusan umum, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, serta dukungan logistik. Selain itu, penyusunan LAKIP ini merupakan wujud komitmen Biro Umum dalam mendukung penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara konsisten, sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun anggaran.

Seluruh fungsi tersebut dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam konteks tersebut, LAKIP disusun sebagai instrumen untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja, menilai efektivitas pemanfaatan sumber daya, serta mengidentifikasi berbagai tantangan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.



LAKIP Biro Umum Tahun 2025 menyajikan informasi kinerja yang terukur dan akuntabel, yang menggambarkan keterkaitan antara perencanaan kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, serta capaian kinerja yang telah dihasilkan. Melalui laporan ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai kontribusi Biro Umum dalam mendukung pencapaian sasaran strategis instansi, sekaligus menjadi dasar dalam perumusan langkah-langkah perbaikan kinerja secara berkelanjutan pada periode berikutnya.

Dasar hukum:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);



6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir 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;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 53 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI;
8. Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2025 – 2029

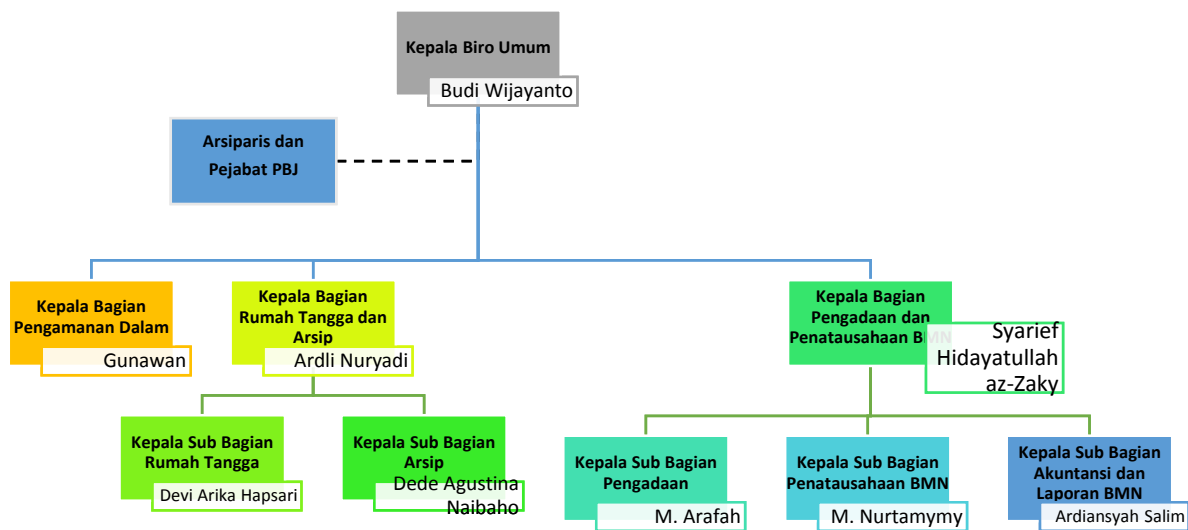
Tugas dan Fungsi

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 Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Biro Umum pada Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, pengamanan, pengadaan, perlengkapan serta penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Tanggung jawab dan peran yang dipegang Biro Umum melalui tugas sebagaimana tersebut di atas sangat besar dalam rangka membangun Mahkamah Konstitusi sebagai salah satu lembaga kekuasaan kehakiman yang diberi mandat untuk menyelenggara-rakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan di negara kesatuan Republik Indonesia.



Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi-fungsi yang meliputi; urusan pengelolaan rumah tangga, arsip dan ekspedisi, pelaksanaan pengamanan dan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa, pengelolaan perlengkapan, aset, dan penatausahaan BMN. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Biro Umum didukung sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya.



Gambar 1
Struktur Organisasi Unit Kerja Biro Umum
Mahkamah Konstitusi 2025

Biro Umum terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu: Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi; Bagian Pengamanan; dan Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara. Bagian Rumah Tangga Arsip, dan Ekspedisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah tangga, serta arsip dan ekspedisi. Bagian Pengamanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Mahkamah Konstitusi, rumah jabatan dan kediaman pimpinan Mahkamah Konstitusi. Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, perlengkapan, dan penatausahaan BMN di lingkungan Mahkamah Konstitusi.



Sementara statistik jumlah pegawai Biro Umum per tanggal 31 Desember 2025 adalah sebanyak 38 orang pegawai negeri sipil, baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum. Selain itu, Biro Umum juga dipercaya untuk mengelola tenaga Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang baru dilantik di bulan Oktober 2025 sebanyak 296 orang, menjadikan Biro Umum sebagai unit kerja yang memiliki tenaga PPPK terbanyak dibandingkan unit kerja yang lainnya. Hal ini menjadi berkah dan tantangan tersendiri bagi Biro Umum dalam mengelola sumber daya manusia sebanyak ini khususnya dengan terbatasnya jumlah pegawai negeri sipil di lingkungan Biro Umum.

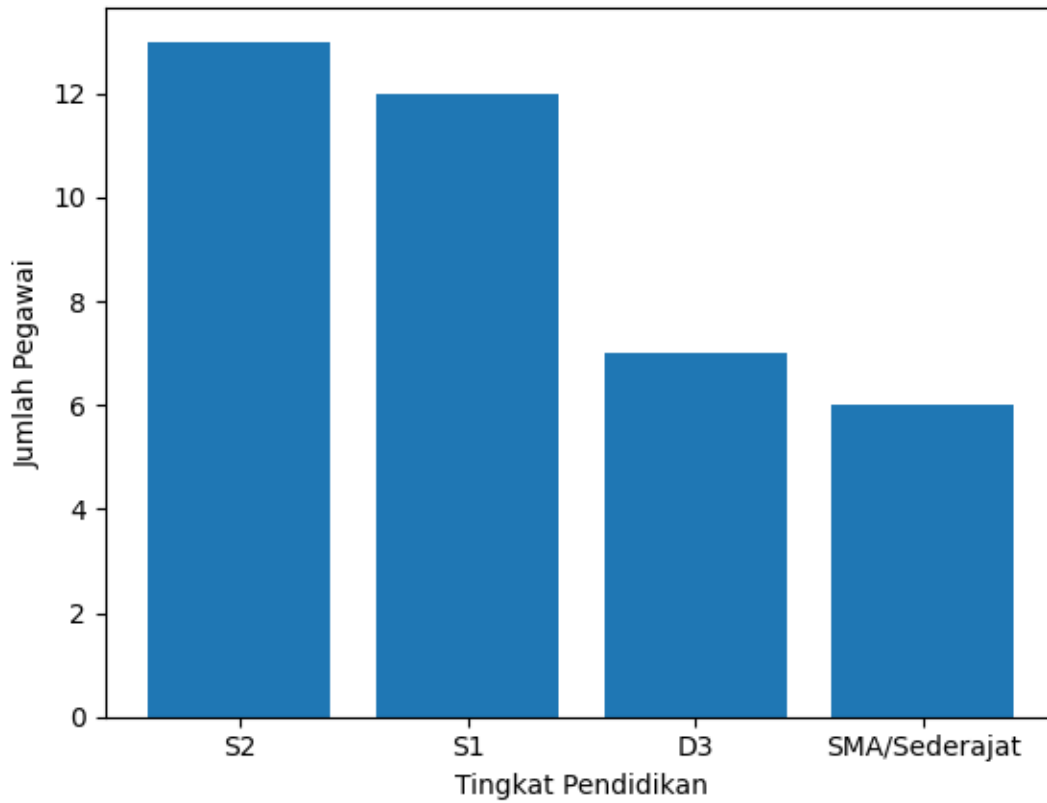


Gambar 2
Pelantikan Tenaga PPPK

Secara lebih rinci, tingkat Pendidikan di unit kerja biro Umum tahun 2025 adalah sebagai berikut:



Perbandingan Tingkat Pendidikan
Biro Umum MK 2025



Tingkat Pendidikan

S2 : 13 orang

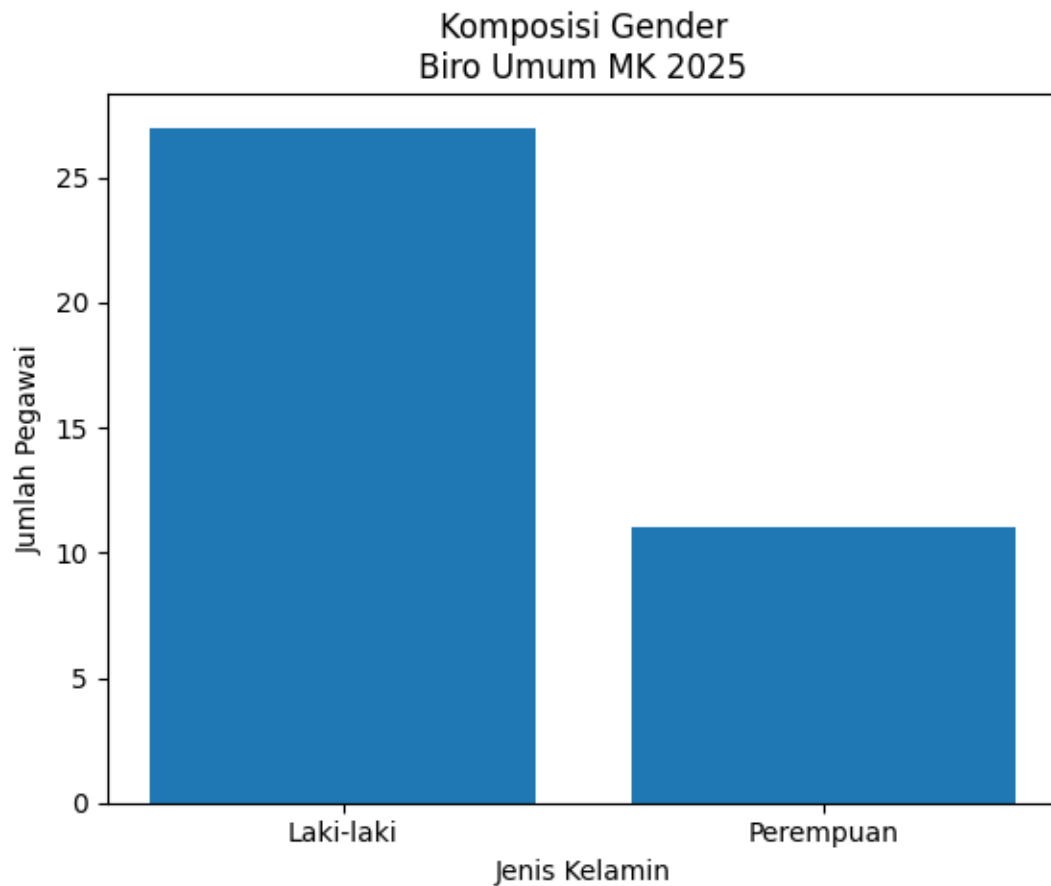
S1 : 12 orang

D3 : 7 orang

SMA/Sederajat : 6 orang



Terkait komposisi berdasarkan jenis kelamin (gender), maka dapat dilihat pada tabel berikut:



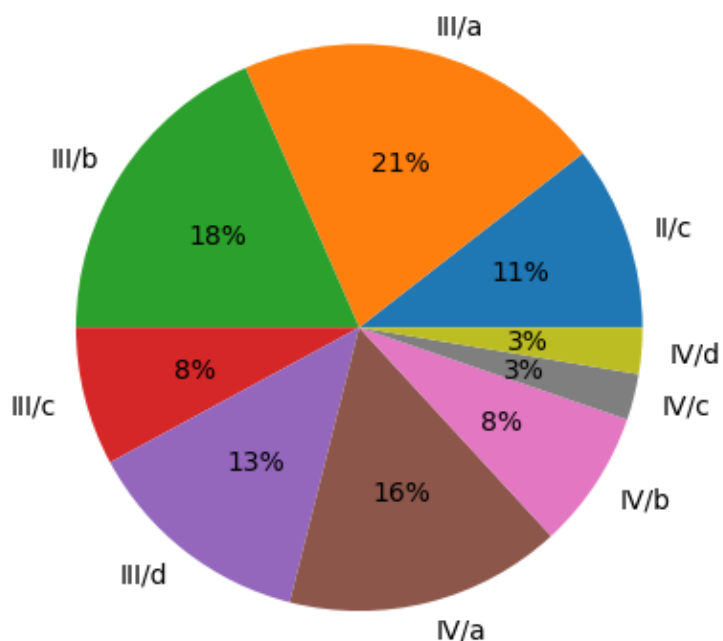
Komposisi Jenis Kelamin

Laki-laki : 27 orang

Perempuan : 11 orang



Komposisi Pangkat/Golongan Biro Umum



Keterangan:

II/c (Pengatur) : 4

III/a (Penata Muda) : 8

III/b (Penata Muda Tk. I) : 7

III/c (Penata) : 3

III/d (Penata Tk. I) : 5

IV/a (Pembina) : 6

IV/b (Pembina Tk. I) : 3

IV/c (Pembina Utama Muda) : 1

IV/d (Pembina Utama Madya) : 1



Maksud dan Tujuan

Laporan kinerja ini disusun berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 53 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.

Penyusunan laporan kinerja ini dimaksudkan sebagai sarana penyampaian pertanggungjawaban kinerja kepada pimpinan dan kepada publik serta merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Biro Umum dalam melaksanakan visi dan misinya.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum adalah sebagai berikut;

1. Sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja unit kerja;
2. Sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Mahkamah Konstitusi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
3. Sebagai bahan penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
4. Sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang; dan;
5. Sebagai bahan penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Isu-isu Strategis

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro Umum juga dihadapkan pada tantangan, hambatan, dan risiko yang memerlukan mitigasi risiko yang mungkin harus dihadapi dalam memberikan pelayanan dan dukungan terhadap pimpinan atau unit kerja yang lain. Sebagaimana Biro Umum telah memetakan profil risiko sepanjang tahun 2025. Adapun *issue* utama yang berhasil dipetakan memiliki potensi risiko oleh Biro Umum berikut:



Tabel 2

Isu-Isu Strategis

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Pengadaan Barang dan Jasa	Potensi Konflik Kepentingan dengan Penyedia Barang/Jasa	Sistem pengendalian dan pengawasan yang perlu diperkuat.
		Efisiensi Anggaran atas Instruksi Presiden	Target pengadaan B/J yang telah disusun di awal tahun mengakibatkan strategi pengadaan harus dilakukan perubahan besar-besaran
		Pengadaan yang seringkali dilaksanakan menjelang akhir tahun	Kurangnya perencanaan dari unit kerja yang mengusulkan pengadaan
		Sistem pengadaan LKPP mengalami gangguan	Terhambatnya proses pengadaan
		Pemanfaatan dalam negeri optimal, masih ditemui barang dimana tingkat TKDN yang tidak 100%	Spesifikasi barang/jasa yang diinginkan terkadang masih mengandung komponen luar negeri yang relatif tinggi. Menurut catatan dari Biro Renkeu, unit kerja kurang melakukan koordinasi dengan pihak Biro Umum dalam melaksanakan pengadaan B/J



No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
2.	Kerumahtanggaan	Kerusakan fasilitas gedung dan perkantoran	Usia bangunan yang sudah tua, membutuhkan pemeliharaan dan renovasi. Namun, di satu sisi efisiensi anggaran menyebabkan perlunya skala prioritas terhadap pemeliharaan yang perlu dilaksanakan
3.	Kearsipan	Pemanfaatan Srikandi yang kurang optimal	Setiap tahun ini menjadi catatan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam laporan tingkat pengawasan kearsipan di Mahkamah Konstitusi, terkait kemanfaatan aplikasi SRIKANDI yang kurang optimal di Mahkamah Konstitusi.
4.	Penatausahaan Barang Milik Negara	Temuan BPK terkait penatausahaan BMN (peralatan dan mesin) yang belum tertib	Kurang optimal dalam melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMN khususnya dalam hal penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan penatausahaan BMN; dan Belum adanya inventarisasi atas keberadaan dan kondisi BMN secara berkala guna memutakhirkan informasi aset dalam Aplikasi SIMAN



No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
5.	Pengamanan Dalam	Terkomprominya keamanan di Mahkamah Konstitusi	Lengahnya penjagaan dari rekan- rekan P3K yang bertugas menangani situasi keamanan dan ketertiban di Mahkamah Konstitusi menyebabkan kemungkinan adanya tamu yang tidak diundang masuk.





BAB 2

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM

Perencanaan Strategis

Tahun 2025, merupakan tahun awal dari rencana strategis berikutnya, yaitu rencana strategis 2025-2029. Dalam dokumen rencana strategis (renstra) Mahkamah Konstitusi Tahun 2025-2029, Mahkamah Konstitusi menetapkan visi-misi baru bagi panduan organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuannya. Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang menyangkut arah institusi ke depan.

Sedangkan misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Visi dan misi dijabarkan lebih lanjut dalam tujuan atau yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan dan sasaran yang merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh institusi dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur. Adapun program merupakan instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan institusi untuk mencapai tujuan dan sasaran serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh institusi. Pada Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2025-2029, visi Mahkamah Konstitusi adalah:

“Tegaknya Konstitusi melalui Peradilan Konstitusi yang Merdeka”

Sedangkan untuk misi Mahkamah Konstitusi pada Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2025-2029, misi Mahkamah Konstitusi adalah:

Misi Pertama: “Meningkatkan Kualitas Putusan dan Kesadaran Berkonstitusi Penyelenggara Negara dan Warga Negara”

Misi Kedua: Memperkuat Independensi dan Integritas Mahkamah Konstitusi yang Modern”



Seiring dengan visi dan misi Mahkamah Konstitusi sebagaimana dinyatakan di atas, Mahkamah Konstitusi menjunjung tinggi 3 (tiga) nilai utama yang dibutuhkan dan melandasi upaya Mahkamah Konstitusi mewujudkan sumber daya manusia unggul. Ketiga hal tersebut ialah:

1. Nilai Religiusitas, yang meliputi dua pokok sub nilai, yaitu beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan yang Maha Esa serta mengedepankan nilai-nilai ketuhanan sebagai landasan moralitas, etika, dan spiritualitas;
2. Nilai Integritas, yang meliputi sikap jujur dan amanah (dapat dipercaya), disiplin dan dedikasi tinggi, bekerja keras, cerdas, dan tuntas, serta keluhuran martabat diri dan institusi serta tidak melakukan hal-hal tercela;
3. Nilai Profesionalitas, yang di dalamnya meliputi: (1) kompetensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya yang dilandasi ilmu dan pengetahuan yang luas, keahlian yang tinggi, serta pengalaman yang memadai, (2) melakukan perbaikan dan peningkatan kapasitas diri secara berkesinambungan dan berkelanjutan serta mengembangkan inovasi dan kreatifitas, (3) mampu bekerja dalam team work dan membangun kemitraan yang harmonis untuk menciptakan sinergitas, (4) berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas tinggi secara efektif dan efisien, dan (5) mempertanggungjawabkan kepada publik secara transparan dan akuntabel atas setiap keputusan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya.

Visi Biro Umum

Selaras dengan Rencana Strategis 2025-2029 Mahkamah Konstitusi, Biro Umum telah merumuskan visi sebagai berikut.

“Pelayanan Umum yang Optimal dalam mendukung Peradilan yang Merdeka”



Misi Biro Umum

Untuk melaksanakan visi tersebut, Biro Umum melaksanakan upaya-upaya strategis yang dirumuskan dalam misi:

1. Mewujudkan penyelenggaraan sistem administrasi dan pelayanan kerumahtanggaan yang berkualitas;
2. Menciptakan tata kelola pengadaan barang jasa yang bersih dan berintegritas;
3. Mewujudkan pengelolaan dan perlindungan aset Mahkamah Konstitusi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
4. Mewujudkan pengawasan dan pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan efektif, yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar, dan peraturan kearsipan yang berlaku,
5. Mewujudkan keamanan dan ketertiban yang kondusif.

Tujuan Biro Umum

Seiring dengan visi dan misi tersebut, Biro Umum telah menetapkan tujuan dan sasaran kegiatan yang hendak dicapai pada rencana kegiatan sampai dengan lima tahun kedepan (2025-2029). Tujuan ini disusun berdasarkan hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang akan dihadapi dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Biro Umum. Adapun tujuan Biro Umum adalah:

1. Terwujudnya sistem administrasi dan layanan kerumahtanggaan yang berkualitas;
2. Terciptanya tata kelola pengadaan barang jasa yang bersih dan berintegritas;
3. Terciptanya tata kelola penatausahaan aset yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
4. Terwujudnya pengawasan dan pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan efektif, yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar, dan peraturan kearsipan yang berlaku;
5. Terwujudnya sistem layanan keamanan dan ketertiban yang kondusif.



Sasaran Strategis dan Cascading Kinerja Biro Umum

Sasaran strategis merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dapat dicapai dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran Biro Umum merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis dan ditetapkan untuk dapat menjamin suksesnya pelaksanaan jangka menengah yang bersifat menyeluruh, serta untuk memudahkan pengendalian dan pemantauan kinerja organisasi. Biro Umum menetapkan 2 (dua) sasaran strategis, yaitu:

- Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya;
- Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.5 Tahun 2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Biro Umum telah menyusun indikator kinerja yaitu:

Sasaran I (sesuai cascading kinerja): Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya

Tabel 3

Perjanjian Kinerja Biro Umum 2025 (Sasaran Strategis I)

No.	Sasaran	Indikator	Target				
			2025	2026	2027	2028	2029
1.	Meningkatkan Kualitas Layanan	Tingkat Layanan Biro Umum	84,5	84,75	85	85,5	86



No.	Sasaran	Indikator	Target				
			2025	2026	2027	2028	2029
	Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum						
		Tingkat Pemfaatan Sistem Pengadaan	28,73	28,74	28,75	28,76	28,77
		Tingkat Pengelolaan BMN	1,76	1,77	1,78	1,79	1,80
		Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN	1,27	1,29	1,31	1,33	1,35
		Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal	87,48	87,52	87,55	87,58	87,62
		Tingkat	95,39	95,44	95,49	95,54	95,59



No.	Sasaran	Indikator	Target				
			2025	2026	2027	2028	2029
		Pengawasan Arsip Internal					
		Tingkat Digitalisasi Arsip	81	82	83	84	85

Sasaran II (sesuai cascading kinerja): Meningkatkan Kualitas Pelayanan Reformasi Birokrasi di Biro Umum

Tabel 4

Perjanjian Kinerja BiroUmum 2025 (Sasaran Strategis II)

No	Sasaran	Indikator	Target				
			2025	2026	2027	2028	2029
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Reformasi Birokrasi di Biro Umum	Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	79	80	81	82	83



No	Sasaran	Indikator	Target				
			2025	2026	2027	2028	2029
		Tingkat Implementasi Core Value ASN Berakhlak	95%	96%	97%	98%	99%
		Tingkat Evaluasi SAKIP	BB	A	A	A	A
		Tingkat Kematangan Risiko	3	3	3	3	4
		Nilai Pembangunan Zona Integritas menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi)	75	76	77	78	79
		Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu sesuai SOP	3	3,25	3,50	3,75	4
		Tingkat Penyerapan Anggaran	99,00 %	99,10 %	99,20 %	99,30 %	99,40 %



Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum merupakan bagian laporan kinerja dari informasi yang wajib dilaporkan. Berikut Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum Tahun 2025:

Tabel 5. Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum Tahun 2025

No.	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya	1. Tingkat Layanan Biro Umum	84,5
		2. Tingkat Pemanfaatan Sistem Pengadaan	28,73
		3. Tingkat Pengelolaan BMN	1,76
		4. Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN	1,27
		5. Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal	87,48
		6. Tingkat Pengawasan Arsip Internal	95,39
		7. Tingkat Digitalisasi Arsip	81
		1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	79
		2. Tingkat Implementasi Core Value ASN BerAkhlaq	95%
		3. Nilai Evaluasi SAKIP	BB



2.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum	4.	Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	3
		5.	Nilai Pembangunan Zona Integritas menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi)	75
		6.	Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu sesuai SOP	3
		7.	Tingkat Penyerapan Anggaran	99,00%

Dari sisi pengelolaan anggaran, berdasarkan surat pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: SP DIPA- 077.01.1.653910/2025, anggaran Biro Umum di tahun 2025 dialokasikan sebesar Rp. 53.970.153.000,- (Lima Puluh Tiga Miliar Sembilan Ratus Tujuh Puluh Juta Seratus Lima Puluh Tiga Rupiah) seperti yang bisa kita lihat pada tabel berikut:

Untuk posisi terakhir penyerapan anggaran biro umum di akhir tahun 2025, berdasarkan data SIVIKA, penyerapan akhir tahun 2025 pada unit kerja Biro Umum adalah 100% dimana alokasi pagu anggaran 2025 sebesar Rp. 31.028.569.000 dengan realisasi sebesar Rp. 31.028.547.397 (sisa lebih Rp. 21.603). Berikut kami sampaikan tabel penyerapan seluruh unit kerja di Mahkamah Konstitusi Tahun 2025:



Tabel 6

Pagu Awal Anggaran Biro Umum Tahun 2025

Kode	Program/Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Pagu (Rp.)
3369.EBA.001	Layanan Pengadaan dan Jasa dan Perlengkapan Perkantoran	Rp. 452.000.000
3369.EBA.956	Layanan BMN	Rp. 139.000.000
3369.EBA.962	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Rp. 150.000.000
3369.EBA.994	Layanan Perkantoran	Rp. 42.569.153.000
3369.EBB.951	Layanan Sarana Internal	Rp. 3.100.000.000
3369.EBB.971	Layanan Prasarana Internal	Rp. 7.560.000.000
TOTAL		Rp. 53.970.153.000



Tabel 7
Penyerapan Akhir Anggaran per Biro Tahun 2025

Penyerapan Anggaran per-Biro Tahun 2025

Data api monsakti per-tanggal 19 Desember 2025 (07:46:20) (B20)

Biro	Pagu	Realisasi	Sisa	Penyerapan
RENKEU	Rp. 109.783.816.000	Rp. 109.730.678.489	Rp. 53.137.511	99.95%
SDMO	Rp. 6.450.351.000	Rp. 6.450.343.295	Rp. 7.705	100.00%
HAK	Rp. 489.446.867.000	Rp. 489.364.910.364	Rp. 81.956.636	99.98%
HP	Rp. 11.620.578.000	Rp. 11.611.014.421	Rp. 9.563.579	99.92%
UMUM	Rp. 31.028.569.000	Rp. 31.028.547.397	Rp. 21.603	100.00%
PUSLITKA	Rp. 1.453.219.000	Rp. 1.453.205.684	Rp. 13.316	100.00%
PUSTIK	Rp. 10.702.652.000	Rp. 10.702.587.757	Rp. 64.243	100.00%
PUSDIK	Rp. 1.216.202.000	Rp. 1.215.870.140	Rp. 331.860	99.97%
INSPEKTORAT	Rp. 109.668.000	Rp. 109.664.240	Rp. 3.760	100.00%
Total	Rp. 661.811.922.000	Rp. 661.666.821.787	Rp. 145.100.213	99.98%

Pengukuran Kinerja Biro Umum

Pengukuran kinerja merupakan tahapan krusial dalam siklus Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang bertujuan untuk menilai tingkat pencapaian sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Melalui proses pengukuran kinerja, Biro Umum akan memperoleh gambaran yang objektif dan terukur mengenai capaian kinerja unit kerja, efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan, serta identifikasi area yang memerlukan penguatan dan perbaikan sebagai bagian dari upaya peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Pengukuran kinerja dilaksanakan dengan membandingkan realisasi capaian terhadap target yang telah ditetapkan pada setiap indikator kinerja, disertai dengan penjelasan yang memadai mengenai definisi indikator, sumber data, metode perhitungan, serta faktor-faktor internal dan eksternal yang memengaruhi tingkat pencapaian. Hasil pengukuran tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan manajerial dalam rangka penyempurnaan perencanaan dan pelaksanaan kinerja ke depan. Selanjutnya, hasil pengukuran kinerja Biro Umum disajikan dan dianalisis berdasarkan masing-masing sasaran strategis, sebagaimana diuraikan secara sistematis pada subbab berikut:



Sasaran Strategis I: Meningkatkan Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum.

Dalam sasaran strategis I meliputi aspek-aspek pelayanan dalam mendukung sistem administrasi pada penyelenggaraan peradilan. Asepk-aspek pelayanan dimaksud adalah:

1. Tingkat layanan Biro Umum (meliputi layanan kerumahtangaan, sarana prasarana, dan pengamanan);
2. Tingkat pemanfaatan sistem pengadaan;
3. Tingkat Pengelolaan BMN;
4. Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN;
5. Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal;
6. Tingkat Pengawasan Arsip Internal;
7. Tingkat Digitalisasi Arsip;

Masing-masing indikator kinerja mempunyai tingkat capaian dan realisasi sebagai berikut:

1. TINGKAT LAYANAN BIRO UMUM

Tingkat layanan Biro Umum meliputi unsur-unsur layanan kerumahtangaan, perlengkapan, sarana prasarana, dan pengamanan. Secara umum definisi operasional dari tingkat layanan biro umum adalah:

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$



2. TINGKAT PEMANFAATAN SISTEM PENGADAAN

Tata Kelola Pengadaan memainkan peranan yang sangat signifikan dalam tugas dan fungsi di Biro Umum, tanpa adanya pengadaan, maka tidak mungkin pemeliharaan, renovasi, pembangunan, maupun belanja barang atau jasa terlaksana di Mahkamah Konstitusi. Perubahan indikator kinerja terkait tata kelola pengadaan yang tadinya nomenklaturnya Indeks Tata Kelola Pengadaan diganti menjadi indikator kinerja tingkat pemanfaatan sistem pengadaan, hal ini agar selaras dengan cascading lembaga di Mahkamah Konstitusi.

$$\% \text{ capaian} = \frac{\textit{Realisasi Skor}}{\textit{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$

3. TINGKAT PENGELOLAAN BMN

Indikator Tingkat Pengelolaan BMN digunakan untuk mengukur sejauh mana pengelolaan Barang Milik Negara di Biro Umum telah dilaksanakan secara tertib, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada tahun 2025, pengukuran indikator ini masih menggunakan **kertas kerja tahun 2024**, mengingat pedoman terbaru dari Kementerian Keuangan biasanya baru diterbitkan pada bulan Maret–April setiap tahun, sedangkan penyusunan LAKIP harus diselesaikan pada awal tahun.

$$\% \text{ capaian} = \frac{\textit{Realisasi Skor}}{\textit{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$



4. TINGKAT PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

Indikator ini mengukur efektivitas pengawasan internal serta mekanisme pengendalian atas pengelolaan BMN, termasuk pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

$$\% \text{ capaian} = \frac{\textit{Realisasi Skor}}{\textit{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$

5. TINGKAT PENGAWASAN ARSIP EKSTERNAL

Indikator ini menggambarkan tingkat kepatuhan Biro Umum terhadap hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh lembaga eksternal (ANRI atau instansi pembina). Capaian indikator ini menunjukkan sejauh mana rekomendasi hasil pengawasan eksternal ditindaklanjuti dan dijadikan dasar perbaikan tata kelola arsip.

$$\% \text{ capaian} = \frac{\textit{Realisasi Skor}}{\textit{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$

6. TINGKAT PENGAWASAN ARSIP INTERNAL

Indikator ini mengukur efektivitas sistem pengawasan kearsipan yang dilakukan secara internal oleh unit kerja terhadap pengelolaan arsip. Nilai indikator ini menunjukkan tingkat kepatuhan unit kerja terhadap standar pengelolaan arsip serta konsistensi dalam menerapkan SOP kearsipan.

$$\% \text{ capaian} = \frac{\textit{Realisasi Skor}}{\textit{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$



7. TINGKAT DIGITALISASI ARSIP

Indikator kinerja yang mengukur sejauh mana arsip fisik dan arsip aktif suatu unit kerja telah dialihmediakan ke bentuk digital dan dikelola dalam sistem elektronik yang terstandar, aman, dan mudah diakses. Indikator ini menunjukkan kematangan tata kelola arsip berbasis teknologi, serta menjadi bagian penting dari transformasi digital birokrasi.

Tingkat digitalisasi arsip tidak hanya soal “memindai dokumen”, tetapi mencakup:

1. Alih media arsip fisik → digital
(scan, metadata, klasifikasi)
2. Penyimpanan dalam sistem elektronik
(e-arsip, SRIKANDI, atau sistem internal)
3. Keamanan dan integritas data
(backup, hak akses, jejak audit)
4. Kemudahan temu kembali
(search, indeks, klasifikasi)

Tujuan

- Mempercepat layanan informasi dan administrasi
- Mengurangi risiko kehilangan/kerusakan arsip fisik
- Mendukung transparansi dan akuntabilitas
- Mewujudkan birokrasi modern berbasis data

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$

SASARAN STRATEGIS II:

Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Biro Umum

1. TINGKAT PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

Indikator ini mengukur tingkat pemanfaatan produk dalam negeri dalam belanja pemerintah. Hasil ini menunjukkan keberpihakan yang sangat kuat terhadap produk dalam negeri dan dukungan terhadap industri nasional. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) adalah kebijakan pemerintah untuk meningkatkan penggunaan produk dalam negeri. TKDN



merupakan besaran kandungan dalam negeri pada barang, jasa, atau gabungan keduanya. Beberapa manfaat, di antaranya: meningkatkan daya saing produk dalam negeri di pasar global, mengurangi ketergantungan pada impor, menciptakan lapangan kerja, memperkuat ketahanan ekonomi nasional. Pada tahun 2025 Biro Umum menargetkan bahwa penggunaan produk dalam negeri (TKDN) dalam hal pengadaan barang dan jasa adalah sebesar 79. Pengukuran indikator Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri setiap bulan dilakukan dengan membandingkan nilai realisasi belanja barang dan jasa yang menggunakan Produk Dalam Negeri terhadap total realisasi belanja barang dan jasa Mahkamah Konstitusi pada tahun berjalan. Secara matematis, perhitungan capaian indikator ini dirumuskan sebagai berikut:

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$

2. TINGKAT IMPLEMENTASI CORE VALUE ASN BERKAKHLAK

Indikator ini mengukur tingkat internalisasi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam pelaksanaan tugas pegawai. Tingkat Implementasi Core Value ASN BerAKHLAK merupakan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur sejauh mana nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) telah dipahami, diinternalisasi, dan diterapkan secara konsisten oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari. Indikator ini mencerminkan efektivitas organisasi dalam membangun budaya kerja ASN yang berlandaskan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai pedoman sikap dan perilaku dalam penyelenggaraan pelayanan publik serta pelaksanaan tugas pemerintahan yang profesional dan berintegritas. Dalam konteks Mahkamah Konstitusi, indikator Tingkat Implementasi Core Value ASN BerAKHLAK menggambarkan tingkat keselarasan antara sikap, perilaku, dan kinerja ASN dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam seluruh aktivitas kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Implementasi nilai-nilai tersebut menjadi bagian integral dari upaya penguatan reformasi birokrasi, manajemen perubahan, serta peningkatan



kualitas sumber daya manusia aparatur. Pada perencanaan kinerja tahun 2025, Mahkamah Konstitusi menetapkan target Tingkat Implementasi Core Value ASN BerAKHLAK sebesar 95%, yang menunjukkan komitmen organisasi untuk terus memperkuat internalisasi dan aktualisasi nilai-nilai ASN secara berkelanjutan, baik melalui kebijakan, program pembinaan, maupun keteladanan pimpinan. Pengukuran capaian indikator Tingkat Implementasi Core Value ASN BerAKHLAK dilaksanakan melalui instrumen evaluasi yang disusun oleh Mahkamah Konstitusi, yang mencakup survei internal pegawai, pemantauan pelaksanaan program internalisasi nilai, serta penilaian perilaku kerja ASN. Hasil pengukuran tersebut diolah dalam bentuk persentase tingkat implementasi dan dimanfaatkan sebagai dasar evaluasi efektivitas kebijakan pembinaan ASN, identifikasi area yang memerlukan penguatan, serta perumusan langkah-langkah strategis dalam membangun budaya kerja ASN yang unggul dan berkelanjutan. Adapun metode perhitungan capaian indikator kinerja Tingkat Implementasi Core Value ASN BerAKHLAK disajikan sebagai berikut.

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$

3. NILAI EVALUASI SAKIP

Indikator ini menggambarkan tingkat kualitas perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja instansi. Evaluasi SAKIP merupakan proses analisis sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah. Evaluasi ini meliputi: Pemberian nilai, Pemberian atribut, Pemberian apresiasi, Pengenalan permasalahan, Pemberian solusi atas masalah yang ditemukan. Evaluasi SAKIP juga meliputi evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja, seperti: perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, laporan kinerja, evaluasi internal, capaian kinerja. SAKIP merupakan instrumen yang penting karena dapat menjadikan APBN lebih efektif, efisien, fokus, tepat sasaran, dan jelas berorientasi pada hasil yang ingin dicapai. Pada tahun 2025 Biro Umum menargetkan Nilai



SAKIP adalah BB. Indikator Kinerja Nilai Evaluasi SAKIP Biro Umum Mahkamah Konstitusi merupakan skor yang diberikan berdasarkan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Evaluator Internal, yaitu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi, dengan mengacu pada pedoman evaluasi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB). Hasil evaluasi dinyatakan dalam bentuk skor numerik (0–100) atau kategori penilaian, yaitu AA, A, BB, B, CC, C, dan D. Pengukuran capaian indikator Nilai Evaluasi SAKIP dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran melalui proses evaluasi formal yang mencakup penelaahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja, serta penilaian atas bukti dukung implementasi SAKIP. Adapun cara perhitungan capaian target indikator kinerja Nilai Evaluasi SAKIP tersebut adalah sebagai berikut:

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$

4. TINGKAT KEMATANGAN MANAJEMEN RISIKO

Tingkat kematangan manajemen risiko (*risk maturity level*) adalah kondisi penerapan manajemen risiko yang terbagi menjadi lima kategori, yaitu: Belum Sadar Risiko (*Risk Naïve*), Sadar Risiko (*Risk Aware*), Risiko Ditetapkan (*Risk Defined*), Risiko Dikelola (*Risk Managed*) dan Dapat Menangani Risiko (*Risk Enabled*). Sesuai Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Tingkat kematangan manajemen risiko dapat diukur menggunakan Risk Maturity Index (RMI). RMI adalah model pengukuran yang mencakup lima dimensi penilaian, yaitu: budaya dan kapabilitas risiko, organisasi dan tata kelola risiko, kerangka risiko dan kepatuhan, proses dan kontrol risiko, dan model, data dan teknologi risiko. Indikator Tingkat Kematangan Manajemen Risiko menggambarkan tingkat penerapan manajemen risiko pada unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi, yang diukur berdasarkan kerangka kerja dan praktik manajemen risiko yang telah ditetapkan. Pengukuran dilakukan dengan menilai keberadaan kebijakan, proses, dokumentasi, serta efektivitas integrasi manajemen risiko ke dalam proses bisnis dan



pengambilan keputusan organisasi. Penilaian RMI dapat dilakukan melalui survei persepsi dan survei observasi. Hasil penilaian RMI akan menentukan tingkat kematangan manajemen risiko. Pada tahun 2025 Biro Umum menargetkan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko adalah level 3.

Pengukuran Tingkat Kematangan Manajemen Risiko dilaksanakan satu kali dalam satu tahun anggaran melalui penilaian yang dilakukan oleh auditor internal sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang bertindak secara independen. Penetapan level kematangan dilakukan berdasarkan hasil judgement profesional atas revidu dokumen, pemantauan, serta observasi langsung terhadap implementasi manajemen risiko pada unit kerja. Hasil penilaian ini digunakan sebagai dasar evaluasi dan perumusan langkah-langkah peningkatan penerapan manajemen risiko secara berkelanjutan dalam rangka memperkuat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Adapun cara perhitungan capaian target indikator kinerja Tingkat Kematangan Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$

5. NILAI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK

Indikator ini mengukur kemajuan reformasi birokrasi dan integritas organisasi melalui enam area perubahan. **Nilai Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)** adalah **skor penilaian komprehensif** yang menggambarkan tingkat keberhasilan suatu unit kerja dalam membangun sistem pemerintahan yang bersih, berintegritas, transparan, dan bebas dari praktik korupsi.

Nilai ini diperoleh melalui proses **penilaian internal dan eksternal** atas implementasi Reformasi Birokrasi yang berfokus pada pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.



Tujuan Utama

1. Mewujudkan **pemerintahan yang bersih dan bebas KKN**.
2. Meningkatkan **kepercayaan publik** terhadap instansi.
3. Mendorong budaya kerja **berintegritas dan akuntabel**.
4. Memastikan sistem kerja berbasis **pengecahan risiko korupsi**.

Komponen Penilaian ZI menuju WBK

Nilai ZI WBK disusun berdasarkan **6 Area Perubahan Reformasi Birokrasi**:

No	Area Perubahan	Fokus Utama
1	Manajemen Perubahan	Komitmen pimpinan, budaya kerja, agen perubahan
2	Penataan Tata Laksana	SOP, digitalisasi proses, keterbukaan informasi
3	Penataan Sistem Manajemen SDM	Rekrutmen, penilaian kinerja, reward & punishment
4	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Perencanaan, pengukuran, evaluasi
5	Penguatan Pengawasan	SPIP, pengaduan masyarakat, gratifikasi
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Standar layanan, survei kepuasan, inovasi

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$



6. TINGKAT PENYELESAIAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN TEPAT WAKTU SESUAI SOP

Indikator ini mengukur ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan sesuai SOP. Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan Tepat Waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat kepatuhan, ketertiban administrasi, dan kedisiplinan unit kerja dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Indikator ini mencerminkan kualitas tata kelola keuangan, serta komitmen unit kerja dalam mendukung pengelolaan keuangan negara yang transparan, akuntabel, dan tepat waktu. Secara operasional, indikator ini menggambarkan tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan oleh unit kerja apabila dibandingkan dengan batas waktu, persyaratan, dan prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP pengelolaan keuangan. Pertanggungjawaban keuangan yang dimaksud mencakup seluruh dokumen administrasi keuangan yang wajib disampaikan sebagai bentuk akuntabilitas atas pelaksanaan anggaran dalam satu periode pelaporan. Dalam perencanaan kinerja tahun 2025, target Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan Tepat Waktu sesuai SOP pada Biro Umum ditetapkan pada nilai 3, yang menunjukkan bahwa mayoritas laporan pertanggungjawaban keuangan diharapkan dapat diselesaikan dan disampaikan tepat waktu serta memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku. Penetapan target tersebut mencerminkan upaya berkelanjutan dalam meningkatkan ketertiban administrasi dan kualitas pengelolaan keuangan unit kerja.

Pengukuran capaian indikator kinerja ini dilaksanakan secara tahunan berdasarkan hasil penilaian dan verifikasi yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Penilaian dilakukan dengan membandingkan jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan tepat waktu dan sesuai SOP dengan jumlah keseluruhan laporan yang wajib disampaikan oleh unit kerja. Hasil pengukuran selanjutnya digunakan sebagai dasar evaluasi untuk meningkatkan kepatuhan administrasi, memperbaiki proses pengelolaan keuangan, serta memperkuat tata kelola keuangan yang tertib, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Adapun



metode perhitungan capaian target indikator kinerja Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan Tepat Waktu sesuai SOP dengan cara sebagai berikut:

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$

7. TINGKAT PENYERAPAN ANGGARAN

Indikator ini mengukur efektivitas pelaksanaan anggaran dibandingkan dengan pagu yang ditetapkan. Indikator kinerja yang mengukur sejauh mana **realisasi belanja** yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan **anggaran yang telah ditetapkan** dalam satu tahun anggaran.

Indikator ini menunjukkan **efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan**, serta mencerminkan kemampuan organisasi dalam merencanakan, mengeksekusi, dan mengendalikan anggaran secara tepat waktu dan tepat sasaran.

Tujuan

1. Mengukur **disiplin pelaksanaan anggaran**.
2. Menilai **efektivitas perencanaan dan pengadaan**.
3. Menjamin anggaran dimanfaatkan **optimal untuk mencapai kinerja**.
4. Mencegah penumpukan realisasi di akhir tahun (*end of year rush*).

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \%$$





BAB 3

AKUNTABILITAS KINERJA



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran akuntabilitas kinerja dilakukan untuk melihat seberapa jauh kinerja yang telah dihasilkan dalam suatu periode tertentu dibandingkan dengan yang telah direncanakan, sehingga dapat diketahui keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program/kegiatan organisasi dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan di dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra). Dalam rangka mengukur akuntabilitas kinerja MK membandingkan antara target dalam Perjanjian Kinerja dengan realisasi pada akhir tahun. Penerapan sistem pertanggungjawaban kinerja yang tepat, jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, merupakan syarat penting penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagai tuntutan reformasi birokrasi.

Tahun 2025 merupakan tahun pertama dalam Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2025-2029. Capaian kinerja dari Biro Umum adalah persentase tercapainya target sesuai indikator yang diturunkan dari Sekretariat Jenderal untuk mendukung pelayanan administrasi umum dalam penanganan perkara konstitusi. Seluruh sasaran dan indikator kinerja tersebut ditetapkan pada tahun 2025 sesuai dengan Renstra 2025-2029, yang disahkan pada tanggal 06 Oktober 2025 Dalam perjanjian kinerja yang disusun untuk Eselon II di Biro Umum, pada tahun 2025 ini ada beberapa indikator yang berubah dan dihapus. Hal ini merupakan upaya untuk semakin meningkatkan kinerja di Biro Umum dan juga penyederhanaan indikator kinerja, selain dari adanya penambahan indikator kinerja pada Biro Umum.

Sasaran Strategis I: Meningkatkan Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum.

- Pada indikator kinerja indeks pengelolaan aset pada tahun 2025 dihilangkan, mengingat Indeks Pengelolaan Aset (IPA) adalah indikator kinerja untuk eselon I. Nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) di Biro Umum digantikan menjadi dua indikator, yaitu tingkat pengelolaan BMN dan satu lagi yaitu tingkat pengawasan dan pengendalian BMN. Kedua indikator ini diambil dari parameter penilaian yang ada di Indeks Pengelolaan Aset;



- Kemudian untuk indikator kinerja tingkat digitalisasi kearsipan ditambahkan lagi dua indikator, yaitu indikator kinerja tingkat pengawasan arsip eksternal dan indikator kinerja tingkat pengawasan arsip internal. Selanjutnya, untuk indikator kinerja persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan dihapuskan di rencana strategis 2025-2029;
- Untuk indikator tingkat layanan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengamanan disederhanakan menjadi indikator kinerja tingkat layanan biro umum;
- Selanjutnya, untuk indeks tata kelola pengadaan (ITKP) diganti menjadi indikator kinerja tingkat pemanfaatan sistem pengadaan yang merupakan salah satu parameter penilaian di ITKP.

Sasaran Strategis II: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pada Sasaran Strategis II terdapat penambahan indikator kinerja yaitu: Nilai Pembangunan Zona Integritas menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi) dan Indikator Kinerja Tingkat Penyerapan Anggaran. Selain itu, perubahan nomenklatur indikator kinerja Indeks ASN Berakhlak menjadi Tingkat Implementasi Core Value ASN Berakhlak

Untuk lebih jelasnya perbandingan capaian yang diperoleh di tahun 2025 dengan capaian yang ada di tahun 2024 dalam matriks berikut:

Tabel 8

Perbandingan Capaian Kinerja Antara Tahun 2024 dengan 2025

No.	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Realisasi 2024	Target 2025	Realisasi 2025	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatkan	1. Tingkat Layanan	<i>Tidak ada</i>	84,5	85,03	100,62%



No.	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Realisasi 2024	Target 2025	Realisasi 2025	%
	Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum	Biro Umum	<i>di Indikator Kinerja Tahun 2024</i>			
		2. Tingkat Pemanfaatan Sistem Pengadaan	<i>Tidak ada di Indikator Kinerja Tahun 2024</i>	28,73	29,59	102,99%
		3. Tingkat Pengelolaan BMN	<i>Tidak ada di Indikator Kinerja Tahun 2024</i>	1,76	1,9	107,95%
		4. Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN	<i>Tidak ada di Indikator Kinerja Tahun 2024</i>	1,27	1,52	119,68%
		5. Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal	<i>Tidak ada di Indikator Kinerja Tahun 2024</i>	87,48	92,61	105,86%
		6. Tingkat Pengawasan Arsip Internal	<i>Tidak ada di Indikator</i>	95,39	93,88	98,41%



No.	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Realisasi 2024	Target 2025	Realisasi 2025	%	
			<i>Kinerja Tahun 2024</i>				
		7.	Tingkat Digitalisasi Arsip	80,23 (3,42)	81	85,66	105,75%
2.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum	1.	Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	79%	79%	99,94%	126,5%
		2.	Tingkat Implementasi Core Value ASN Berakhlak	81,6%	95%	100%	105,26%
		3.	Tingkat Evaluasi SAKIP	BB (77,2)	BB (77,3)	A (81,60)	105,56%
		4.	Tingkat Kematangan Risiko	3	3	3	100%
		5.	Nilai Pembangunan Zona Integritas menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi)	<i>Tidak ada di Indikator Kinerja Tahun 2024</i>	75	92,88	123,84%
		6.	Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu sesuai SOP	100%	3 (79,99%)	4 (87,62%)	109,53%



No.	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Realisasi 2024	Target 2025	Realisasi 2025	%
		7. Tingkat Penyerapan Anggaran	<i>Tidak ada di Indikator Kinerja Tahun 2024</i>	99%	100%	101,1%

Terdapat 14 (empat belas) indikator kinerja dari 2 (dua) sasaran strategis, dimana 13 (tiga belas) indikator yang ada dalam sasaran strategis dinyatakan “berhasil” (nilai 100% - 125%), hanya 1 (satu) indikator yang kurang dari 100% yaitu indikator kinerja “Tingkat Pengawasan Arsip Internal” (nilai 98,41%). Rata-rata capaian kinerja keseluruhan Biro Umum pada Tahun 2025 sebesar **108,07%**, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa Biro Umum dikategorikan “**Berhasil**” melaksanakan indikator kinerja dan sasaran strategis yang direncanakan Tahun 2025.

Adapun kesimpulan Berhasil tersebut, diperoleh dari skala ordinal dengan kelompok/klasifikasi ukuran sebagai berikut:

Tabel 9. Skala Nilai Ordinal

No.	Skala Nilai Ordinal	Interpretasi
1	>125%	Sangat Berhasil
2	100% - 125%	Berhasil
3	75% - 99,99%	Cukup Berhasil
4	30% - 74,99%	Kurang Berhasil
5	0% - 29,99%	Tidak Berhasil



Tingkat capaian kinerja pada setiap sasaran yang direncanakan pada Biro Umum telah diukur secara keseluruhan. Untuk capaian setiap sasaran dapat ditunjukkan sebagai berikut:

A. SASARAN STRATEGIS I:

Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya

Dalam sasaran strategis I meliputi aspek-aspek pelayanan dalam mendukung sistem administrasi pada penyelenggaraan peradilan. Asepk-aspek pelayanan dimaksud adalah:

1. Tingkat layanan Biro Umum (meliputi layanan kerumahtanggaan, sarana prasarana, dan pengamanan);
2. Tingkat pemanfaatan sistem pengadaan;
3. Tingkat Pengelolaan BMN;
4. Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN;
5. Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal;
6. Tingkat Pengawasan Arsip Internal;
7. Tingkat Digitalisasi Arsip.

Masing-masing indikator kinerja mempunyai tingkat capaian dan realisasi sebagai berikut:

1.TINGKAT LAYANAN BIRO UMUM

Tingkat layanan Biro Umum meliputi unsur-unsur layanan kerumahtanggaan, perlengkapan, sarana prasarana, dan pengamanan. Secara umum definisi operasional dari tingkat layanan biro umum adalah:



Definisi Operasional: ukuran kinerja yang menunjukkan sejauh mana Biro Umum mampu menyediakan layanan administrasi, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengadaan, pengamanan, dan dukungan operasional secara tepat waktu, sesuai standar, akurat, dan memuaskan pengguna layanan dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi organisasi.

Berdasarkan nota dinas Biro Perencanaan dan Keuangan Nomor 13024/2100/PR.13/12/2025 tanggal 16 Desember 2025, survey layanan administrasi umum yang dilaksanakan di tahun 2025, hasil survey layanan administrasi Biro Umum sebesar 85,03%. Capaian ini adalah 100,63% dari target tahun 2025 (sebesar 84,5%) untuk tingkat layanan biro umum di tahun 2025. Metodologi survey yang digunakan adalah Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode survei elektronik melalui sistem broadcast data. Broadcast data dilakukan melalui WhatsApp, dan scan barcode.

Sedangkan untuk metode pengolahan data dan analisis survey menggunakan aplikasi survey yang dikembangkan oleh Mahkamah Konstitusi dan menghasilkan analisis deskriptif kuantitatif.

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Layanan Biro Umum	84,5%	85,03%	100,62%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{85,03}{84,5} = 100,62\%$$

Secara keseluruhan, berikut hasil survei layanan administrasi umum Biro Umum tahun 2025:



No	Unsur	Indeks	Kategori
1	U1. Persyaratan pelayanan administrasi yang diinformasikan di Biro Umum telah sesuai dengan persyaratan dalam standar pelayanan yang ditetapkan	3.356	Baik
2	U2. Prosedur/alur pelayanan administrasi yang ditetapkan di Biro Umum mudah diikuti dan dilakukan	3.37	Baik
3	U3. Jangka waktu penyelesaian pelayanan administrasi yang diterima dari Biro Umum sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan	3.338	Baik
4	U4. Apakah Biro Umum menetapkan tarif/biaya dalam pelayanan administrasi yang diberikan?	3.972	Sangat Baik
5	U5. Kesopanan dan keramahan pegawai Biro Umum dalam memberikan pelayanan?	3.287	Baik
6	U6. Layanan konsultasi, pengaduan, saran dan masukan yang disediakan Biro Umum mudah digunakan/diakses	3.301	Baik
7	U7. Pengetahuan, kompetensi/kemampuan, keterampilan, dan pengalaman, para pegawai Biro Umum dalam memberikan layanan?	3.324	Baik



No	Unsur	Indeks	Kategori
8	U8. Sarana prasarana pendukung pelayanan dan sistem pelayanan online yang disediakan di Biro Umum, mudah digunakan/diakses	3.329	Baik
9	U9. Kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan oleh Biro Umum	3.333	Baik
Nilai Indeks		3.401	Baik
Nilai Konversi		85.03	Baik

Nilai unsur Survei Tingkat Layanan Biro Umum pada Biro Umum dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

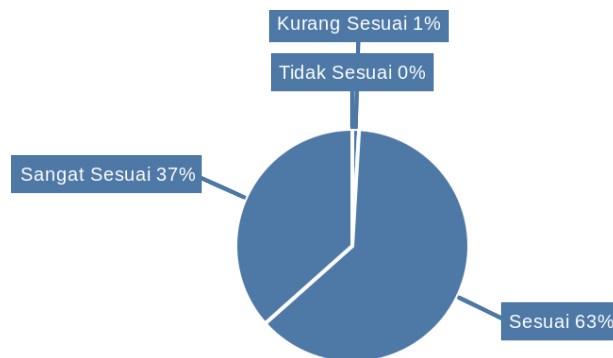


Gambar 1. Grafik Unsur Survei Tingkat Layanan Biro Umum



a. Pembahasan Unsur

Unsur yang dipakai dalam Survei Tingkat Layanan Biro Umum dapat dijadikan sebagai acuan untuk mengetahui predikat Kualitas Pelayanan pada Biro Umum. Berikut adalah pembahasan mengenai jumlah persentase persepsi responden di setiap unsur:



U1. Persyaratan pelayanan administrasi yang diinformasikan di Biro Umum telah sesuai dengan persyaratan dalam standar pelayanan yang ditetapkan

Gambar 2. Grafik Unsur Persyaratan pelayanan administrasi yang diinformasikan di Biro Umum telah sesuai dengan persyaratan dalam standar pelayanan yang ditetapkan

Tabel 3. Persentase Responden pada Unsur Persyaratan pelayanan administrasi yang diinformasikan di Biro Umum telah sesuai dengan persyaratan dalam standar pelayanan yang ditetapkan

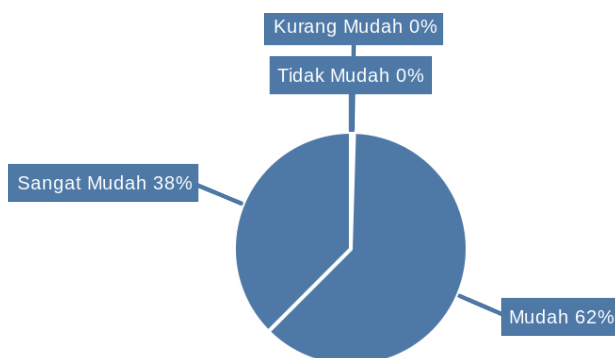
No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0%
2	Kurang Sesuai	2	0.93%
3	Sesuai	135	62.5%
4	Sangat Sesuai	79	36.57%
TOTAL		216	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Persyaratan pelayanan administrasi yang diinformasikan di Biro Umum telah sesuai dengan persyaratan dalam standar pelayanan yang ditetapkan:

- i. Informasi tidak jelas
- ii. Ada beberapa hal yang tidak jelas contoh penggunaan mobil operasional, parkir, mobil dinas



U2. Prosedur/alur pelayanan administrasi yang ditetapkan di Biro Umum mudah diikuti dan dilakukan



Gambar 3. Grafik Unsur Prosedur/alur pelayanan administrasi yang ditetapkan di Biro Umum mudah diikuti dan dilakukan

Tabel 4. Persentase Responden pada Unsur Prosedur/alur pelayanan administrasi yang ditetapkan di Biro Umum mudah diikuti dan dilakukan

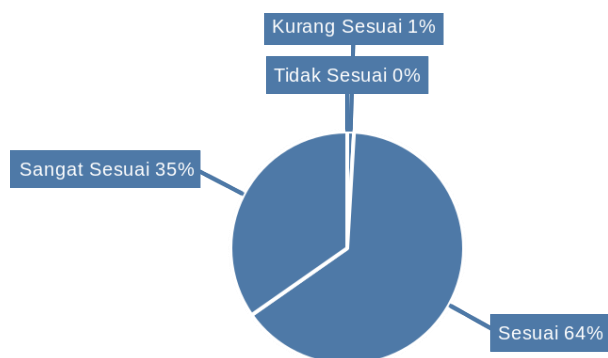
No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Mudah	0	0%
2	Kurang Mudah	1	0.46%
3	Mudah	134	62.04%
4	Sangat Mudah	81	37.5%
TOTAL		216	100%



Alasan yang diberikan responden pada unsur Prosedur/alur pelayanan administrasi yang ditetapkan di Biro Umum mudah diikuti dan dilakukan

iii. SOP kurang disosialisasikan

U3. Jangka waktu penyelesaian pelayanan administrasi yang diterima dari Biro Umum sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan



Gambar 4. Grafik Unsur Jangka waktu penyelesaian pelayanan administrasi yang diterima dari Biro Umum sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan



Tabel 5. Persentase Responden pada Unsur Jangka waktu penyelesaian pelayanan administrasi yang diterima dari Biro Umum sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan

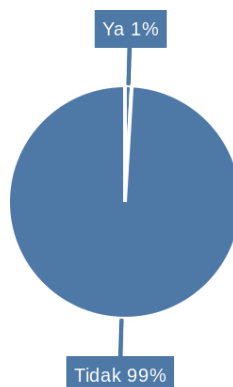
No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0%
2	Kurang Sesuai	2	0.93%
3	Sesuai	139	64.35%
4	Sangat Sesuai	75	34.72%
TOTAL		216	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Jangka waktu penyelesaian pelayanan administrasi yang diterima dari Biro Umum sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan:

- iv. Tidak ada supervisi



U4. Biro Umum menetapkan tarif/biaya dalam pelayanan administrasi yang diberikan



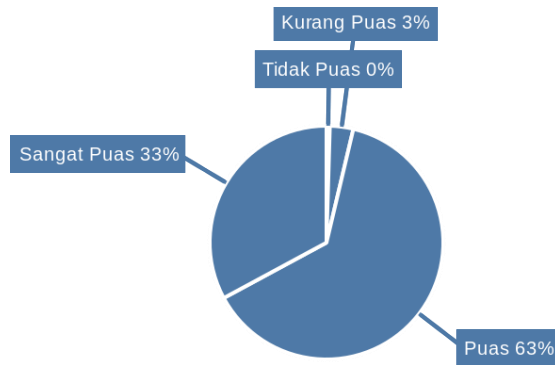
Gambar 5. Grafik Unsur Biaya/Tarif

Tabel 6. Persentase Responden pada Unsur Biro Umum menetapkan tarif/biaya dalam pelayanan administrasi yang diberikan

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Ya	2	0.93%
2	Tidak	214	99.07%
TOTAL		216	100%



U5. Kesopanan dan Keramahan Pegawai Biro Umum dalam Memberikan Pelayanan



Gambar 6. Grafik Unsur Kesopanan dan Keramahan Pegawai Biro Umum dalam Memberikan Pelayanan



Tabel 7. Persentase Responden pada Unsur Kesopanan dan Keramahan Pegawai Biro Umum dalam Memberikan Pelayanan

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Puas	1	0.46%
2	Kurang Puas	7	3.24%
3	Puas	137	63.43%
4	Sangat Puas	71	32.87%
TOTAL		216	100%

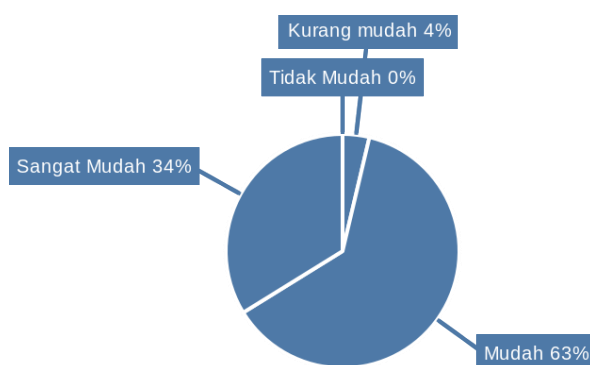
Alasan yang diberikan responden pada unsur kesopanan dan keramahan pegawai Biro Umum dalam memberikan pelayanan:

- v. Ada yang ramah, ada juga yang tidak bisa diajak kerjasama
- vi. Banyak yang masih kurang ramah
- vii. Tidak ramah
- viii. Semoga bisa ditingkatkan lagi kesopanan dan keramahannya
- ix. Kebanyakan yang memberikan pelayanan OB dan teknisi
- x. Kurang ramah



- xi. Beberapa pegawai masih suka jutek dan anti kritik dalam pemberian layanan
- xii. Beberapa petugas terkesan kurang ramah dan perlu ditingkatkan kemampuan mengkomunikasikan pekerjaannya.

U6. Layanan konsultasi, pengaduan, saran dan masukan yang disediakan Biro Umum mudah digunakan/diakses



Gambar 7. Grafik Unsur Layanan konsultasi, pengaduan, saran dan masukan yang disediakan Biro Umum mudah digunakan/ diakses

Tabel 8. Persentase Responden pada Unsur Layanan konsultasi, pengaduan, saran dan masukan yang disediakan Biro Umum mudah digunakan/diakses

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Mudah	0	0%
2	Kurang mudah	8	3.7%
3	Mudah	135	62.5%
4	Sangat Mudah	73	33.8%
TOTAL		216	100%

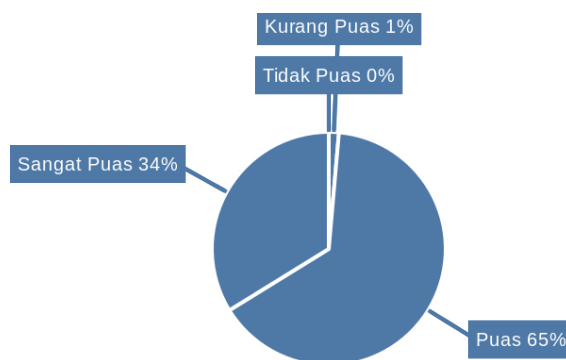


Alasan yang diberikan responden pada unsur Layanan konsultasi, pengaduan, saran dan masukan yang disediakan Biro Umum mudah digunakan/diakses:

- xiii. Layanan konsultasi dan pengaduan Biro Umum belum diinformasikan kepada semua ASN MK
- xiv. Saya tidak mengetahuinya dimana layanan pengaduannya Biro Umum
- xv. Takut memberi masukan atau berkonsultasi karena tidak ramah
- xvi. Tidak ada tempat pengaduan
- xvii. Pada beberapa kasus sulit sekali melakukan konsultasi, pengaduan, saran dan masukan yang disediakan Biro Umum. Contoh pada layanan rusaknya AC di gd 3 (evaluasi dan tindaklanjut lama sekali), pemindahan pegawai ke gd 3 dengan kondisi tidak layak dan berpotensi merusak kesehatan pegawai perlu dievaluasi karena pegawai adalah SDM bukan BMN.
- xviii. Saya kurang terinformasi adanya layanan formal sebagaimana dimaksud.
- xix. Apakah ada sosialisasi layanan pengaduan?
- xx. Kurang muda



U7. Pengetahuan, kompetensi/kemampuan, keterampilan, dan pengalaman, para pegawai Biro Umum dalam memberikan layanan



Gambar 8. Grafik Unsur Pengetahuan, kompetensi/ kemampuan, keterampilan, dan pengalaman, para pegawai Biro Umum dalam memberikan layanan

Tabel 9. Persentase Responden pada Unsur Pengetahuan, kompetensi/kemampuan, keterampilan, dan pengalaman, para pegawai Biro Umum dalam memberikan layanan

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Puas	0	0%
2	Kurang Puas	3	1.39%
3	Puas	140	64.81%
4	Sangat Puas	73	33.8%
TOTAL		216	100%

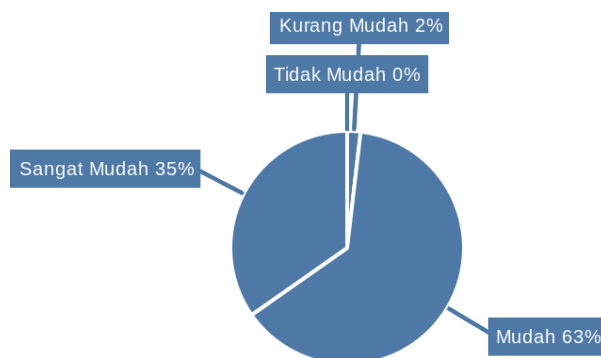
Alasan yang diberikan responden pada unsur Pengetahuan, kompetensi/kemampuan, keterampilan, dan pengalaman,



para pegawai Biro Umum dalam memberikan layanan:

- i. Perlu pelatihan dan pengawasan
- ii. Penanggung jawab bagian tidak jelas
- iii. Pada beberapa kasus perlu sangat ditingkatkan seperti layanan perbaikan fasilitas gedung, layanan pemeliharaan fasilitas gedung

U8. Sarana prasarana pendukung pelayanan dan sistem pelayanan online yang disediakan di Biro Umum, mudah digunakan/diakses



Gambar 9. Grafik Unsur Sarana prasarana pendukung pelayanan dan sistem pelayanan online yang disediakan di Biro Umum, mudah digunakan/diakses

Tabel 10. Persentase Responden pada Unsur Sarana prasarana pendukung pelayanan dan sistem pelayanan online yang disediakan di Biro Umum, mudah digunakan/diakses



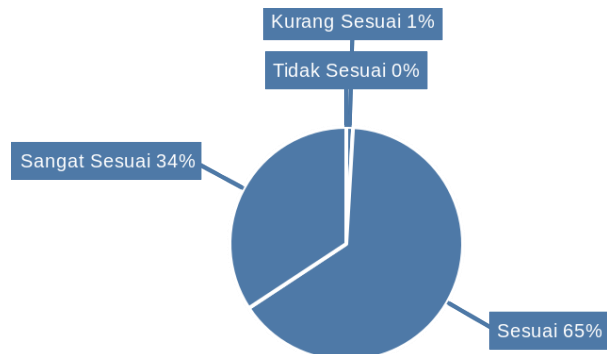
No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Mudah	0	0%
2	Kurang Mudah	4	1.85%
3	Mudah	137	63.43%
4	Sangat Mudah	75	34.72%
TOTAL		216	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Sarana prasarana pendukung pelayanan dan sistem pelayanan online yang disediakan di Biro Umum, mudah digunakan/diakses:

- iv. Kurang mudah
- v. Tidak banyak yang saya ketahui
- vi. Saya kurang terinformasi tentang sistem pelayanan online yang disediakan di Biro Umum



U9. Kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan oleh Biro Umum



Gambar 10. Grafik Unsur Kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan oleh Biro Umum

PETA ASPIRASI HASIL SURVEI LAYANAN BIRO UMUM

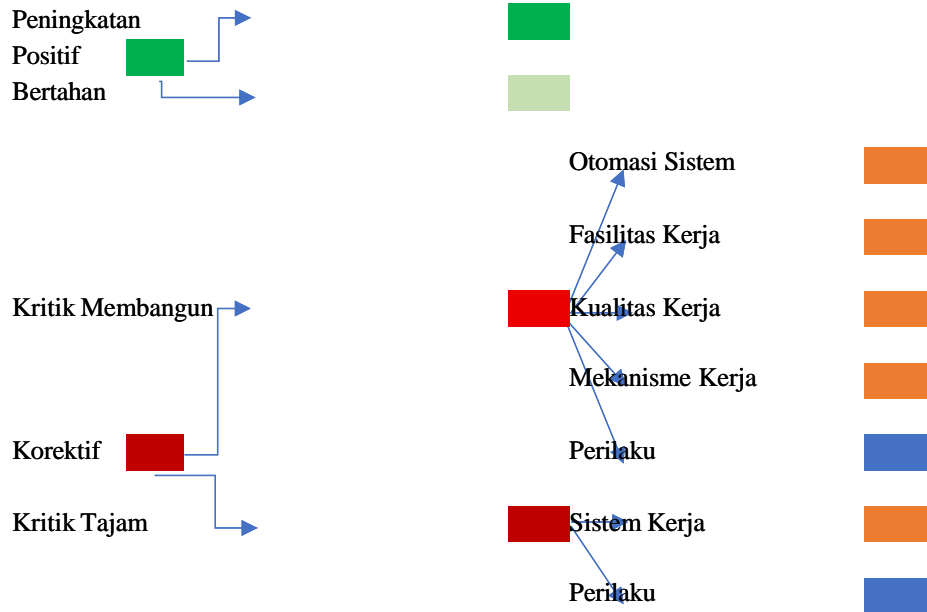
Biro Umum melakukan survei kepada total N (nilai populasi) sebanyak 216 responden dengan tanggapan berupa angka pada survey¹, dari N responden dimaksud ditemukan terdapat **142 orang atau sekitar 65.7%** yang memberikan uraian secara tertulis.

Pada hasil survei layanan administrasi umum telah disediakan juga segmen berupa kemungkinan faktor penyebab dan rekomendasi tindakan perbaikan yang secara substansial diambil langsung dari hasil survey berupa angka serta beberapa uraian tertulis dari seluruh responden. Namun konten pada dua segmen dimaksud memposisikan seluruh pointers issue dengan kedudukan yang sama tanpa prioritas mana issue utama dengan issue yang relatif kecil, selain itu dua segmen tersebut juga tidak mengklasifikasikan 142 uraian yang telah ada ke dalam beberapa bentuk cluster issue agar lebih mudah memahami peta aspirasi yang sebenarnya. Sehingga pengolahan lanjutan terhadap seluruh uraian tertulis yang telah disampaikan menjadi penting untuk dilanjutkan.

Pemetaan ini dibuat berdasarkan angka 65.7% dimaksud untuk melakukan klasifikasi lebih detail mengenai aspirasi yang berkembang pada warga MK mengenai layanan Biro Umum. Beberapa langkah yang diharapkan dapat mempermudah pemahaman mengenai peta aspirasi ini, sebagai berikut:



1. Klasifikasi/clustering menjadi 2 (dua) bagian utama beserta turunannya, yaitu:



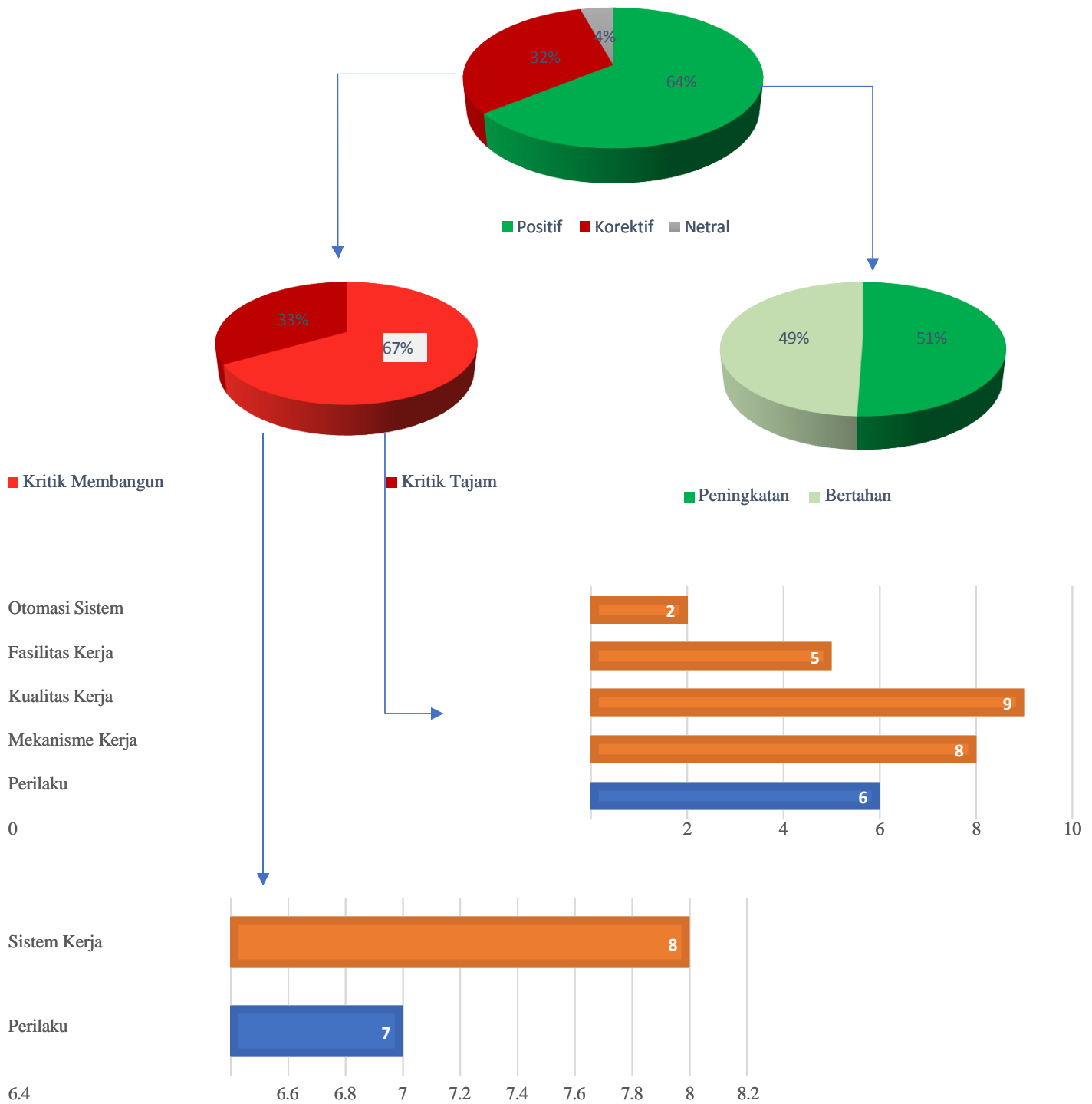
2. Penentuan prioritas issue berdasarkan tinggi – rendahnya frekuensi kemunculan issue
3. Formulasi/penyederhanaan issue melalui penentuan beberapa kata kunci yang sepenuhnya diambil dari redaksi asli uraian.

¹ LAPORAN SURVEI INDEKS LAYANAN ADMINISTRASI UMUM TAHUN 2025 Cq. Laporan Survei Tingkat Layanan Biro Umum.



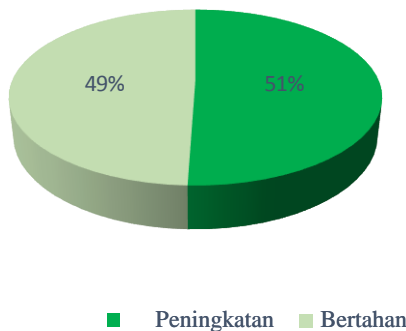
Berikut ini merupakan visualisasi diagram yang mencerminkan gambaran peta 142 uraian terhadap layanan biro umum:

Peta Tipologi Aspirasi Layanan Biro Umum



POSITIF

Uraian aspirasi dengan tones positif menempati jumlah terbanyak dari kepuasan layanan biro umum yaitu sebanyak 64% dari N = 142 uraian, atau sekitar 91 uraian positif, itu berarti kinerja biro umum relatif mampu *men-deliver* amanah yang dbebankan kepada para *stakeholder*. Dari total 91 uraian positif tadi, jika dicermati lebih jauh terdapat dua kelompok besar yaitu, cluster yang menyatakan biro umum untuk mempertahankan kinerja baiknya (sebanyak 49% dari N = 91 uraian, sekitar **45 uraian bertahan**) dan cluster yang ingin biro umum meningkatkan kinerjanya (sebanyak 51% dari N = 91 uraian, sekitar **46 uraian bertahan**). Meski perbedaannya sangat tipis, namun peningkatan kinerja kedepan sepertinya layak menjadi perhatian untuk biro umum.



Harapan Peningkatan Kinerja

Uraian	
1) Semoga layanan dari Biro Umum dapat lebih baik lagi	24) Meskipun sudah bagus, tingkatkan terus layanan Biro Umum. Tks.
2) Bagus, tinggal ditingkatkan dari yang sudah ada.	25) Pertahankan prestasi dan terus meningkatkan layanannya
3) Pelayanan agar lebih di tingkatkan	26) Semoga Layanan Biro Umum kedepannya bisa semakin lebih baik lagi
4) Sudah baik, mohon ditingkatkan pelayanannya ya	27) Untuk terus ditingkatkan kualitas pelayanannya.
5) Semoga pelayanan biro umum semakin baik lagi	28) Terus Meningkatnya Pelayanan Biro Umum
6) Terima kasih Biro Umum. Tingkatkan semua layanan.	29) Lebih Baik Lagi Biro Umum
7) Tingkatkan terus pelayanan umum nya	30) Pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sudah baik, namun masih dapat ditingkatkan agar menjadi lebih baik.
8) sudah baik tingkatkan pelayanan	31) Sudah bagus, tetapi harus terus di tingkatkan lebih baik lagi
9) sudah cukup bagus, bisa ditingkatkan lagi	32) Tolong dibantu teman-teman biro umum dalam meningkatkan fasilitas dan layanan kepada Masyarakat dan internal MK..
10) Pertahankan dan lebih ditingkatkan lagi penilaian terhadap pelayanan yang sudah baik menjadi lebih baik dan lebih baik lagi kedepannya	33) Kinerja sudah bagus, dan semoga pelayanan semakin meningkat
11) Pelayanan Biro Umum sudah berjalan dengan baik, petugas responsif dan ramah. Ke depan, diharapkan pelayanan dapat terus ditingkatkan dengan mempercepat proses administrasi dan memperluas akses informasi bagi pengguna layanan..	34) Tingkatkan pelayanan sesuai prosedur
12) Untuk lebih ditingkatkan	35) Tingkatkan lagi integritasnya.
13) untuk lebih baik lagi dalam memberikan pelayanan kepada stakeholder	36) Tingkatkan terus layanan kepada para pihak baik dari luar mau dari dalam instansi
14) agar lebih baik lagi	37) Tingkatkan
15) SEMANGAT dan MAJU terus biro umum MKRI tingkatkan kembali performa kecepatan dalam pelayanan	38) Tingkatkan
16) Tingkatkan Layanan Biro Umum	39) lebih ditingkatkan lagi dalam pelayanannya
17) Semoga bisa lebih ditingkatkan	40) Terus tingkatkan pelayanan terbaik
18) tingkatkan kinerja	41) semoga bisa ditingkatkan. SEMANGAT
19) agar kualitas layanan lebih ditingkatkan lagi	42) Tingkatkan kualitas pelayanan
20) tingkatkan layanan	43) Pelayanan di Unit Biro Umum sudah sesuai dan terus ditingkatkan
21) Tingkatkan pengendalian	44) Semoga kedepan selalu meningkatkan layanan. Tks
22) Sudah Cukup baik dan tingkatkan lagi	45) Perlu ditingkatkan lagi dalam segala hal dibidang pelayanan agar hasil kerjanya lebih baik dan sangat memuaskan. Disamping itu, harus tetap bekerja sesuai dengan ketentuan perundang undangan.
23) Tingkatkan lagi kinerja yang sudah baik.	46) peningkatan layanan dari pegawai biro umum



Saran Mempertahankan Kinerja

Uraian	
1) Keep up the good work.	24) sudah cukup baik
2) sudah baik	25) sudah baik
3) pelayanan sdh baik	26) sudah ok
4) mantap lanjutkan	27) Selalu kompak dan selalu semangat menjalani tugas
5) Biro Umum keren	28) Jaya Selalu Biro Umum
6) Cukup Bagus	29) Tidak ada saran
7) Terus dipertahankan	30) Layanan administrasi Biro Umum sudah baik dan mudah dimengerti
8) baik pertahankan	31) Pegawai teguh integritas dan etika ASN dengan menerapkan nilai BerAKHLAK
9) pertahankan layanannya	32) sudah baik
10) sudah baik pertahankan	33) Secara umum, kinerja layanan administrasi Biro Umum sudah baik. Pertahankan!
11) Sudah Oke, perlu dipertahankan	34) Pelayanan Sangat Baik, terutama Para Pejabat Pengadaan dalam mendampingi unit kerja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
12) Terima kasih, sudah sangat bagus	35) Jaga integritas, tingkatkan motivasi, kinerja dan profesionalisme, semangat dan sukses selalu untuk Biro Umum
13) Do the best.	36) Sebagai unit kerja yang menjadi pintu utama pengadaan dan layanan Kerumahtangaan di MK, Biro Umum MK layak diberi dukungan penuh sebagai salah satu Wilayah Bebas Korupsi. Terima kasih
14) sudah bagus	37) Tetap semangat dalam memberikan layanan
15) sipp.. lanjutkan	38) Pertahankan
16) mantap	39) sdh cukup baik
17) keep the good work	40) layanan Biro Umum sudah sangat baik, semoga terus dipertahankan atau lebih ditingkatkan lagi
18) sudah baik	41) Sangat memuaskan
19) Sudah cukup baik	42) Semoga pelayanan ke depannya semakin lebih baik lagi.
20) Layanan Biro Umum sangat bagus.	43) Sarana dan prasarana di tingkatkan lagi, supaya MK tetap jaya di Indonesia dan dunia Internasional.
21) sudah sangat baik	44) Tingkatkan terus pelayanan dan pengadministrasian BMN maupun ATK!
22) pertahankan prestasi	45) Top
23) Ok	

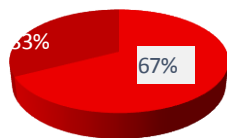
KOREKTIF

Untuk uraian aspirasi dengan tones yang bersifat korektif, secara total terdapat 45 uraian dengan konten yang secara terang-terangan memberikan koreksi konkret yang secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu **Kritik membangun** dicirikan dengan uraian korektif yang disertai usulan konkret perbaikan dengan penggunaan bahasa yang tetap baik, sementara yang dimaksud dengan **Kritik Tajam** ditandai dengan konten yang lebih banyak mengeluh serta penggunaan bahasa yang relatif lebih keras.

Tipologi Uraian Korektif

= 45 uraian, sekitar **15 uraian**).

■ Kritik Membangun

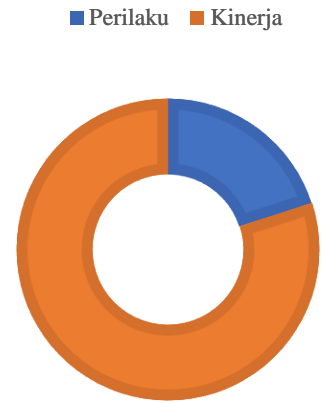
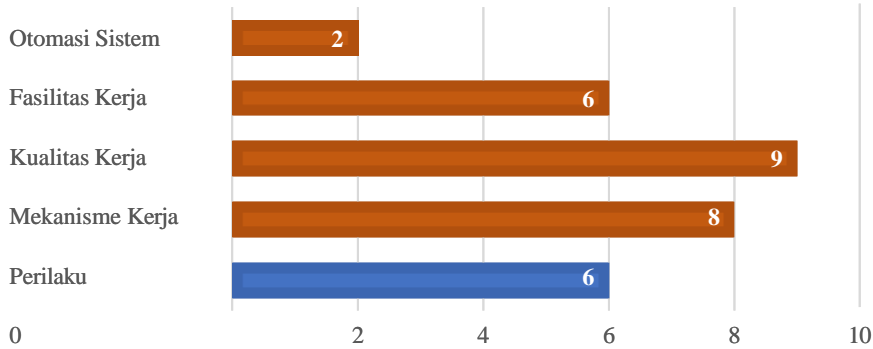


■ Kritik Tajam

- Kritik membangun (sebanyak 67% dari N = 45 uraian, sekitar **31 uraian**)
- Kritik Tajam (sebanyak 33% dari N



Kritik Membangun



Prioritas Issue

Berdasarkan frekuensi kemunculan issue, cluster kritik membangun telah menentukan prioritas issue dari yang paling sering disebut sampai dengan yang paling jarang secara berturut-turut, sebagai berikut:

- 1) Kualitas Kerja
- 2) Mekanisme Kerja
- 3) Perilaku
- 4) Fasilitas Kerja
- 5) Otomasi Sistem

A. Terkait Perilaku

Uraian											
<ol style="list-style-type: none"> 1) Semoga bisa ditingkatkan lagi kesopanan dan keramahannya 2) sebaiknya rekan2 di biro umum lebih responsif lagi, terutama ketika kami sebagai penerima layanan butuh sesuatu, jgn dipersulit, terima kasih 3) Untuk pgawai yang memberkan layanan agar lebih ramah 4) Pada beberapa bidang utamanya layanan pemeliharaan fasilitas gedung, layanan penyediaan peralatan, layanan-layanan teknis perlu sangat dievaluasi dan ditingkatkan responsifitasnya 5) Menjaga integritas dan kejujuran dalam setiap tindakan merupakan kewajiban moral setiap aparatur, agar tidak tergoda melakukan penyimpangan yang dapat berujung pada tindak pidana korupsi. Jika pun terjadi, transparansi dalam proses pemeriksaan terhadap dugaan korupsi harus dijaga dengan sungguh-sungguh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar keadilan dapat ditegakkan dan kepercayaan terhadap lembaga tetap terpelihara, serta tidak menjadi hal yang "lumrah" dalam organisasi/lembaga. 6) Semoga pelayanan Biro Umum lebih humanis, bisa saling menghargai tidak hanya ke atasan, sesama, maupun ke bawahan. 											
Visualisasi	Urutan Pointers										
<p>Urutan Frekuensi Issue</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Urutan</th> <th>Frekuensi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Urutan	Frekuensi	1	3	2	2	3	1	4	1	<p>Responsif</p> <p>Kesopanan & Keramahan</p>
Urutan	Frekuensi										
1	3										
2	2										
3	1										
4	1										



Responsif Sopan-Ramah Integritas-Jujur Humanis
Volume Frekuensi ■

Integritas & Kejujuran

Humanis antar Struktur



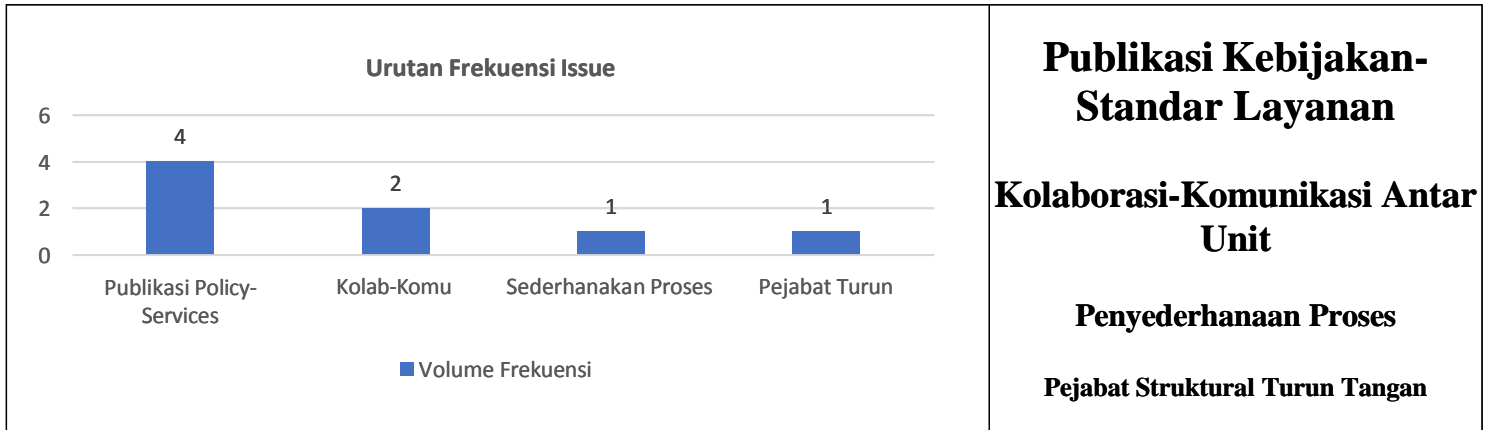
A.1. Kualitas Kerja

Uraian													
1) Pengawasan terhadap kebersihan toilet perlu ditingkatkan 2) Di kamar kecil atau toilet masih sering terlihat tissue bekas pakai dilantai dekat tempat sampah. Kebersihan toilet dan urinoir perlu ditingkatkan kebersihannya dan harus sering dicek oleh OB untuk dilakukan pembersihan. Didalam toilet perlu dipasang cek list kebersihan oleh supervisor. Didalam lift kebersihan perlu ditingkatkan dan dibersihkan secara berkala. 3) Perlu ditingkatkan kembali dalam hal pemeliharaan BMN terutama Laptop 4) Meningkatkan pelayanan terkait pemeliharaan sarpras, yaitu laptop yang sering dipinjam unit kerja utk berbagai kegiatan di aula, hendaknya dicek berkala, karena ada beberapa laptop yg lemot atau lambat atau sering error , mungkin perlu di update software, dll. 5) Agar secara rutin dilakukan pengecekan terhadap kondisi gedung, kebersihan, dan lainnya. Spt bocor, rayap, wall paper dinding yang pada bocel. Unt pemeliharaan yg ringan saran dapat juga dikerjakan sendiri oleh p3k MK 6) Tingkatkan pelayanan dengan mengedepankan kebutuhan 7) Pada beberapa kasus perlu sangat ditingkatkan seperti layanan perbaikan fasilitas gedung, layanan pemeliharaan fasilitas gedung 8) Perlu pelatihan dan pengawasan 9) Biro Umum telah berupaya optimal mmeberikan layanan terbaik ta[i perlu pengawasan dan evaluasi untuk bagian bagian tertentu													
Visualisasi	Urutan Pointers												
<p>Urutan Frekuensi Issue</p> <table border="1"> <caption>Data for Urutan Frekuensi Issue</caption> <thead> <tr> <th>Issue Category</th> <th>Volume Frekuensi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kebersihan Toilet BMN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Pemeliharaan</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Pemeliharaan Gedung</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Tambahan Latih&Was</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Layani Kebutuhan</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Issue Category	Volume Frekuensi	Kebersihan Toilet BMN	2	Pemeliharaan	2	Pemeliharaan Gedung	2	Tambahan Latih&Was	2	Layani Kebutuhan	1	<p>Kebersihan Toilet</p> <p>Pemeliharaan BMN cq. Laptop/Komputer</p> <p>Pemeliharaan Gedung cq. Minor ditangani sendiri</p> <p>Peningkatan Pelatihan & Pengawasan</p> <p>Melayani Kenbutuhan dahulu baru Kemauan</p>
Issue Category	Volume Frekuensi												
Kebersihan Toilet BMN	2												
Pemeliharaan	2												
Pemeliharaan Gedung	2												
Tambahan Latih&Was	2												
Layani Kebutuhan	1												

A.2. Mekanisme/Proses Kerja

Uraian	
1) Perlu disusun standart layanan Biro Umum dan dipublikasikan kepada ASN di MK 2) Semoga dengan adanya peningkatan status P3K di lingkungan Biro Umum membuat adanya peningkatan kualitas pelayanan yang lebih prima lagi. P3K menjadi pegawai yang terus berkembang dan paham fungsinya. mengharapkan kolaborasi dan sinergi lebih dari Biro Umum utk mendukung kegiatan unit lain , khususnya Biro HP sangat diperlukan. terima kasih sudah sat set, dan semoga lebih SET lagi 3) Kabag ma kasubag harus bantu jangan semua mengarahkan ke staf. Kebijakan harus di sosialisasikan dulu 4) Sederhanakan proses/prosedur untuk mempercepat penanganan keluhan 5) Tingkatkan koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal 6) Sinergi antar unit kerja perlu terus dijaga, saling melayani dan mendukung, jangan sampe terlalu kaku. 7) Saya kurang terinformasi adanya layanan formal sebagaimana dimaksud. 8) Saya kurang terinformasi tentang sistem pelayanan online yang disediakan di Biro Umum	
Visualisasi	Urutan Pointers





A.3. Fasilitas Kerja

<p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> Mohon perhatikan ketersediaan printer pada masing masing biro. Meskipun sudah paperless, namun terkadang masih membutuhkan printer. Terima kasih. Mempertahankan dan meningkatkan Pelayanan Biro Umum terkait permohonan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan Unit kerja. Terima kasih. Diharapkan fasilitas jemputan pegawai diadakan kembali karena sangat membantu khususnya saya yang tempat tinggal jauh dari kantor dan dengan keadaan kesehatan saya. Terima kasih. Sudah perlu SPKLU charge mobil motor di MK dan sudah perlu ada pendingin udara di kantin gedung 2 Semoga fasilitas yang ada semakin baik dan sesuai dgn peruntukannya Mohon untuk menjadi perhatian kebutuhan penggantian AC di ruang Server 											
<p>Visualisasi</p> <p>Urutan Frekuensi Issue</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Issue</th> <th>Volume Frekuensi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F. Peralatan Kerja + AC Server</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>F. SPKLU + AC Kantin</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>F. Jemputan Pegawai</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>F. umum</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Issue	Volume Frekuensi	F. Peralatan Kerja + AC Server	2	F. SPKLU + AC Kantin	2	F. Jemputan Pegawai	1	F. umum	1	<p>Urutan Pointers</p> <p>Fasilitas Kerja cq. Printer, Peralatan Kerja</p> <p>Fasilitas Jemputan Pegawai Hidup Kembali</p> <p>Penyediaan SPKLU + Pendingin Udara Kantin + AC Server</p> <p>Fasilitas Sesuai Peruntukan/yang menjawab kebutuhan</p>
Issue	Volume Frekuensi										
F. Peralatan Kerja + AC Server	2										
F. SPKLU + AC Kantin	2										
F. Jemputan Pegawai	1										
F. umum	1										

A.4. Otomasi Sistem Kerja

<p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> Terima kasih atas bantuan dan kerja samanya selama ini. Tingkatkan terus pelayanan, dan semoga tersedia aplikasi untuk permintaan konsumsi atau layanan biro umum lainnya. Sistem manajemen asset perlu dilakukan pengembangan dan update secara realtime 	
Visualisasi	Urutan Pointers

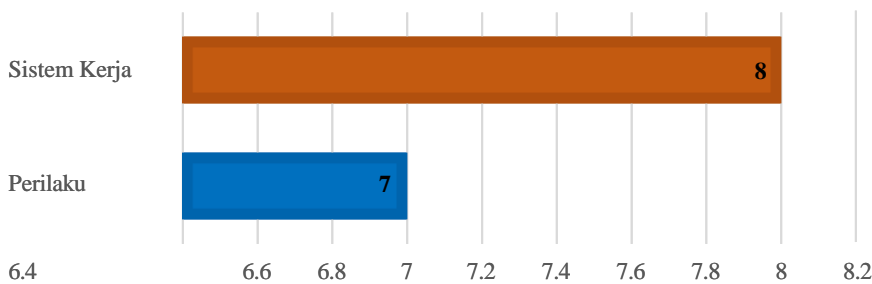




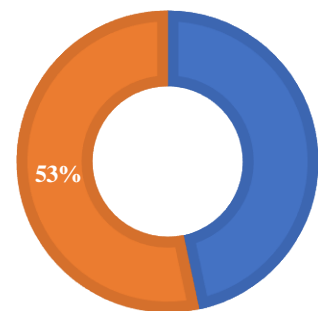
Aplikasi Layanan Permintaan Konsumsi/Barang Habis Pakai

Sistem Manajemen Aset yang update realtime

Kritik Tajam



■ Perilaku ■ Sistem Kerja



Prioritas Issue

Berdasarkan frekuensi kemunculan issue, cluster kritik tajam telah menentukan prioritas issue dari yang paling sering disebut sampai dengan yang paling jarang secara berturut-turut, sebagai berikut:

- 1) Sistem Kerja
- 2) Perilaku

A. Terkait Perilaku


Uraian

- 1) Ada yang ramah, ada juga yang **tidak bisa diajak kerjasama**
- 2) Banyak yang masih **kurang ramah**
- 3) **Tidak ramah**
- 4) **Kurang ramah**
- 5) Beberapa pegawai masih suka **jutek dan anti kritik** dalam pemberian layanan
- 6) Beberapa petugas terkesan **kurang ramah dan perlu ditingkatkan kemampuan mengkomunikasikan pekerjaannya.**
- 7) Takut memberi masukan atau berkonsultasi karena **tidak ramah**

Visualisasi

Urutan Pointers



<p>Urutan Frekuensi Issue</p>  <p> ■ Tidak Ramah-Jutek ■ Tidak Kooperatif ■ Anti Kritik ■ Kurang Komunikatif </p>	<p>Tidak Ramah-Jutek</p> <p>Tidak Kooperatif</p> <p>Anti Kritik</p> <p>Kurang Komunikatif</p>
--	---

B. Terkait Sistem Kerja

Uraian	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Kebanyakan yang memberikan pelayanan OB dan teknisi (parsial) 2) Layanan konsultasi dan pengaduan Biro Umum belum diinformasikan kepada semua ASN MK 3) Tidak ada tempat pengaduan 4) Kurang mudah 5) Pada beberapa kasus sulit sekali melakukan konsultasi, pengaduan, saran dan masukan yang disediakan Biro Umum. Contoh pada layanan rusaknya AC di gd 3 (evaluasi dan tindaklanjut lama sekali), pemindahan pegawai ke gd 3 dengan kondisi tidak layak dan berpotensi merusak kesehatan pegawai perlu dievaluasi karena pegawai adalah SDM bukan BMN. 6) Penanggung jawab bagian tidak jelas 7) Cobalah biro umum, untuk berhenti menyalahkan unit lain ketika disalahkan sekjen, jangan juga ketika sudah meminta saran, tetapi tidak dijalankan, tapi yang jika ada masalah yang disalahkan unit yg memberi saran. 8) Apakah ada layanan pengaduan biro umum 	
Visualisasi	Urutan Pointers
<p>Urutan Frekuensi Issue</p>  <p> ■ Tidak Ada Layanan Pengaduan ■ Sistem Kerja Parsial ■ PIC Tidak Jelas ■ Blaming </p>	<p>Tidak Tersedia Layanan Konsultasi & Pengaduan</p> <p>Sistem Kerja Parsial</p> <p>Penanggung Jawab Tidak Jelas</p> <p>Menyalahkan Unit Lain</p>



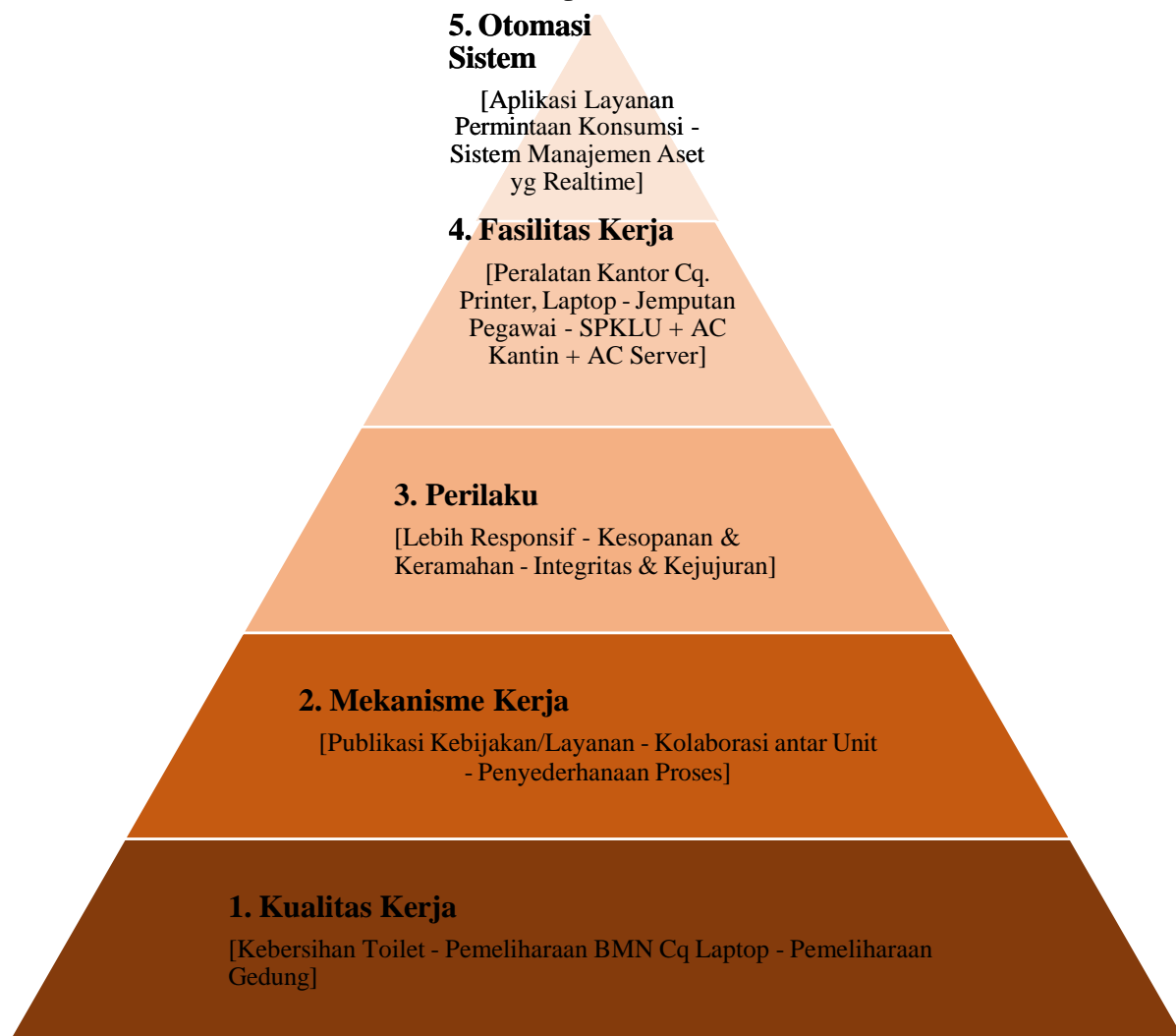
NETRAL

- 1) Saya tidak mengetahuinya dimana layanan pengaduannya Biro Umum
- 2) Tidak banyak yang saya ketahui
- 3) Tidak ada
- 4) Tidak ada
- 5) tidak ada.



Key Findings

- **Cluster Kritik Membangun**



- **Cluster Kritik Tajam**





Gambar 3

**Kegiatan Simulasi Tanggap Kebakaran Pegawai di Lingkungan
Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, Jumat, 01 Agustus 2025**





Gambar 4



Apel Pamdal MK Pusat



Gambar 5

Apel Pamdal MK Bekasi (Perumahan Dinas)



Gambar 6
Apel Pamdal MK Pusdik, Cisarua – Bogor



2. TINGKAT PEMANFAATAN SISTEM PENGADAAN

Tata Kelola Pengadaan memainkan peranan yang sangat signifikan dalam tugas dan fungsi di Biro Umum, tanpa adanya pengadaan, maka tidak mungkin pemeliharaan, renovasi, pembangunan, maupun belanja barang atau jasa terlaksana di Mahkamah Konstitusi. Perubahan indikator kinerja terkait tata kelola pengadaan yang tadinya nomenklaturnya Indeks Tata Kelola Pengadaan diganti menjadi indikator kinerja tingkat pemanfaatan sistem pengadaan, hal ini agar selaras dengan cascading lembaga di Mahkamah Konstitusi.

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Pemanfaatan Sistem Pengadaan	28,73	29,59	102,99%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{29,59}{28,73} = 102,99\%$$

Definisi Operasional: Tingkat Sistem Pengadaan adalah ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat kematangan, keandalan, kepatuhan, dan efektivitas sistem pengadaan barang/jasa yang diterapkan organisasi dalam mendukung proses pengadaan yang transparan, akuntabel, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada tahun 2025 ini, sesuai surat terbaru dari Kepala LKPP Nomor 1550/D.2.1/01/2026 tertanggal 21 Januari 2026 perihal Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Tahun 2025 yang membatalkan Surat LKPP Nomor 28006/SES/12/2025 tanggal 3 Desember 2025 perihal Surat Pemberitahuan Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Periode Transisi Tahun 2025 dinyatakan sudah tidak berlaku.





**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

Bedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12940
Telepon (021) 2991 2451 [buating], Faksimili (021) 2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

Nomor : 1550/D.2.1/01/2026 21 Januari 2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Tahun 2025

Yth. **Kepala UKPBJ Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah**
di Tempat

Sehubungan dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 6 tahun 2025 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Periode Transisi Tahun 2025 dan Surat Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor: B/77/RB.04/2025 tanggal 19 Desember 2025 hal Permohonan Data Hasil Evaluasi Meso Tahun 2025, berikut beberapa hal yang perlu kami sampaikan:

1. LKPP menerbitkan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Sebagai Aspek Indikator Meso Dalam Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2025 yang ditetapkan pada tanggal 31 Desember 2025.
2. Dengan diterbitkannya SE Kepala LKPP sebagaimana dimaksud pada nomor (1), maka Surat Sekretaris Utama LKPP nomor: 28006/SES/12/2025 tanggal 3 Desember 2025 hal Surat Pemberitahuan Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Periode Transisi Tahun 2025 dinyatakan sudah tidak berlaku.
3. Memperhatikan hal di atas, hasil penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Tahun 2025 sudah kami sampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI melalui Portal Reformasi Birokrasi Nasional. Hasil Penilaian ITKP 2025 sebagaimana terlampir bersama surat ini.
4. Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Tahun 2025 akan kami tayangkan pada menu Dashboard ITKP pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Tahun Anggaran 2025. Dashboard ITKP 2025 dapat diakses secara terbuka oleh publik.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Direktur Perencanaan Transformasi,
Pemantauan, dan Evaluasi
Pengadaan,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
Fadli Arif

Tembusan :

1. Sekretaris Utama LKPP
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Kementerian/Lembaga
3. Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

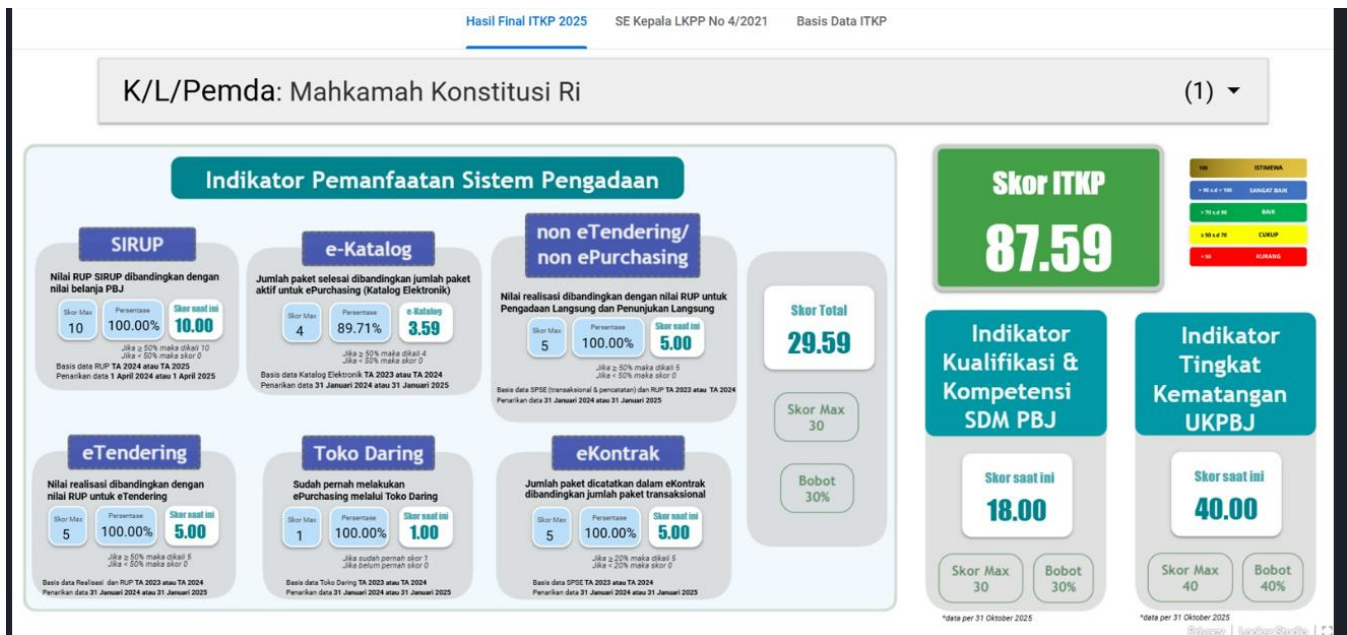


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRÉ. Untuk memastikan keasliannya, silakan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://eoffice.lkpp.go.id/keaslian> atau kunjungi halaman

Token : D1p0b7
Nomor Tiket : SK202601210033



Mengingat Biro Umum menggunakan indikator kinerja untuk penilaian sistem pengadaan menggunakan salah satu parameter penilaian dalam ITKP yaitu Tingkat Sistem Pengadaan, maka berdasarkan nilai tingkat sistem pengadaan tahun 2025 adalah sebesar **29,59**.



Tingkat pemanfaatan sistem pengadaan diperoleh dari:

$$\sum 6P_i = P_{SIRUP} + P_{eTendering} + P_{Non eTendering} + P_{eKatalog} + P_{TokoDaring} + P_{eKontrak}$$

Dimana: P : bobot paket sistem pengadaan yang digunakan

$\sum 6P_i$: jumlah total dari seluruh jenis pengadaan

Sehingga dengan demikian nilai realisasi capaian kinerja di tahun 2025 sebesar 102,99%.

Biro Umum juga telah mengadakan bimbingan teknis terkait pengadaan yaitu Bimbingan Teknis Sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Bimtek Implementasi Katalog Elektronik V.6 yang dilaksanakan pada tanggal 17-18 September 2025. Hal ini dimaksudkan sebagai sosialisasi atas Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tersebut. Dalam bimbingan teknis yang mengundang narasumber LKPP juga menjelaskan rancangan komponen penilaian untuk ITKP Tahun 2026 yaitu mensyaratkan adanya *clearing house* terkait pengadaan.





Gambar 7

Bimbingan Teknis Sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Bimtek Implementasi Katalog Elektronik V.6 tanggal 17-18 September 2025



a. Perbandingan capaian kinerja tiga tahun terakhir (2023-2025)

Jika dilakukan perbandingan selama tiga tahun terakhir, maka berikut nilai ITKP MK 2023 – 2025:

TAHUN	ITKP MK
2023	64,93
2024	86,72
2025	87,59

Dari tabel di atas menunjukkan nilai ITKP Mahkamah Konstitusi selama 3 (tiga) tahun terakhir ini mengalami kenaikan terutama nilai di tahun 2024 yang naik sangat signifikan jika dibandingkan dengan nilai ITKP di tahun 2023.

b. Faktor pendukung dan penghambat dalam mencapai target kinerja

Dari hasil ITKP Tahun 2025 yang diperoleh Mahkamah Konstitusi ada satu komponen yang tidak mencapai nilai maksimal (100%) yaitu pada komponen e-Katalog. Banyak faktor yang dapat menyebabkan indikator e-Katalog tidak maksimal, biasanya karena ada paket pengadaan yang menggunakan e-Katalog belum sampai pada tahap selesai. Selain itu, berikut identifikasi beberapa risiko yang mungkin dapat menyebabkan nilai e-Katalog tidak maksimal:

Ringkasan Penyebab Utama

Faktor	Dampak ke ITKP
RUP tidak diarahkan ke e-Katalog	Rasio rendah
SDM belum kompeten	Enggan pakai
Vendor terbatas	Tidak bisa dipakai
Data tidak sinkron	Skor nol
Tidak ada kebijakan	Tidak diprioritaskan
Tidak dimonitor	Terlambat koreksi

c. Rencana Perbaikan Dalam Mencapai Target Kinerja yang Lebih Optimal

Sebagai upaya untuk lebih meningkatkan indeks ITKP di tahun-tahun berikutnya, ada beberapa hal yang dapat dilaksanakan. Pertama, pembentukan *clearing house*, dimana pembentukan *clearing house* ini menjadi persyaratan penilaian ITKP di tahun 2026. Kedua, upaya lainnya untuk meningkatkan nilai indikator yang masih kurang (tidak maksimal 100%),



terutama indikator e-Katalog, maka perlu dilakukan monitoring dan evaluasi atas metode pengadaan di Mahkamah Konstitusi, selain membuat surat edaran yang menekankan pentingnya pengadaan melalui e-Katalog. Biro Umum sebagai unit kerja yang bertanggung jawab melakukan pengadaan di seluruh Mahkamah Konstitusi, perlu senantiasa melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terkait pelaksanaan pengadaan di PPK-PPK unit kerja lainnya. Hal ini untuk peningkatan pemanfaatan e-katalog di masa mendatang.

2. **TINGKAT PENGELOLAAN BMN dan TINGKAT PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN**

Indikator kinerja baru di tahun 2025 terkait pengelolaan aset atau barang milik negara (BMN) di Biro Umum adalah menggunakan parameter tingkat pengelolaan BMN dan tingkat pengawasan dan pengendalian BMN. Seperti yang diketahui untuk kertas kerja yang digunakan adalah kertas kerja di tahun 2024, karena kertas kerja terkait pengelolaan aset baru dikeluarkan pada kisaran bulan Maret-April setiap bulannya, sementara LAKIP harus sudah diselesaikan di awal tahunnya. Berikut penjelasannya:

3. **TINGKAT PENGELOLAAN BMN**

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Pengelolaan BMN	1,76	1,9	107,95%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{1,9}{1,76} = 107,95\%$$



Rumus penghitungannya didapatkan dari parameter yang ada di kertas kerja Indeks Pengelolaan Aset Tahun 2024 sebagai berikut:

Tingkat Pengelolaan BMN:

$$TP-BMN = \sum_{i=1}^m P_i + \sum_{j=1}^n A_j$$

Keterangan:

- **TP-BMN** = Tingkat Pengelolaan BMN
- **PiP_iPi** = parameter ke-i pengelolaan BMN yang **produktif & akuntabel**
- **AjA_jAj** = parameter ke-j administrasi BMN yang **andal**
- **m** = jumlah parameter produktif & akuntabel
- **n** = jumlah parameter administrasi andal

Definisi Operasional: ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat ketertiban, kepatuhan, kelengkapan, dan efektivitas pengelolaan Barang Milik Negara yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahatanganan, penghapusan, penatausahaan, serta pelaporan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. TINGKAT PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN	1,27	1,52	119,68%



$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = 1,27 / 1,52 = 119,68\%$$

Berikut rumus perhitungan tingkat pengawasan dan pengendalian BMN:

$$TPP-BMN = \sum_{i=1}^m K_i + \sum_{j=1}^n W_j$$

Keterangan:

- **TPP-BMN** = Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN
- **K_i** = parameter ke-i **kepatuhan pengelolaan BMN (termasuk asuransi BMN)**
- **W_j** = parameter ke-j **pengawasan dan pengendalian yang efektif**
- **m** = jumlah parameter kepatuhan
- **n** = jumlah parameter pengawasan & pengendalian

Deinisi Operasional: ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat efektivitas pengawasan, pengendalian, dan kepatuhan dalam pengelolaan Barang Milik Negara guna memastikan BMN dikelola sesuai ketentuan, terlindungi dari risiko kehilangan/penyalahgunaan, serta tertib secara administrasi dan fisik.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 39/KM.6/2025 tentang Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2025 yang mengatur tentang penghitungan Indeks Pengelolaan Aset (IPA) untuk Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Nilai IKPB/IPA K/L diperoleh dengan menjumlahkan seluruh nilai pada indeks parameter dikali dengan bobot parameter.

$$\text{Nilai Indikator Kinerja Pengelolaan BMN} = \sum_{n=1}^8 (\text{Indeks Parameter} \times \text{Bobot Parameter})_n$$



Parameter	Nama Parameter	Bobot
1	Tindak lanjut temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN	15%
2	Realisasi PNBP dari pengelolaan aset	10%
3	Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen dalam penyampaian laporan dan usulan RKBMN	10%
4	Asuransi BMN	10%
5	Tindak lanjut pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN	15%
6	Tindak lanjut BMN rusak berat	10%
7	BMN memiliki dokumen kepemilikan	15%
8	Penggunaan BMN sesuai ketentuan	15%

Nilai indeks parameter merupakan hasil perhitungan tiap parameter dan sub parameter dengan formula sebagai berikut:

a. Parameter 1, Tindak lanjut temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN

$$\text{Nilai Parameter (NP)} = \frac{\text{Jumlah keseluruhan saldo temuan BPK terkait BMN s.d LKPP tahun 2024 yang ditindaklanjuti pada tahun 2025}}{\text{Jumlah keseluruhan saldo temuan BPK terkait BMN s.d LKPP tahun 2024}} \times 100\%$$

Konversi nilai parameter ke dalam indeks:

Nilai Parameter	Indeks
NP ≥ 95% atau tidak terdapat temuan	Indeks 4 (Sangat Baik)
70% ≤ NP < 95%	Indeks 3 (Baik)
40% ≤ NP < 70%	Indeks 2 (Cukup)
NP < 40%	Indeks 1 (Buruk)



b. Parameter 2, Realisasi PNBP dari pengelolaan aset

$$\text{Nilai Parameter (NP)} = (\text{SP1} \times 30\%) + (\text{SP2} \times 70\%)$$

Catatan :

SP1 = Realisasi penerimaan dari pengelolaan BMN

SP2 = Realisasi PNBP dari pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan Pengelola Barang

1) SP1: Realisasi penerimaan dari pengelolaan BMN (Bobot 30%)

Nilai Sub parameter (SP1)	Realisasi penerimaan dari pengelolaan BMN pada tahun 2025	X100%
	$\frac{\text{Total estimasi penerimaan dari pengelolaan BMN pada tahun 2025}}{\text{Total estimasi penerimaan dari pengelolaan BMN pada tahun 2025}}$	

Konversi nilai sub parameter ke dalam indeks:

Nilai Sub parameter	Indeks
$SP \geq 80\%$ atau terdapat realisasi tanpa estimasi	Indeks 4 (Sangat Baik)
$60\% \leq SP < 80\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq SP < 60\%$	Indeks 2 (Cukup)
$SP < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)

Dalam hal tidak terdapat estimasi dan realisasi, maka penilaian terhadap sub parameter realisasi penerimaan dari pengelolaan BMN mengacu pada ketentuan berikut:

Nilai Sub parameter (SP1)	: Indeks tindak lanjut BMN rusak berat + Indeks tingkat kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK
	$\frac{\hspace{10em}}{2}$

1) SP2: Realisasi PNBP dari pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan Pengelola Barang (Bobot 70%)

Nilai Sub parameter (SP2)	: $\frac{\text{Total penerimaan hasil tindak lanjut dari Persetujuan Pemanfaatan BMN oleh Pengelola Barang pada tahun 2025}}{\text{Total Nilai Persetujuan Pemanfaatan BMN}} \times 100\%$
---------------------------	--



Konversi nilai sub parameter ke dalam indeks:

Nilai Sub parameter	Indeks
$SP \geq 90\%$	Indeks 4 (Sangat Baik)
$70\% \leq SP < 90\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq SP < 70\%$	Indeks 2 (Cukup)
$SP < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)

Dalam hal perhitungan sub parameter tidak menghasilkan nilai ($SP = 0$ atau tidak terdefinisi), maka penilaian terhadap sub parameter realisasi PNPB dari pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan Pengelola Barang mengacu pada ketentuan berikut:

Tingkat Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK	Indeks
Persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK $\geq 80\%$	Indeks 4 (Sangat Baik)
$60\% \leq$ Persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK $< 80\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq$ Persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK $< 60\%$	Indeks 2 (Cukup)
Persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK $< 40\%$	Indeks 1 (Buruk)

- c. Parameter 3, Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen dalam penyampaian laporan dan usulan RKBMN

$$\text{Nilai Parameter (NP)} = (\text{SP1} \times 25\%) + (\text{SP2} \times 25\%) + (\text{SP3} \times 50\%)$$

Catatan:

SP1 = Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian usulan RKBMN

SP3 = Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian Laporan Wasdal BMN

- 1) SP1 : Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian usulan RKBMN (Bobot 25%)



Indeks sub parameter diukur dengan membandingkan tanggal usulan RKBMN TA 2027 diterima melalui aplikasi SIMAN dengan tenggat waktu penyampaian usulan RKBMN TA 2027 beserta kelengkapan dokumennya sebagai berikut:

Konversi ketepatan waktu penyampaian usulan RKBMN ke dalam indeks:

Nilai Sub parameter (SP1) :	Indeks ketepatan waktu penyampaian usulan RKBMN TA 2027 + Indeks kelengkapan dokumen penyampaian usulan RKBMN TA 2027
	2

Tanggal penerimaan*	Indeks
Tanggal penerimaan > H+3 atau tidak menyampaikan	Indeks 1 (Sangat tidak tepat waktu)
$H-0 < \text{Tanggal penerimaan} \leq H+3$	Indeks 2 (Tidak tepat waktu)
$H-3 < \text{tanggal penerimaan} \leq H-0$	Indeks 3 (Tepat waktu)
Tanggal penerimaan $\leq H-3$	Indeks 4 (Sangat tepat waktu)
<input type="checkbox"/> dihitung berdasarkan hari kerja	

Kriteria*	Indeks
Kelengkapan dokumen usulan RKBMN lengkap	Indeks 4 (Sangat Baik)
Kelengkapan dokumen usulan RKBMN tidak lengkap	Indeks 1 (Buruk)
*Dokumen dinyatakan lengkap apabila dokumen yang disampaikan meliputi: . surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh Pengguna Barang; surat pernyataan Pengguna Barang atas kebenaran RKBMN; dan catatan hasil reviu dan pernyataan telah direviu oleh APIP K/L yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	

SP2 = Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian



2) SP2 : Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian LBP (Bobot 25%)

Indeks sub parameter diukur dengan membandingkan tanggal penyampaian LBP dengan batas waktu penyampaian LBP serta kelengkapan dokumen sebagai berikut:

	Indeks Penyampaian LBP Tahunan <i>Unaudited</i> tahun 2024 + Indeks Kelengkapan Dokumen LBP Tahunan <i>Unaudited</i> tahun 2024 + Indeks Penyampaian LBP Tahunan <i>Audited</i> tahun 2024 + Indeks Kelengkapan Dokumen LBP Tahunan <i>Audited</i> tahun 2024 + Indeks Penyampaian LBP Semester 1 tahun 2025 + Indeks Kelengkapan Dokumen LBP Semester 1 tahun 2025 : (SP2)*	<hr/> 6
--	--	---------

Tanggal penerimaan*	Indeks
Tanggal penerimaan > H+3 atau tidak menyampaikan	Indeks 1 (Sangat tidak tepat waktu)
H-0 < Tanggal penerimaan ≤ H+3	Indeks 2 (Tidak tepat waktu)
H-3 < tanggal penerimaan ≤ H-0	Indeks 3 (Tepat waktu)
Tanggal penerimaan ≤ H-3	Indeks 4 (Sangat tepat waktu)
<input type="checkbox"/> Dihitung berdasarkan hari kerja	

Kriteria*	Indeks
Kelengkapan dokumen laporan Lengkap	Indeks 4 (Sangat Baik)
Kelengkapan dokumen laporan tidak Lengkap	Indeks 1 (Buruk)
*Dokumen dinyatakan lengkap apabila dokumen yang disampaikan meliputi seluruh lampiran utama. Lampiran utama meliputi: BA Rekonsiliasi; Laporan Posisi BMN di Neraca (Saldo Akhir);	



Laporan Posisi BMN di Neraca (Saldo Awal);



3) SP3 : Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian Laporan Wasdal (Bobot 50%)

Indeks sub parameter ini diukur dengan membandingkan tanggal penyampaian Laporan Wasdal BMN dengan batas waktu penyampaian Laporan Wasdal BMN serta kelengkapan dokumen Laporan Wasdal BMN dengan formula sebagai berikut:

Nilai Sub parameter (SP3)	$\frac{(\text{Rata-rata Indeks Penyampaian Laporan Wasdal BMN Semester II dan Tahunan pada tahun 2024} + \text{Rata-rata Indeks Kelengkapan Dokumen Laporan Wasdal BMN Semester II dan Tahunan pada tahun 2024}) + (\text{Indeks Penyampaian Laporan Wasdal BMN Semester 1 pada tahun 2025} + \text{Indeks Kelengkapan Dokumen Laporan Wasdal BMN Semester 1 pada tahun 2025})}{2}$
4. Laporan Barang Persediaan; 5. Laporan Barang Intrakomptabel; 6. Laporan Barang Ekstrakomptabel; 7. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP); 8. Laporan Aset Tak Berwujud; 9. Laporan Barang Bersejarah; 10. Laporan Barang Rusak Berat; 11. Laporan Barang Hilang; 12. Laporan Barang BPYBDS; 13. Laporan Barang Hibah DK/TP; 14. Laporan Penyusutan Intrakomptabel; 15. Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel; 16. Laporan Amortisasi ATB; 17. Laporan Aset Konsesi Jasa; 18. Laporan Properti Investasi; 19. Laporan Pengasuransian BMN; 20. Laporan Rumah Negara; 21. Laporan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan BPK; dan 22. Laporan Pengelolaan BMN.	



Saldo NUP BMN Rusak Berat periode awal tahun 2025 dapat dipersamakan dengan saldo NUP BMN Rusak Berat periode akhir tahun 2024.

d. Parameter 7, BMN memiliki dokumen kepemilikan

$$\text{Nilai Parameter (NP): (SP1 X 75\%) + (SP2 X 25\%)}$$

Catatan:

SP1 = BMN bersertipikat sesuai ketentuan SP2 = Penuntasan target sertipikasi BMN

1) SP1: BMN bersertipikat sesuai ketentuan (Bobot 75%)

$$\text{Nilai Sub Parameter (SP1)*} = \frac{\text{Jumlah luas bidang tanah bersertipikat Pemerintah RI c.q. K/L}}{\text{Jumlah keseluruhan luas bidang tanah}} \times 100\% \times X$$

Konversi nilai parameter ke dalam indeks:

Nilai Parameter	Indeks
NP ≥ 80%	Indeks 4 (Sangat Baik)
60% ≤ NP < 80%	Indeks 3 (Baik)
40% ≤ NP < 60%	Indeks 2 (Cukup)
NP < 40%	Indeks 1 (Buruk)
*Dalam hal K/L tidak terdapat BMN berupa Tanah, maka indeks parameter ini adalah Indeks 4.	

2) SP2: Penuntasan target sertipikasi BMN (Bobot 25%)

$$\text{Nilai Sub Parameter (SP2)*} = \frac{\text{Jumlah Target Sertipikasi K1 s.d. K4 yang diselesaikan pada tahun 2025}}{\text{Jumlah keseluruhan Target Sertipikasi K1 s.d. K4 pada tahun 2025}} \times 100\% \times X$$

- a) K1 merupakan kategori pensertipikatan BMN berupa tanah dengan kondisi *Clean and Clear* (data yuridis dan fisik lengkap, dan tidak sengketa/berperkara);
- b) K2 merupakan kategori pensertipikatan BMN berupa tanah dengan kondisi *Not Clean But Clear* (tidak sengketa/berperkara, namun data yuridis dan/atau fisik tidak lengkap);



- c) K3 merupakan kategori pensertipikatan BMN berupa tanah dengan kondisi *Clean But Not Clear* (data yuridis dan fisik lengkap namun terdapat sengketa/berperkara), *atau Not Clean and Not Clear* (data yuridis dan fisik tidak lengkap serta terdapat sengketa/berperkara);
- d) K4 merupakan kategori pensertipikatan BMN berupa tanah yang sudah bersertipikat an. Pemerintah RI c.q. K/L, namun belum dilakukan pengkinian data oleh satker dan validasi oleh KPKNL/Kanwil DJKN.

Konversi nilai parameter ke dalam indeks:

Nilai Parameter	Indeks
$NP \geq 80\%$	Indeks 4 (Sangat Baik)
$60\% \leq NP < 80\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq NP < 60\%$	Indeks 2 (Cukup)
$NP < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)
*dalam hal keseluruhan luas bidang tanah telah bersertipikat a.n. Pemerintah RI c.q. K/L maka subparameter ini mendapat indeks 4 (Sangat Baik)	

e. Parameter 8, Penggunaan BMN yang sesuai ketentuan

Nilai parameter (NP) : $(SP1 \times 70\%) + (SP2 \times 30\%)$
--

Catatan:

SP1 = Kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK
 SP2 = BMN yang sudah ditetapkan status penggunaan

1) SP1: Kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK (Bobot 70%)

Nilai Sub parameter (SP1)*	=	Persentase Tingkat Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK (Optimalisasi)	X
----------------------------	---	---	---



Konversi nilai sub parameter ke dalam indeks:

Nilai Sub parameter	Indeks
$SP1 \geq 80\%$	Indeks 4 (Sangat Baik)
$60\% \leq SP1 < 80\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq SP1 < 60\%$	Indeks 2 (Cukup)
$SP1 < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)

pengukuran tingkat kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK didasarkan pada hasil optimalisasi penggunaan BMN terhadap hasil kegiatan pengukuran yang dilakukan pada pelaksanaan sebelumnya.

dalam hal tidak terdapat BMN berupa tanah dan/atau bangunan pada K/L, maka nilai indeks untuk sub parameter ini adalah Indeks 4.

2) SP2: BMN yang sudah ditetapkan status penggunaan (Bobot 30%)

Nilai Sub parameter (SP2)*	$= \frac{\text{Jumlah NUP BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan yang Sudah PSP pada tahun 2025}}{\text{Jumlah Total NUP BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan pada tahun 2025}} \times 100\% \times X$
----------------------------	--



Konversi nilai sub parameter ke dalam indeks:

Nilai Sub parameter	Indeks
$SP2 \geq 80\%$	Indeks 4 (Sangat Baik)
$60\% \leq SP2 < 80\%$	Indeks 3 (Baik)
$40\% \leq SP2 < 60\%$	Indeks 2 (Cukup)
$SP2 < 40\%$	Indeks 1 (Buruk)
*Dalam hal tidak terdapat BMN berupa tanah dan/atau bangunan pada K/L, maka nilai indeks untuk sub parameter ini adalah indeks 4.	

Dalam penatausahaan BMN, terutama siklus BMN, mulai dari Perencanaan Kebutuhan (RKBMN), Pengadaan, Penggunaan sesuai tupoksi, Pemanfaatan (sewa, pinjam pakai), Pengamanan & Pemeliharaan, hingga Penilaian, Pemindahtanganan (jual, hibah), dan Pemusnahan (jika rusak/tidak layak), yang diakhiri dengan Penghapusan dari daftar aset, serta selalu didampingi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian serta Penatausahaan (pencatatan) yang tertib, Biro Umum berupaya seoptimal mungkin dalam penatausahaan BMN terutama menanggapi temuan BPK di tahun 2025 ini terkait penatausahaan BMN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Selain itu, Biro Umum juga mengadakan Bimbingan Teknis Bagi Pengelola BMN Unit Kerja Tahun 2025 pada tanggal 21 Oktober 2025





Gambar 8

**Dokumentasi Kegiatan Bimbingan Teknis Bagi Pengelola BMN Unit Kerja Tahun 2025
tanggal 21 Oktober 2025**



Uraian Analisis Capaian Kinerja Beserta Penyebab Tercapai atau Tidaknya Target

Nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) untuk tahun 2025 seperti biasanya dari tahun ke tahun baru bisa didapatkan di kisaran bulan Maret-April 2025, mengingat banyak dan rumitnya parameter yang digunakan dalam menghitung suatu aset di kementerian/lembaga. Sedangkan, laporan LAKIP harus sudah dapat disampaikan di pertengahan Januari 2025. Kondisi ini mengakibatkan nilai IPA yang digunakan adalah nilai IPA tahun sebelumnya sehingga untuk tahun 2025, nilai IPA yang digunakan adalah nilai IPA Mahkamah di tahun 2024 yaitu sebesar 3,42 (Tiga koma empat dua). Dapat dikatakan, capaian nilai IPA Mahkamah Konstitusi (sementara) melebihi target yang sudah ditetapkan. Dengan demikian, capaian kinerja terkait nilai IPA Mahkamah Konstitusi sebesar 110,32%. Sekiranya secara intuitif perolehan di tahun 2025 ini sepertinya akan lebih meningkat dibandingkan tahun sebelumnya. Parameter-parameter yang menjadi catatan tersendiri (nilainya masih rendah) sudah diupayakan untuk dimaksimalkan pemenuhannya.

Perbandingan Capaian Kinerja Tiga Tahun Terakhir (2023-2025)

Jika dibandingkan dengan perolehan nilai IPA tiga tahun terakhir maka dapat kami sampaikan capaian kinerja tiga tahun terakhir

**Tabel 10. Perbandingan Nilai Indeks Pengelolaan Aset
Tahun 2023-2025)**

Tahun	Nilai IPA
2023	2,24
2024	3,42
2025	3,42 (sementara)

Sumber: LAKIP Biro Umum & Kertas Kerja IPA



- **TINGKAT PENGAWASAN ARSIP EKSTERNAL, TINGKAT PENGAWASAN ARSIP INTERNAL, DAN DIGITALISASI ARSIP**

Pada tahun 2025 ini, terkait aspek kinerja di kearsipan, Biro Umum menggunakan 3 (tiga) parameter dalam pengukuran kinerja kearsipan. Berikut target capaian di tahun 2025 dan definisi operasionalnya

5. TINGKAT PENGAWASAN ARSIP EKSTERNAL

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal	87,48	92,61	105,86%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{92,61}{87,48} = 105,86\%$$

Definisi Operasional: ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat efektivitas pengawasan terhadap pengelolaan arsip oleh unit kerja eksternal atau pihak terkait di luar unit kearsipan, guna memastikan arsip dikelola sesuai standar, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menjamin keamanan, keutuhan, dan ketersediaan arsip.



6. TINGKAT PENGAWASAN ARSIP INTERNAL

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Pengawasan Arsip Internal	95,39	93,88	98,41%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{93,88}{95,39} \times 100 \% = 98,41\%$$

Definisi Operasional: ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat efektivitas pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pengelolaan arsip di lingkungan internal unit kerja/organisasi guna menjamin tertib arsip, kepatuhan terhadap ketentuan kearsipan, serta terjaganya keamanan, keutuhan, dan ketersediaan arsip.

7. TINGKAT DIGITALISASI ARSIP

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Digitalisasi Arsip	81	85,66	105,75%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{85,66}{81} \times 100 \% = 105,75\%$$



Definisi Operasional: ukuran kinerja yang menggambarkan sejauhmana arsip dikelola dalam bentuk digital melalui proses alih media, pengelolaan arsip elektronik, dan pemanfaatan sistem kearsipan digital guna menjamin kemudahan akses, keamanan, keutuhan dan keberlanjutan arsip

Tabel Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025
Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2025	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	92,61	60%	55,57
Internal	93,88	40%	37,55
Nilai Akumulasi			93,12

Tingkat Pengawasan Arsip menjadi salah satu indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2025. Dalam tingkat pengawasan arsip terdapat dua komponen penilaian, yaitu nilai pengawasan eksternal dan nilai pengawasan internal. Berdasarkan surat pengumuman Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor T/AK.01.00/76/2026 tanggal 05 Januari 2026 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025 pada tingkat Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mendapatkan nilai **93,12 (sembiliah puluh tiga koma satu dua)** atau kategori “**AA (Sangat Memuaskan)**”. Berikut rincian hasil penilaian tingkat pengawasan arsip di tingkat Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi:





Gambar 9

Kegiatan Pemusnahan Arsip Tidak Bernilai Guna, Bekasi, 09 Desember 2025

Penjelasan lebih lanjut, detail cara penghitungan hasil di atas menggunakan nilai rata-rata unit pengolah yang diambil secara sampling. Hal ini merupakan penghitungan terbaru berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 130 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 250 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.

Uraian analisis capaian kinerja

Dapat dikatakan, nilai ini melebihi dari target yang ditetapkan sebesar 90,65 (Sembilan nol koma enam lima) yang artinya target kinerja tercapai sebesar **102,72%**. Raihan ini merupakan upaya yang maksimal dan terukur yang dilakukan oleh rekan-rekan Arsiparis pimpinan Bapak Kasiman sehingga mampu memenuhi instrumen penilaian yang dipersyaratkan dalam ketentuan yang diatur ANRI,

Perbandingan capaian kinerja tiga tahun terakhir (2023-2025)

Jika diperbandingkan kinerja tahun-tahun sebelumnya (tahun 2023, 2024, dan 2025) nilai pengawasan arsip Mahkamah Konstitusi, dimana setiap tahun selalu mengalami peningkatan, dengan nilai di tahun 2025 ini yang paling signifikan.



**Tabel 11. Perbandingan Nilai Pengawasan Arsip
Tahun 2023-2025)**

Tahun	Nilai Pengawasan Arsip
2023	90,73
2024	90,61
2025	93,12

Sumber: Surat Kepala ANRI 2025

Penjelasan kegiatan beserta *evidence*

Dalam melaksanakan kegiatan kearsipannya, Biro Umum telah menyelenggarakan berbagai aktivitas terkait kearsipan sebagai upaya untuk menunjang peningkatan (*upgrading*) SDM di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI. Kegiatan seperti pelaksanaan Bimbingan Teknis Penulisan Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip Elektronik di Mahkamah Konstitusi Tahun 2025 yang dilaksanakan di tanggal 12 – 13 November 2025





Gambar 10
Dokumentasi penyelenggaraan
Bimbingan Teknis Penulisan Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip Elektronik di
Mahkamah Konstitusi Tahun 2025 yang dilaksanakan di tanggal 12 – 13 November
2025



Perbandingan capaian kinerja tiga tahun terakhir (2023-2025)

Jika diperbandingkan kinerja tahun-tahun sebelumnya (tahun 2023, 2024, dan 2025) nilai pengawasan arsip Mahkamah Konstitusi, dimana setiap tahun selalu mengalami peningkatan, dengan nilai di tahun 2025 ini yang paling signifikan.

**Tabel 12. Perbandingan Nilai Pengawasan Arsip
Tahun 2023-2025)**

Tahun	Nilai Pengawasan Arsip
2023	90,73
2024	90,61
2025	93,12

Sumber: LAKIP Biro Umum & Surat Kepala ANRI

Faktor pendukung dan penghambat dalam mencapai target kinerja

Dapat dikatakan faktor pendukung capaian nilai pengawasan arsip yang tinggi di tahun ini merupakan imbas dari peningkatan kemampuan para arsiparis di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Selain itu, juga adanya tambahan pegawai arsiparis di lingkungan Mahkamah Konstitusi yang sudah mulai mengikuti ritme budaya kerja di Mahkamah. Faktor pendukung lainnya adalah penerapan digitalisasi arsip di Mahkamah Konstitusi yang juga merupakan sub komponen penilaian pengawasan arsip tahun 2025, dimana Mahkamah memperoleh nilai digitalisasi arsip sebesar 85,66 (delapan puluh lima koma enam enam) dengan kategori "A (Memuaskan)".

Rencana Perbaikan Dalam Mencapai Target Kinerja yang Lebih Optimal

Ke depannya, Biro Umum berupaya seoptimal mungkin meminimalisir faktor-faktor yang mungkin dapat berisiko menjadi catatan temuan berulang dari pihak ANRI. Dengan menyusun mitigasi risiko, khususnya profil risiko terkait kearsipan ini diharapkan bisa mengalami peningkatan di masa mendatang, khususnya digitalisasi kearsipan terutama pemanfaatan aplikasi Srikandi.



A. SASARAN STRATEGIS II:**Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Biro Umum**

Pada sasaran strategis II ini terdapat 7 (tujuh) indikator kinerja yang menjadi penilaian. Indikator kinerja tersebut adalah:

8. TINGKAT PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	79	99,94	126,5%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{99,94}{79} = 126,5\%$$

Definisi Operasional: ukuran kinerja yang menggambarkan sejauh mana organisasi memprioritaskan, menggunakan, dan mengoptimalkan produk dalam negeri dalam proses pengadaan barang/jasa guna mendukung industri nasional, meningkatkan nilai tambah dalam negeri, serta mematuhi kebijakan pemerintah tentang P3DN.

Berdasarkan Nota Dinas Nomor 227/PR.14.01/2026 tentang Laporan Monitoring dan Evaluasi TKDN atas Penginputan P3DN Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) s.d. Bulan Desember 2025 tanggal 06 Januari 2026, berdasarkan aplikasi SAKTI persentase Tingkat Komponen Penggunaan Produk Dalam negeri (% TKDN) sebesar 99,94%.



Berikut tabel % TKDN seluruh unit kerja sepanjang tahun 2025:

% TKDN MAHKAMAH KONSTITUSI BULAN JANUARI s.d.DESEMBER 2025				
Berdasarkan Rekapitulasi pada Aplikasi SAKTI				
No.	PPK	Total Nilai Rupiah TKDN	Total Nilai Dokumen	% TKDN
1	PPK I	26.664.156.882	26.678.902.721	99,94%
2	PPK II	5.901.109.316	6.073.045.739	97,17%
3	PPK III	481.925.377.427	482.089.591.649	99,97%
4	PPK IV	11.489.921.804	11.533.145.589	99,63%
5	PPK V	30.629.949.795	30.647.772.971	99,94%
6	PPK VI	1.427.648.698	1.427.648.698	100,00%
7	PPK VII	10.024.249.303	10.857.583.350	92,32%
8	PPK VIII	1.041.334.654	1.221.473.255	85,25%
TOTAL		569.103.747.879	570.529.163.972	99,75%

9. TINGKAT IMPLEMENTASI CORE VALUE ASN BERAKHLAK

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Implementasi Core Value ASN Berakhlak	95	100	105,26%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{100}{95} = 105,26\%$$

Definisi Operasional: nilai dasar aparatur sipil negara yang menjadi pedoman sikap, perilaku, dan kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, yang mencerminkan integritas, profesionalisme, pelayanan prima, akuntabilitas, loyalitas, adaptivitas, dan kolaborasi guna mewujudkan birokrasi yang berorientasi pelayanan, bersih, dan berdaya saing.

Berdasarkan nota dinas Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) Nomor 95/2341-OT.03/15/01/2026 tanggal 07 Januari 2026 perihal Penyampaian Laporan Implementasi Core Value ASN Berakhlak Tahun 2025. Berdasarkan hasil pemantauan selama



periode Januari s.d. Desember 2025 sebagaimana disampaikan dalam laporan rutin caturwulan yang dilakukan oleh Biro SDMO dan mempertimbangkan bahwa di awal tahun 2025 masih dalam penyelenggaraan penanganan PHPKada, seluruh unit kerja telah menunjukkan konsistensi dalam melaksanakan dialog kinerja bulanan dengan capaian 100 %. Ke depannya, Biro SDMO akan menyusun indikator penilaian implementasi Core Value ASN Berakhlak yang lebih komprehensif yang diharapkan benar-benar menggambarkan bentuk pelaksanaan Core Value ASN Berakhlak di Mahkamah Konstitusi.



Gambar 11
Pelaksanaan Coffee Morning Biro Umum 2025



10. NILAI EVALUASI SAKIP

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Nilai Evaluasi SAKIP	BB (77,3)	A (81,60)	105,56%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{81,60}{77,30} = 105,56\%$$

Definisi Operasional: skor hasil evaluasi atas tingkat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang menggambarkan kualitas perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi, dan capaian kinerja dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif, efisien, dan berorientasi hasil.

Berdasarkan nota dinas dari Inspektur Mahkamah Konstitusi RI Nomor 8672/2900/PW.02/08/2025 tentang Penyampaian Hasil Evaluasi SAKIP 2025 dapat disampaikan hasil penilaian SAKIP untuk Biro Umum sebesar A (81,60). Hal ini menunjukkan peningkatan dibandingkan nilai SAKIP tahun 2024 yang lalu. Berikut nilai SAKIP unit kerja tahun 2025:



REKAPITULASI NILAI SAKIP TAHUN 2025

No	Unit Kerja	SAKIP Tahun 2024		SAKIP Tahun 2025		Peningkatan Nilai Evaluasi
		Predikat	Nilai SAKIP Tahun 2024	Predikat	Nilai SAKIP Tahun 2025	
1	Pusdik	A	81,40	A	84,30	2,90
2	Sekretaris Jenderal	A	80,40	A	83,00	2,60
3	Inspektorat	BB	79,70	A	82,80	3,10
4	PUSTIK	BB	79,40	A	82,70	3,30
5	Biro HAK	BB	77,40	A	82,30	4,90
6	Biro SDMO	BB	78,80	A	82,20	3,40
7	Biro Renkeu	A	80,60	A	82,00	1,40
8	Biro Umum	BB	77,20	A	81,60	4,40
9	Biro HP	BB	79,00	A	81,30	2,30

11. TINGKAT KEMATANGAN MANAJEMEN RISIKO

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	3	3	100%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{3}{3} = 100\%$$

Definisi Operasional: ukuran kinerja yang menggambarkan sejauhmana manajemen risiko telah diterapkan secara sistematis, terstruktur, terintegrasi, dan berkelanjutan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, serta pengambilan keputusan organisasi guna meminimalkan risiko dan mendukung pencapaian tujuan organisasi



Berdasarkan Nota Dinas Inspektur Mahkamah Konstitusi Nomor 16592/2900/PW.02/12/2025 tanggal 19 Desember 2025 perihal Hasil Evaluasi Tingkat Kematangan Manajemen Risiko Unit Kerja Eselon II Tahun 2025 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka terkait Manajemen Risiko di lingkungan Biro Umum tahun 2025 dinilai 3 (sadar risiko dan risiko terdefinisi (*risk defined*)). Berikut matriks penjelasan perolehan manajemen risiko 3:

Tingkat 1	Belum Sadar Risiko	0 - 7	<i>Risk Naive</i>
Tingkat 2	Sudah Mulai Sadar Risiko	8 - 14	<i>Risk Aware</i>
Tingkat 3	Sadar Risiko dan Risiko Terdefinisi	15 - 20	<i>Risk Defined</i>
Tingkat 4	Budaya Sadar Risiko Tercipta dan Risiko Terkelola	21 - 25	<i>Risk Managed</i>
Tingkat 5	Budaya Sadar Risiko Optimal dan MR menjadi tools Pencapaian Sasaran	26 and above	<i>Risk Enabled</i>

Penilaian ini mendasarkan pada kelengkapan dokumen-dokumen yang dipenuhi oleh seluruh unit kerja sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Surat Pernyataan Komitmen	Profil Risiko	Dokumen Risiko Prioritas	Laporan Monitoring MR TA 2024 (Periodik)	Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi Penyelenggaraan MR TA 2025	Persentase Kelengkapan
		<i>a = 20%</i>	<i>b = 20%</i>	<i>c = 20%</i>	<i>d = 20%</i>	<i>e = 20%</i>	<i>f = a+b+c+d=e</i>
1.	Biro Renkeu	Ada	Ada	Ada	Ada (Triwulanan)	Ada (Triwulan IV)	100%
2.	Biro SDMO	Ada	Ada	Ada	Ada (Triwulanan)	Ada	100%
3.	Biro HAK	Ada	Ada	Ada	Ada (Tahunan)	Ada	100%
4.	Biro HP	Ada	Ada	Ada	Ada (Semesteran)	Ada	100%
5.	Biro Umum	Ada	Ada	Ada	Ada (Tahunan)		100%



No.	Unit Kerja	Surat Pernyataan Komitmen	Profil Risiko	Dokumen Risiko Prioritas	Laporan Monitoring MR TA 2024 (Periodik)	Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi Penyelenggaraan MR TA 2025	Persentase Kelengkapan
		$a = 20\%$	$b = 20\%$	$c = 20\%$	$d = 20\%$	$e = 20\%$	$f = a+b+c+d=e$
6.	Puslit	Ada	Ada	Ada	Ada (Semesteran)	Ada	100%
7.	Pustik	Ada	Ada	Ada	Ada (Bulanan)	Ada	100%
8.	Pusdik	Ada	Ada	Ada	Ada (Semesteran)	Ada	100%
9.	Inspektorat	Ada	Ada	Ada	Ada (Caturwulan)	Ada	100%

Selain itu, sepanjang tahun 2025, Biro Umum mampu menuntaskan catatan atas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) baik itu dari BPK dan APIP, khususnya temuan terkait kekurangan volume pekerjaan/kelebihan bayar penyedia yang mengerjakan pekerjaan barang/jasa di Mahkamah Konstitusi. Berikut matriks penyelesaian atas TLHP BPK TA 2025 atas surat dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Nomor 7/S/III/05/2025 tanggal 19 Mei 2025 perihal Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Mahkamah Konstitusi Tahun 2024:

No	Temuan	Rekomendasi	TL
1.	PT. Anggi Gian Putra Kekurangan volume pekerjaan Jasa Pelaksana Konstruksi Penataan Ruang Kerja Gedung 3 Mahkamah Konstitusi Berupa Masjid (kontrak nomor 61.6/PBJ/MK/2024 Addendum 61.12/PBJ/MK/2024) dengan nilai sebesar Rp. 21.653.112.- (dua puluh satu juta enam ratus lima puluh tiga ribu seratus dua belas rupiah)	Pengembalian atas lebih bayar kepada kas negara sebesar Rp. 21.653.112.- (dua puluh satu juta enam ratus lima puluh tiga ribu seratus dua belas rupiah)	Sudah dilakukan pembayaran oleh PT. Anggi Gian Putra pada tanggal 28 November 2025 dengan NTPN: CFBCE6U8F8D84KKB



2.	<p>CV. Tirta Arjuno Lestari</p> <p>Kekurangan volume pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Negara Berupa Pemeliharaan Area Drop Off Gedung 2 MK (kontrak nomor 54.5/PBJ/MK/2024) dengan nilai sebesar Rp. 8.579.729,77,- (Delapan juta lima ratus tujuh sembilan ribu tujuh ratus dua puluh sembilan koma tujuh puluh tujuh rupiah)</p>	<p>Pengembalian atas lebih bayar kepada kas negara sebesar Rp. 8.579.729,77,- (Delapan juta lima ratus tujuh sembilan ribu tujuh ratus dua puluh sembilan koma tujuh puluh tujuh rupiah)</p>	<p>Sudah dilakukan pembayaran oleh CV. Tirta Arjuno Lestari tanggal 28 November 2025 dengan NTPN: C240C0NA0ECH9MGR</p>
3.	<p>CV. Tirta Arjuno Lestari</p> <p>Kekurangan volume pekerjaan Jasa Pelaksana Konstruksi Renovasi Gedung 3 MK (kontrak nomor 188.3/PBJ/MK/2024 addendum 188.7/PBJ/MK/2024) dengan nilai sebesar Rp. 81.833.578,27,- (Delapan puluh satu juta delapan ratus tiga puluh tiga ribu lima ratus tujuh puluh delapan koma dua puluh tujuh rupiah).</p>	<p>Pengembalian atas lebih bayar kepada kas negara sebesar Rp. 81.833.578,27,- (Delapan puluh satu juta delapan ratus tiga puluh tiga ribu lima ratus tujuh puluh delapan koma dua puluh tujuh rupiah).</p>	<p>Sudah dilakukan pembayaran oleh PT. Lebah Rajin Sejahtera tanggal 06 Oktober 2025 dengan NTPN: 8E77F6U8F89FSEAH</p> <p>Catatan: Kesalahan pembuatan kode billing mengakibatkan PT. Lebah Rajin Sejahtera yang melakukan pembayaran kewajiban atas CV. Tirta Arjuno Lestari</p>



4.	<p>PT. Lebah Rajin Sejahtera</p> <p>Kekurangan volume pekerjaan Jasa Pelaksana Konstruksi Penggantian Kanopi Rumah Dinas MK (kontrak nomor 173.4/PBJ/MK/2024) dengan nilai sebesar Rp. 3.027.972,83,- (Tiga juta dua puluh tujuh ribu sembilan ratus tujuh puluh dua koma delapan puluh tiga rupiah).</p>	<p>Pengembalian atas lebih bayar kepada kas negara sebesar Rp. 3.027.972,83,- (Tiga juta dua puluh tujuh ribu sembilan ratus tujuh puluh dua koma delapan puluh tiga rupiah).</p>	<p>Sudah dilakukan pembayaran oleh PT. Lebah Rajin Sejahtera tanggal 10 Desember 2025 dengan NTPN: F046F61QVDT557FA</p>
----	---	--	--

Sedangkan, terkait catatan atas Nota Dinas Nomor 7300/2900/PW.01/07/2025 tanggal 10 Juli 2025 perihal Penyampaian Laporan Hasil Monitoring TLHP APIP Semester I TA 2025, bersama ini kami sampaikan bahwa Biro Umum sejak tahun 2018 memiliki catatan terkait temuan TLHP dimaksud, dimana dari catatan TLHP APIP. Dari tiga penyedia tersebut ada satu penyedia (CV. Bangun Nagatama) yang telah menyelesaikan kewajiban mengembalikan atas lebih bayar kepada kas negara sebesar Rp. 21.070.523,- (*update* informasi dari APIP). Perlu kami laporkan untuk penyedia an. CV. Bintang Purnama Kasih setelah dilakukan pertemuan pada hari Senin, 04 Agustus 2025 bersama dengan APIP, dapat disimpulkan beberapa hal:

- a. CV. Bintang Purnama Kasih diwakili oleh pimpinannya bernama Dedi Simanjuntak, memiliki kekurangan volume pekerjaan sebesar Rp. 74.777.699 dan denda keterlambatan sebesar Rp. 792.440,- sehingga total kewajiban CV. Bintang Purnama Kasih yang harus disetorkan ke kas negara adalah sebesar Rp. 75.570.139,-
- b. CV. Bintang Purnama Kasih melakukan pekerjaan Kontrak SPK Nomor 144/PBJ/MK/2018 yang pekerjaannya melakukan renovasi interior Gedung 1 Mahkamah Konstitusi;
- c. Nilai sebesar Rp. 75.570.139,- merupakan nilai final dan hasil kesepakatan bersama yang tertuang di dalam Berita Acara pemeriksaan antara pengawas, kontraktor pelaksana, APIP maupun PPHP Biro Umum, sehingga nilai tersebut tidak dapat dinegosiasikan ulang;



- d. Setelah melalui pembicaraan yang cukup intens, pada akhirnya pimpinan CV. Bintang Purnama Kasih menyanggupi untuk melakukan pemabayaran atas kekurangan volume pekerjaan dan denda keterlambatan dimaksud;
- e. CV. Bintang Purnama Kasih menyanggupi melakukan pembayaran dengan cara mencicil selama 3 (tiga) tahun dengan pembayaran dilaksanakan setiap awal bulan November. Sebagai catatan: CV. Bintang Purnama Kasih sudah melakukan kewajiban pembayaran angsuran pertama di tanggal 11 November 2025 sebesar Rp. 25.000.000 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).

Untuk penyedia atas nama PT. Amoraindo Utama Karya dengan kewajiban pengembalian ke kas negara sebesar Rp. 2.027.250,- hingga LAKIP ini disusun, sampai saat ini PT. Amoraindo Utama Karya tidak dapat dihubungi. Ke depannya Biro Umum akan tetap berkomitmen untuk melakukan penagihan kepada penyedia dimaksud.

12. NILAI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK (WILAYAH BEBAS KORUPSI)

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Nilai Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi)	75	92,88	123,84%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{92,88}{75} = 123,84\%$$



Definisi Operasional: skor hasil penilaian atas tingkat keberhasilan unit kerja dalam membangun sistem pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penerapan reformasi birokrasi yang terencana, sistematis, dan berkelanjutan.

Berdasarkan Nota Dinas Inspektur 4199/2900/PW.02.00/05/2025 tanggal 27 Mei 2025 perihal Penyampaian Rekap Hasil Evaluasi ZI Unit Kerja Calon WBK/WBBM Tahun 2025, maka tim Inspektorat sebagai tim penilai internal (TPI) unit kerja calon WBK/WBBM Tahun 2025. Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi No 70.4 Tahun 2025 tentang Penetapan Unit Kerja Calon WBK/WBBM dalam rangka Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi, seluruh unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi untuk melakukan Pembangunan Zona Integritas pada unit kerja masing-masing dan mengisi LKE serta melengkapi bukti dukung pada *microsite* yang telah tersedia;

Dari hasil Evaluasi ZI yang telah dilaksanakan oleh TPI, atas pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan menuju WBBM pada LKE yang ada di *microsite*, dapat kami sampaikan hasil sebagai berikut :

a. Menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi)



No	Unit Kerja	Hasil Penilaian	
1	Biro SDMO Biro Humas dan Protokol	I. Pengungkit	56,50
		II. Hasil	36,37
		Total	62,91
2	Biro Umum	I. Pengungkit	50,95
		II. Hasil	28,50
		Total	92,88
3	Biro Renkeu	I. Pengungkit	56,61
		II. Hasil	36,06
		Total	92,68

Namun demikian, meskipun penilaian yang diperoleh oleh Biro Umum cukup tinggi, Biro Umum tidak direkomendasikan untuk diusulkan sebagai unit kerja menuju WBK. Hal ini dikarenakan catatan dari TPI Inspektorat dimana Biro Umum masih memiliki catatan temuan APIP yang belum selesai 100%.

No	Menuju WBK	Menuju WBBM	Keterangan
1	Merupakan core layanan utama yang memberikan dampak signifikan terhadap persepsi masyarakat tentang kualitas birokrasi		Yang memenuhi syarat : 1. Biro HAK (WBBM) 2. Pusdik (WBBM) 3. Puslitka (WBBM) 4. Biro Renkeu (WBK)
2	Memberikan dampak yang signifikan terhadap persepsi masyarakat tentang kualitas birokrasi		Unit Kerja yang memenuhi syarat : 1. Biro HAK (WBBM) 2. Pusdik (WBBM) 3. Puslitka (WBBM) 4. Biro Renkeu (WBK)
2	Sudah melakukan pembangunan ZI minimal 1 tahun sejak ditetapkan berdasarkan SK pimpinan instansi		Seluruh unit kerja telah memenuhi syarat



3	Persentase Penyelesaian Tingkat Lanjut Hasil Pengawasan (100%)	Unit kerja yang belum memenuhi syarat :	
	a. BPK	Biro SDMO (TLHP BPK 0%), belum ada tindaklanjut	
	b. APIP	a. Biro Umum (TLPH APIP 77,27%) b. Biro SDMO (TLHP APIP 72,22%)	
4	Predikat Akuntabilitas Kinerja dari Evaluasi SAKIP Internal minimal “B”	Predikat Akuntabilitas Kinerja dari Evaluasi SAKIP Internal minimal “BB”	Seluruh unit kerja telah memenuhi syarat
5	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKAN 100 % (LHKASN atau LHKPN)	Seluruh unit kerja telah menyampaikan LHKAN 100%	

13. TINGKAT PENYELESAIAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN YANG TEPAT WAKTU SESUAI SOP

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang Tepat Waktu Sesuai SOP	3 (79,99%)	4 (87,62%)	109,53%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = \frac{87,62}{79,99} = 109,53\%$$



Definisi Operasional: ukuran kinerja yang menggambarkan sejauh mana proses pertanggungjawaban keuangan diselesaikan secara tepat waktu, lengkap, akurat, dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Berdasarkan nota dinas Biro Perencanaan dan Keuangan nomor 13049/2100/KU.03/12/2025 tanggal 19 Desember 2025 perihal Laporan Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan, Biro Umum mendapatkan indeks 4 (87,62%) terkait penyelesaian pertanggungjawaban keuangan tepat waktu sesuai dengan SOP. Ke depannya, semoga nilainya bisa lebih baik daripada yang diperoleh di tahun 2025 ini. Matriks lengkap seluruh unit kerja terkait tingkat penyelesaian pertanggungjawaban keuangan tepat waktu sebagai berikut:

**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
PENYELESAIAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN TEPAT WAKTU
PERIODE 01 Januari 2025 - 19 Desember 2025
(s.d tanggal 19 Desember 2025 Pukul 14.00 WIB)**

UNIT KERJA	SPP	SPBy	RAMPUNG	TOTAL	TEPAT WAKTU	TERLAMBAT	CAPAIAN	SCORE
RENKEU (PPK1)	404	143	1	548	548	0	100%	5
SDMO (PPK2)	19	330	2	351	343	8	97.72%	5
HAK (PPK3)	60	422	0	482	479	3	99.38%	5
HP (PPK4)	159	1188	77	1424	1383	41	97.12%	5
UMUM (PPK5)	136	567	0	703	616	87	87.62%	4
PUSLITKA (PPK6)	9	120	1	130	130	0	100%	5
PUSTIK (PPK7)	66	307	0	373	220	153	58.98%	1
PUSDIK (PPK8)	26	43	0	69	65	4	94.2%	5
INSPEKTORAT (PPK1)	26	0	0	26	26	0	100%	5
TOTAL	905	3120	81	4106	3810	296	92.79%	



14. TINGKAT PENYERAPAN ANGGARAN

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Penyerapan Anggaran	99,00%	100%	101,1%

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi Skor}}{\text{Jumlah Target Skor}} \times 100 \% = 100/99 = 101,1\%$$

Definisi Operasional: ukuran kinerja yang menggambarkan persentase realisasi penggunaan anggaran terhadap pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam satu periode tertentu guna mendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan pencapaian sasaran kinerja organisasi.

Seperti yang sudah dijelaskan di atas, untuk posisi terakhir penyerapan anggaran biro umum di akhir tahun 2025, berdasarkan data SIVIKA, penyerapan akhir tahun 2025 pada unit kerja Biro Umum adalah 100% dimana alokasi pagu anggaran 2025 sebesar Rp. 31.028.569.000 dengan realisasi sebesar Rp. 31.028.547.397 (sisa lebih Rp. 21.603). Berikut kami sampaikan tabel penyerapan seluruh unit kerja di Mahkamah Konstitusi Tahun 2025:



Tabel 13
Penyerapan Akhir Anggaran per Biro Tahun 2025

Penyerapan Anggaran per-Biro Tahun 2025

Data api monsakti per-tanggal 19 Desember 2025 (07:46:20) (B20)

Biro	Pagu	Realisasi	Sisa	Penyerapan
RENKEU	Rp. 109.783.816.000	Rp. 109.730.678.489	Rp. 53.137.511	99.95%
SDMO	Rp. 6.450.351.000	Rp. 6.450.343.295	Rp. 7.705	100.00%
HAK	Rp. 489.446.867.000	Rp. 489.364.910.364	Rp. 81.956.636	99.98%
HP	Rp. 11.620.578.000	Rp. 11.611.014.421	Rp. 9.563.579	99.92%
UMUM	Rp. 31.028.569.000	Rp. 31.028.547.397	Rp. 21.603	100.00%
PUSLITKA	Rp. 1.453.219.000	Rp. 1.453.205.684	Rp. 13.316	100.00%
PUSTIK	Rp. 10.702.652.000	Rp. 10.702.587.757	Rp. 64.243	100.00%
PUSDIK	Rp. 1.216.202.000	Rp. 1.215.870.140	Rp. 331.860	99.97%
INSPEKTORAT	Rp. 109.668.000	Rp. 109.664.240	Rp. 3.760	100.00%
Total	Rp. 661.811.922.000	Rp. 661.666.821.787	Rp. 145.100.213	99.98%

CROSSCUTTING DENGAN UNIT KERJA LAINNYA

Sebagai bagian dari ekosistem besar yang bernama Mahkamah Konstitusi, maka Biro Umum harus mampu bekerja secara kolaboratif dan adaptif dengan unit kerja lainnya maupun lingkungan sekitarnya. Hal ini perlu dilakukan agar Biro Umum mampu menyerap segala kebutuhan dan keperluan yang dibutuhkan oleh Mahkamah Konstitusi. Indikator kinerja Biro Umum Tahun 2025 bersifat sangat *crosscutting* dan lintas fungsi karena seluruh indikator tersebut menjadi prasyarat kelancaran tugas unit-unit teknis dan substantif di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Biro Umum berperan sebagai *enabling unit* yang menyediakan layanan, aset, arsip, pengadaan, dan dukungan operasional bagi Biro HAK, Kepaniteraan, Biro Puslitka, Biro Pustik, Biro SDMO, Biro Humas dan Protokol, Pusdik MK, Biro Perencanaan dan Keuangan, serta Inspektorat. Dengan demikian, capaian kinerja Biro Umum secara langsung mempengaruhi kinerja keseluruhan Mahkamah Konstitusi.”Sebagai *enabler core* (unit kerja inti yang menciptakan kondisi agar nilai bisa dihasilkan).

Enabler core adalah **unit inti pendukung** yang *tidak menghasilkan output utama organisasi*, tetapi **memungkinkan seluruh fungsi utama organisasi dapat berjalan**.

Dengan kata lain:

Tanpa enabler core → core business organisasi tidak bisa berjalan.

Core Business vs Enabler Core Di Mahkamah Konstitusi:



Core Business Mahkamah Konstitusi adalah:

- Persidangan perkara konstitusi (Kepaniteraan + Biro HAK)
- Pengkajian hukum & riset (Puslitka)
- Pendidikan konstitusi (Pusdik MK)
- Fungsi yudisial & konstitusional

Enabler Core MK adalah Biro Umum (bersama Renkeu, SDMO, Pustik, dll. Biro Umum tidak memutus perkara, tapi tanpa Biro Umum → perkara tidak bisa disidangkan.

Itulah esensi *enabler core*.

Mengapa Biro Umum Disebut Enabler Core (bukan sekadar supporting unit)?

Karena Biro Umum:

Fungsi Biro Umum	Dampaknya ke Core MK
Layanan umum & rumah tangga	Sidang bisa berlangsung tertib
Pengelolaan BMN	Ruang sidang, kantor, fasilitas tersedia
Pengadaan	Kebutuhan perkara, riset, diklat terpenuhi
Kearsipan	Memori institusi terjaga
Keamanan	Hakim, pegawai, dan persidangan terlindungi
Ekspedisi	Dokumen perkara bergerak
Sarana prasarana	Aktivitas kelembagaan hidup

Semua ini bukan “tambahan”, tapi prasyarat. Itulah mengapa tepat disebut **enabler core**, bukan hanya *supporting unit*.



CROSSCUTTING SASARAN STRATEGIS I

No.	Indikator Kinerja	Sasaran Kinerja	Strategi/ Kebijakan	Bagian Utama	Fungsi/Unit yang Beririsan (Crosscutting)
1.	Tingkat Layanan Biro Umum	Peningkatan kualitas layanan dukungan operasional	Penyediaan layanan cepat, nyaman, responsif	Bagian RT & Pengamanan	Biro HAK, Biro HP, Inspektorat, SDMO, Renkeu
2.	Tingkat Pemanfaatan Sistem Pengadaan	Transparansi dan akuntabilitas pengadaan	Penguatan UKPBJ, efisiensi,	Sub Bag Pengadaan	Seluruh unit kerja
3.	Tingkat Pengelolaan BMN	Terwujudnya tata kelola BMN yang tertib	Updating Aset di SIMAN BMN	Sub bagian penatausahaan BMN, Sub Bagian Aklap BMN	Seluruh unit kerja
4.	Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN	Terwujudnya aset BMN yang terlindungi, aman, dan tertib	Penerbitan payung hukum yang melindungi aset-aset BMN di MK	Sub bagian penatausahaan BMN, Sub Bagian Aklap BMN	Seluruh unit kerja
5.	Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal	Terwujudnya penataan arsip yang terkelola dengan baik	pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis yang berada dan	Subbag Arsip dan Ekspedisi	Seluruh unit kerja



			dikelola di unit pengolah (unit kerja), bukan di unit kearsipan		
6.	Tingkat Pengawasan Arsip Internal	Terwujudnya penataan arsip yang terkelola dengan baik	Pengawasan arsip internal = pengawasan atas arsip yang sudah berada di unit kearsipan/pusat arsip.	Subbag Arsip dan Ekspedisi	Seluruh unit kerja
7.	Tingkat Dgitalisasi Arsip	Modernisasi manajemen informasi & pelayanan dokumen	Pemanfaatan e- office dan Srikandi	Subbag Arsip dan Ekspedisi	Seluruh unit kerja

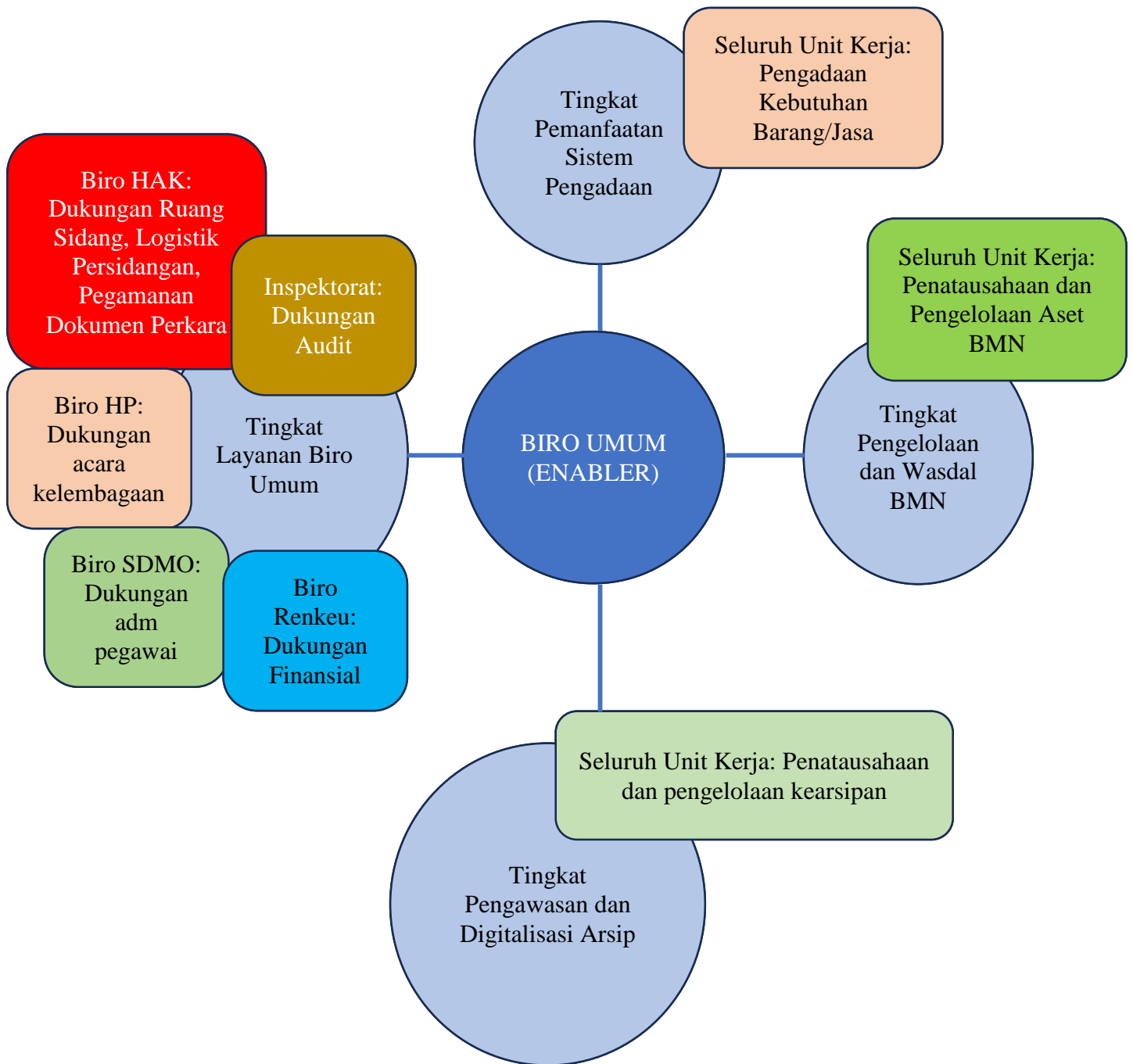
CROSSCUTTING SASARAN STRATEGIS II

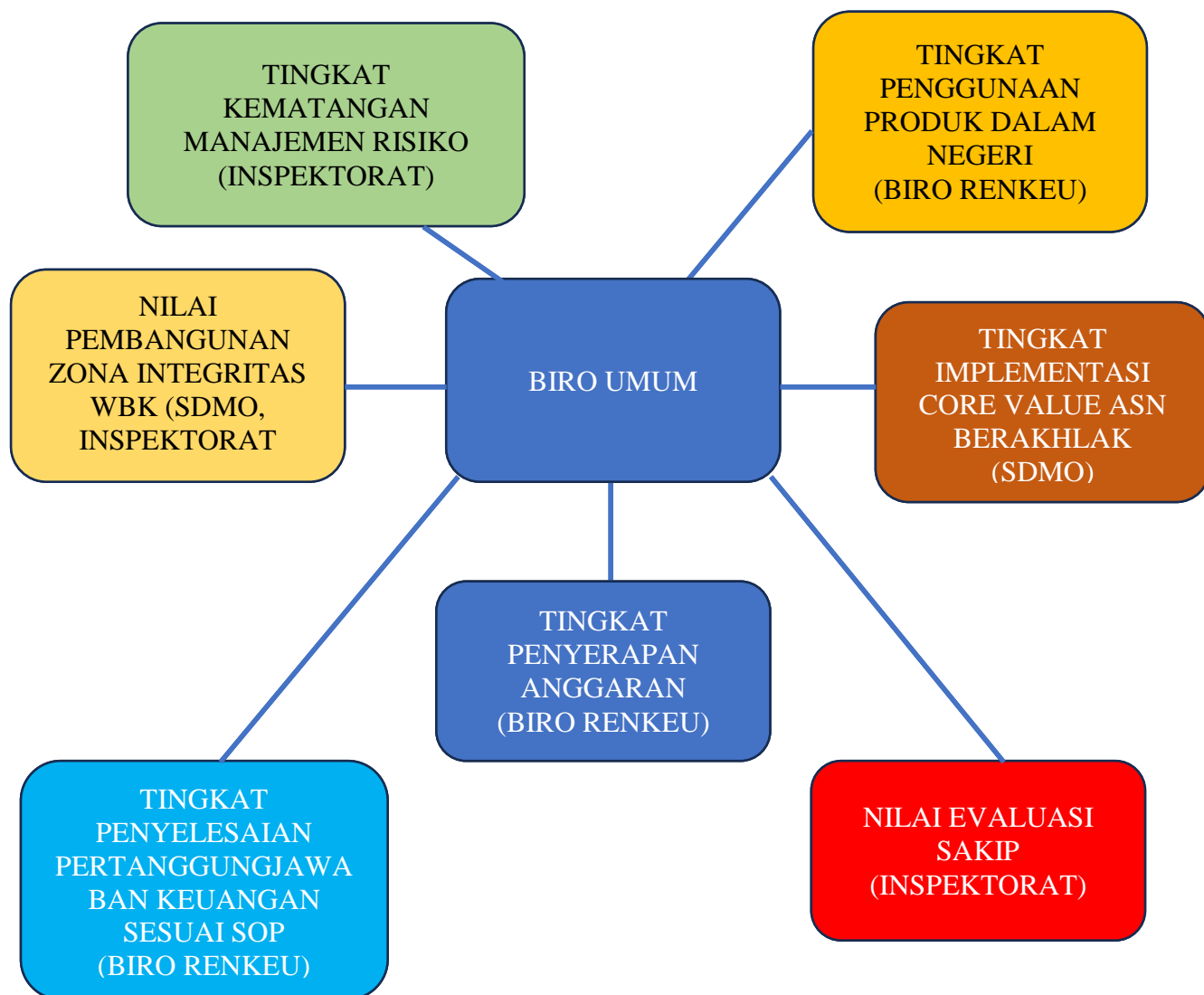
No.	Indikator Kinerja	Sasaran Kinerja	Strategi/ Kebijakan	Bagian Utama	Fungsi/Unit yang Beririsan (<i>Crosscutting</i>)
1.	Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	Kandungan komponen dalam negeri pada pengadaan barang jasa	Penggunaan e- katalog	Sub Bagian Pengadaan	Biro Renkeu



2.	Tingkat Implementasi Core Value ASN Berakhlak	Terciptanya nilai-nilai ASN Berakhlak	Dialog Kinerja, Coffee Morning,	Seluruh unit kerja	Biro SDMO
3.	Tingkat Evaluasi SAKIP	Penilaian atas LAKIP Unit Kerja	Menyusun LAKIP Sesuai ketentuan yang berlaku	Unit kerja	Inspektorat
4.	Nilai Pembangunan Zona Integritas WBK	Terwujudnya Nilai ZI	Pengisian LKE sesuai dengan evidence	Unit kerja	Inspektorat, SDMO
5.	Tingkat Kematangan Risiko	Terwujudnya maturitas SPIP	Pengisian Profil Risiko sesuai identifikasi risiko	Unit kerja	Inspektorat
6.	Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu sesuai SOP	Pertanggungjawaban keuangan yang tertib	Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang cepat dan realtime	Unit Kerja	Renkeu
7.	Tingkat Penyerapan Anggaran	Terwujudnya penyerapan anggaran yang maksimal	Renaksi penyerapan anggaran	Unit Kerja	Biro Renkeu









BAB 4

PENUTUP



BAB IV

PENUTUP

SIMPULAN

Secara umum, pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum di Tahun 2025 menunjukkan kinerja yang **baik dan konsisten** dalam mendukung kelancaran operasional Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. Berbagai indikator kinerja utama, seperti **tingkat layanan, umum, pengelolaan dan pengawasan serta pengendalian BMN, sistem pengadaan, pengawasan arsip internal dan eksternal, digitalisasi arsip, implementasi Core Value ASN BerAKHLAK, penyerapan anggaran, serta pelaksanaan reformasi birokrasi**, telah berjalan sesuai target dan mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi.

Biro Umum terbukti berperan sebagai **enabler strategis** yang menjamin terselenggaranya fungsi persidangan, penelitian, pendidikan, kehumasan, serta administrasi perkantoran secara tertib, aman, dan berkelanjutan. Capaian ini juga memperkuat posisi Biro Umum sebagai **tulang punggung tata kelola kelembagaan**, khususnya dalam penyediaan sarana prasarana, pengelolaan aset, kearsipan, dan dukungan layanan umum.

Namun demikian, evaluasi kinerja dan hasil pemantauan internal menunjukkan masih terdapat beberapa aspek yang memerlukan **penguatan dan penyempurnaan berkelanjutan**, terutama terkait **penatausahaan BMN, pembentukan clearing house pengadaan, serta tindak lanjut temuan survei sarana prasarana, keamanan, dan penataan kearsipan**. Hal ini menjadi fokus perbaikan pada periode berikutnya agar kualitas layanan dan tata kelola semakin optimal.

PERMASALAHAN/ISU STRATEGIS

Berdasarkan hasil evaluasi internal, survei, serta temuan pengawasan, permasalahan utama yang perlu mendapatkan penanganan ke depan adalah sebagai berikut:

1. Penatausahaan BMN Belum Sepenuhnya Tertib dan Terintegrasi

Masih terdapat tantangan dalam:

- kesesuaian antara **data fisik dan data administrasi** BMN,



- kelengkapan **dokumen kepemilikan**,
- penatausahaan **aset tetap dan aset tak berwujud**, serta
- konsistensi pemutakhiran data pada aplikasi pengelolaan BMN.

Kondisi ini berpotensi menimbulkan risiko **ketidaktepatan pelaporan, temuan audit, dan rendahnya optimalisasi pemanfaatan aset**.

2. Belum Terbentuknya Clearing House Pengadaan

Sebagai tindak lanjut **amanat Edaran Kepala LKPP**, pembentukan **clearing house pengadaan** belum sepenuhnya terwujud. Akibatnya:

- proses konsolidasi kebutuhan pengadaan belum optimal,
- peluang efisiensi dan standarisasi belum sepenuhnya dimanfaatkan,
- serta koordinasi lintas unit dalam perencanaan pengadaan masih perlu diperkuat.

3. Tindak Lanjut Temuan Survei Sarana Prasarana, Keamanan, dan Kearsipan

Hasil survei dan evaluasi menunjukkan masih terdapat:

- kebutuhan peningkatan **kualitas dan kesiapan sarana prasarana**,
- penguatan sistem **keamanan fisik dan lingkungan kerja**, serta
- penataan **kearsipan internal dan eksternal** agar lebih tertib, terstandar, dan terdigitalisasi.

Sebagian rekomendasi hasil survei tersebut masih memerlukan **tindak lanjut yang lebih sistematis dan terukur**.

C. LANGKAH KE DEPAN / RENCANA TINDAK LANJUT

Untuk menjawab permasalahan tersebut, Biro Umum menetapkan langkah strategis ke depan sebagai berikut:

1. Penguatan Penatausahaan BMN secara Terintegrasi dan Akuntabel

Langkah yang akan dilakukan:

- Melaksanakan **inventarisasi fisik BMN secara menyeluruh dan berkala**.
- Melakukan **rekonsiliasi data fisik dengan data aplikasi BMN**.
- Melengkapi dan menertibkan **dokumen kepemilikan aset**.
- Memperkuat pengelolaan **aset tak berwujud** (software, lisensi, dll.).



- Meningkatkan **kapasitas SDM pengelola BMN** melalui pembinaan dan pelatihan.

Tujuan: mewujudkan penatausahaan BMN yang tertib, andal, dan siap audit

2. Pembentukan dan Penguatan Clearing House Pengadaan

Langkah yang akan dilakukan:

- Menyusun **kebijakan internal dan SOP pembentukan clearing house**.
- Mengintegrasikan **perencanaan kebutuhan pengadaan lintas unit**.
- Melakukan koordinasi intensif dengan **Biro Perencanaan dan Keuangan serta unit pengguna**.
- Menyesuaikan mekanisme dengan **ketentuan LKPP dan regulasi PBJ**.

Tujuan: meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan standardisasi proses pengadaan di lingkungan MK.

3. Tindak Lanjut Terstruktur atas Temuan Survei Sarpras, Keamanan, dan Kearsipan

Langkah yang akan dilakukan:

a. Sarana Prasarana

- Penyusunan **rencana perbaikan dan peningkatan fasilitas** secara bertahap.
- Penyesuaian sarana kerja dengan kebutuhan unit substantif dan pendukung.

b. Keamanan

- Penguatan sistem **pengamanan fisik, akses, dan lingkungan kerja**.
- Evaluasi berkala terhadap prosedur keamanan dan kesiapsiagaan.

c. Kearsipan

- Penertiban **arsip internal dan eksternal** sesuai klasifikasi dan JRA.
- Percepatan **digitalisasi arsip** dan pemanfaatan sistem kearsipan elektronik.
- Penguatan **pengawasan arsip lintas unit**.

Tujuan: mewujudkan lingkungan kerja yang aman, tertib, dan mendukung akuntabilitas kelembagaan.



PENUTUP

“Biro Umum menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi tidak hanya diukur dari capaian indikator kinerja, tetapi juga dari kemampuan organisasi dalam merespons permasalahan dan melakukan perbaikan berkelanjutan. Oleh karena itu, penguatan penatausahaan BMN, pembentukan clearing house pengadaan, serta tindak lanjut temuan survei sarana prasarana, keamanan, dan kearsipan menjadi prioritas utama pada periode berikutnya. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan, memperkuat tata kelola, serta mendukung terwujudnya Mahkamah Konstitusi yang modern, akuntabel, dan berintegritas.”

**Kepala Biro Umum,
Budi Wijayanto**



LAMPIRAN

MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Budi Wijayanto

Jabatan : Kepala Biro Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Heru Setiawan

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,



Heru Setiawan
NIP. 19690609 199303 1 001

Pihak Pertama,



Budi Wijayanto
NIP. 19810408 200604 1 007



Ditandatangani secara elektronik
Dilengkapi sertifikat elektronik dari BBrE

Digital Signature
mk1080273805250207064127

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





**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

**PERJANJIAN KERJA
KEPALA BIRO UMUM
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2025**

No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya	1. Tingkat Layanan Biro Umum	84,5
		2. Tingkat Pemanfaatan Sistem Pengadaan	28,73
		3. Tingkat Pengelolaan BMN	1,76
		4. Tingkat Pengawasan dan Pengendalian BMN	1,27
		5. Tingkat Pengawasan Arsip Eksternal	87,48
		6. Tingkat Pengawasan Arsip Internal	95,39
		7. Tingkat Digitalisasi Arsip	81
2.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	79
		2. Tingkat Implementasi Core Value ASN BerAkhlaq	95%
		3. Nilai Evaluasi SAKIP	BB
		4. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	3
		5. Nilai Pembangunan Zona Integritas menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi)	75
		6. Tingkat Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu sesuai SOP	3
		7. Tingkat Penyerapan Anggaran	99,00%





**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung LKPP - Kompleks Rasuna Epicentrum
Jln. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan 12960
Telepon 021-2991 2450 (*hunting*) Faksimile 021-2991 2451 Website : www.lkpp.go.id

Nomor : 1550/D.2.1/01/2026 21 Januari 2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Tahun 2025

Yth. Kepala UKPBJ Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah
di Tempat

Sehubungan dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 6 tahun 2025 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Periode Transisi Tahun 2025 dan Surat Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor: B/77/RB.04/2025 tanggal 19 Desember 2025 hal Permohonan Data Hasil Evaluasi Meso Tahun 2025, berikut beberapa hal yang perlu kami sampaikan:

1. LKPP menerbitkan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Sebagai Aspek Indikator Meso Dalam Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2025 yang ditetapkan pada tanggal 31 Desember 2025.
2. Dengan diterbitkannya SE Kepala LKPP sebagaimana dimaksud pada nomor (1), maka Surat Sekretaris Utama LKPP nomor: 28006/SES/12/2025 tanggal 3 Desember 2025 hal Surat Pemberitahuan Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Periode Transisi Tahun 2025 dinyatakan sudah tidak berlaku.
3. Memperhatikan hal di atas, hasil penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Tahun 2025 sudah kami sampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI melalui Portal Reformasi Birokrasi Nasional. Hasil Penilaian ITKP 2025 sebagaimana terlampir bersama surat ini.
4. Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah Tahun 2025 akan kami tayangkan pada menu Dashboard ITKP pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Tahun Anggaran 2025. Dashboard ITKP 2025 dapat diakses secara terbuka oleh publik.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Direktur Perencanaan Transformasi,
Pemantauan, dan Evaluasi
Pengadaan,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
Fadli Arif

Tembusan :

1. Sekretaris Utama LKPP
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Kementerian/Lembaga
3. Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR. Untuk memastikan keasliannya, silakan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://eoffice.lkpp.go.id/keaslian>

Token : D1pOb7
Nomor Tiket : SK202601210033





Nomor : T/AK.01.00/76/2026 Jakarta, 5 Januari 2026
Sifat : Terbatas
Lampiran : Satu Dokumen
Hal : Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025

Yth. Ketua Mahkamah Konstitusi
di
Jakarta

Dalam memenuhi kepatuhan terhadap Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkomitmen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengawal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melalui pengawasan kearsipan.

Pengawasan kearsipan juga mengukur pengelolaan arsip elektronik yang diwujudkan dalam tingkat digitalisasi arsip sebagai salah satu indikator pada evaluasi reformasi birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi. Hasil pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip elektronik yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 342 Tahun 2025 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Daerah Tahun 2025.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



- 2 -

Nilai hasil pengawasan kearsipan tahun 2025 pada Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebesar **93,12 (sembilan puluh tiga koma satu dua)** atau kategori **“AA (Sangat Memuaskan)”** dengan rincian sebagai berikut.

Tabel Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025
Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2025	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	92,61	60%	55,57
Internal	93,88	40%	37,55
Nilai Akumulasi			93,12

Pada masa transisi implementasi Keputusan Kepala ANRI Nomor 130 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 250 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan, maka nilai hasil pengawasan kearsipan internal menggunakan nilai rata-rata unit pengolahan yang diambil secara sampling.

Adapun nilai tingkat digitalisasi arsip pada Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebesar **85,66 (delapan puluh lima koma enam enam)** dengan kategori **“A (Memuaskan)”**.

Sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam menindaklanjuti hasil pengawasan kearsipan eksternal di Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, bersama ini kami sampaikan Laporan Audit Kearsipan Eksternal Tahun 2025 sebagaimana terlampir.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



- 3 -

Kami sangat mengapresiasi upaya Bapak beserta seluruh jajaran untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku. Kami berharap hasil pengawasan atas kualitas penyelenggaraan kearsipan dapat mendukung pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Atas perhatian Bapak Ketua Mahkamah Konstitusi, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,



Mego Pinandito

Tembusan:

1. Wakil Presiden Republik Indonesia;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

**JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.6
JAKARTA, 10110
TELP. (021) 2352 9000 - FAX. 23520177
WWW.MKRI.ID**

