



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA BIRO UMUM TAHUN 2023 (REVISI)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas dan Fungsi.....	3
C. Maksud dan Tujuan	4
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM	6
A. Perencanaan Strategis	6
B. Sasaran Strategis dan Cascading Kinerja Biro Umum.....	7
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	10
BAB IV PENUTUP	49



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Instansi Pemerintah berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi suatu Instansi Pemerintah dalam mencapai tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan secara periodik.

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Tujuan pelaporan kinerja antara lain:

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

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

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang



akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan.

Manfaat penerapan manajemen kinerja adalah mendukung upaya mengembangkan budaya kerja dan mengubah cara berpikir agar berorientasi pada proses dan hasil kerja. Pengembangan budaya kerja dan perubahan cara berpikir (*mindset*) di lingkungan birokrasi pemerintahan harus direncanakan. Perencanaan dilakukan antara lain dengan membangun sistem manajemen yang dapat mendorong terbentuknya kedua hal tersebut. Sistem manajemen tersebut selain harus dapat diterapkan (*applicable*), juga harus benar-benar diterapkan secara konsisten dengan tidak menutup kemungkinan penyempurnaan-penyempurnaan. Cara berpikir yang hanya mementingkan kepada hasil kerja (*output* dan *outcome*), tanpa memperhatikan proses pencapaian hasil kerja adalah kurang tepat. Hal ini dikarenakan, proses (keseluruhan fungsi manajemen) berpengaruh besar terhadap tercapai tidaknya sasaran/target kinerja baik secara kualitas dan kuantitas.

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

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

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



Laporan kinerja ini disusun berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Berdasar turunan dari Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. 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 menyelenggarakan 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 dan penatausahaan BMN. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Biro Umum didukung sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya.

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 atau 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 2023 adalah sebanyak 40 orang Aparatur Sipil Negara, yang meliputi pejabat struktural pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum. Selain itu serta 5 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Biro Umum juga mengelola Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sebanyak 24 orang, tenaga tenaga kontrak sebanyak 284 orang yang meliputi bidang pengelolaan kerumahtanggaan (*housekeeping*), tenaga pengamanan, tenaga pengemudi, dan tenaga teknisi, dan 2 orang tenaga profesional.

C. Maksud dan Tujuan

Laporan kinerja ini disusun berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 9 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang merupakan pengejawantahan atas Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dalam rangka memberikan tuntunan kepada semua instansi pemerintah untuk menyiapkan laporan kinerja sebagai bagian integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dituangkan dalam suatu Sistem AKIP.

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.



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM

A. Perencanaan Strategis

Upaya Biro Umum dalam memberikan pelayanan kepada Mahkamah Konstitusi juga termuat dalam rencana strategis Mahkamah Konstitusi 2020-2024. Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi merupakan dokumen perencanaan lembaga untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan 2024 yang menjelaskan strategi dan arah langkah lembaga termasuk Biro Umum untuk 5 (lima) tahunan, yang di dalamnya termuat visi, misi, tujuan, kebijakan, sasaran dan program.

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 2020-2024, visi Mahkamah Konstitusi adalah:

“Menegakkan Konstitusi Melalui Peradilan yang Modern dan Terpercaya”

Untuk melaksanakan visi tersebut, upaya-upaya strategis yang akan dilakukan dirumuskan dalam misi sebagai berikut:

1. Memperkuat Integrasi Peradilan Konstitusi;
2. Meningkatkan kesadaran berkonstitusi warga negara dan penyelenggara negara;
3. Meningkatkan kualitas putusan.

Selanjutnya, tujuan dari masing-masing misi tersebut meliputi:

1. Terwujudnya Sistem Peradilan Konstitusi yang bersih dan terpercaya;
2. Terwujudnya masyarakat sadar Pancasila dan Konstitusi;
3. Terwujudnya putusan yang bermutu dan implementatif;



Visi Biro Umum

Selaras dengan Rencana Strategis 2020-2024 Mahkamah Konstitusi, Biro Umum telah merumuskan visi sebagai berikut.

“Pelayanan Umum yang Optimal dalam mendukung penegakan Konstitusi”

Misi Biro Umum

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

1. Mewujudkan dukungan sarana dan prasarana yang transparan dan akuntabel;
2. Mewujudkan penyelenggaraan sistem administrasi dan pelayanan kerumahtanggaan yang berkualitas; dan
3. 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 (2020-2024). 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. Terlaksananya pelayanan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi;
2. Terwujudnya sistem administrasi dan layanan kerumahtanggaan yang berkualitas; dan
3. Terwujudnya sistem layanan keamanan dan ketertiban yang kondusif.

B. 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 1 (satu) sasaran strategis serta 5 (lima) Indikator



berdasarkan SK Nomor 581 Tahun 2022 Tentang Penetapan Perubahan Kedua Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, yaitu:

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

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

No	Sasaran	Indikator	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatkan Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum lainnya.	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Sesuai Rencana Umum Pengadaan	70%	70%	70%		
		2. Persentase terpenuhinya kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) sesuai standar MK	80%	85%	90%		
		3. Persentase Digitalisasi Arsip Perkara	90%	90%	90%		
		4. Persentase Layanan Pemeliharaan Barang Milik Negara	85%	85%	85%		
		5. Persentase Layanan Penatausahaan Barang Milik Negara	100%	100%	100%		
		6. Tingkat layanan kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80
		7. Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan	70%	70%	70%	85%	90%
		8. Indeks Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				Skor 80	Skor 85
		9. Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip				Skor 80	Skor 85
		10. Indeks Pengelolaan Aset				Skor 80	Skor 85



Pagu Anggaran

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan T.A. 2022 Revisi ke 15 Nomor: SP DIPA-077.01.1.653910/2023 tanggal 30 November 2022, alokasi anggaran Biro Umum menjadi **Rp. 87.774.496.000** sebagai berikut:

Tabel
Pagu Anggaran Biro Umum Tahun 2023

Uraian	Pagu (Rp.)
Program Dukungan Manajemen	Rp. 87.774.496.000
Total Anggaran	Rp. 87.774.496.000



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 2023 merupakan tahun ketiga dalam rencana yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2020-2024. 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 2020 sesuai dengan Renstra 2020-2024, yang disahkan pada tanggal 21 Desember 2022.

Realisasi dan capaian 1 Sasaran Strategis melalui 5 Indikator Kinerja yang dihasilkan oleh Biro Umum disajikan pada tabel sebagai berikut:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target	Realisasi	Capaian
				2023		
1.	Meningkatkan Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum lainnya	1.	Tingkat layanan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengamanan	Skor 80	Skor 86	108%
		2.	Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan	85%	100%	118%
		3.	Indeks Tata Kelola Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Skor 80	Skor 64,93	81,16%



No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
			2023		
		4. Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip	Skor 80	Skor 90,75	113%
		5. Indeks Pengelolaan Aset	Skor 80	Skor 56	70%
RATA – RATA / JUMLAH			Cukup Berhasil		98%

Biro Umum mengukur 10 indikator kinerja dari sasaran strategis, 10 indikator yang ada dalam sasaran strategis dinyatakan “berhasil”. Rata-rata capaian kinerja keseluruhan Biro Umum pada Tahun 2023 sebesar **98%**, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa Biro Umum dikategorikan “**Cukup Berhasil**” melaksanakan indikator kinerja dan sasaran strategis yang direncanakan Tahun 2023.

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

**Tabel
Skala Nilai Ordinal**

No	Skala Nilai Ordinal	Intepretasi
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:

Meningkatkan Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum lainnya

Pada tahun 2023, Biro Umum memiliki lima indikator yang ditargetkan dan harus dicapai yaitu tingkat layanan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengamanan; persentase terpenuhinya sarana dan prasarana pelayanan publik sesuai permintaan; indeks kualitas pengelolaan barang dan jasa; indeks kualitas pengelolaan arsip; dan indeks pengelolaan aset. Masing-masing indikator kinerja mempunyai rencana tingkat capaian dan realisasi sebagai berikut:

1. Tingkat layanan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengamanan

Tingkat layanan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengamanan terdapat 2 (dua) indikator kinerja, yaitu Tingkat Kepuasan Layanan Kerumahtanggaan dan Tingkat Kepuasan Layanan Pengamanan. Sasaran ini ditujukan untuk peningkatan kualitas layanan Biro Umum bagi *stakeholder*, khususnya di internal Mahkamah Konstitusi, baik Hakim Konstitusi maupun Pegawai di Lingkungan Mahkamah Konstitusi.

Pengukuran kedua indikator tersebut melalui Survei Pengukuran Kinerja Mahkamah Konstitusi yang difasilitasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Responden pada survei tersebut adalah para *stakeholder* internal Mahkamah Konstitusi. Berdasarkan hasil survei Pengukuran Kinerja Mahkamah Konstitusi Tahun 2023, secara umum target dari sasaran ini pada tahun 2023 telah tercapai.

Realisasi Sasaran I Indikator 1

Tahun 2023

Sasaran	Target 2023 (skor)	Nilai Konversi	Indeks (Skor)	Capaian
Tingkat Kepuasan Layanan Kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengamanan	80	80,75	Indeks skor 3.23	101,61%



$$\text{realisasi adalah } \left(\frac{\text{Realisasi skor } 80.75}{\text{Jumlah target skor } 80} \right) \times 100\% = \mathbf{101,61\%}$$

Tingkat Kepuasan Layanan Kerumahtangaan, perlengkapan dan pengamanan atas survei yang didapat dari 189 responden didapati nilai indeks 3,23 atau nilai konversi sebanyak 80,75 yang telah melebihi target skor 80, sehingga tingkat keberhasilan mencapai 101,61% terhadap pelayanan Biro Umum

a. Tingkat Kepuasan Layanan Kerumahtangaan dan Perlengkapan, dan Pengamanan

Tingkat Kepuasan Layanan Kerumahtangaan dan Perlengkapan memiliki indikator yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan para stakeholder Biro Umum dalam hal ini internal Mahkamah Konstitusi terhadap pelayanan Biro Umum dalam bidang yang menyangkut Pelayanan Perkantoran. Layanan Kerumahtangaan dan Perlengkapan memiliki 3 unsur yang dilaksanakan oleh Biro Umum bagi seluruh *stakeholder*. Adapun unsur penilaian pada indikator Tingkat Kepuasan Layanan Kerumahtangaan dan Perlengkapan sebagai berikut:

- 1) Biaya Pelayanan
- 2) Perilaku Pelaksana
- 3) Sarana dan Prasarana

Dari target indeks skor sebesar 3.25, pada survey kinerja indikator kepuasan layanan kerumahtangaan memperoleh indeks skor sebesar 3.44 Dengan demikian, Target kinerja ini tercapai sebesar **106%**. Secara lebih lengkap, hasil survey unsur-unsur pelayanan kerumahtangaan Biro Umum tersaji berikut ini.

No	Unsur	Nilai	Kualitas Pelayanan
1	Biaya Pelayanan	4	Sangat Baik
2	Perilaku Pelaksana	3,106	Baik
3	Sarana dan Prasarana	3,132	Baik
Nilai Indeks Rata-rata		3.412	Baik
Nilai Konversi		85.31	Baik

Sumber data: Laporan Akhir Survei Pengukuran Kinerja

Mahkamah Konstitusi RI - Tahun 2023

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa layanan kerumahtangaan, perlengkapan, dan pengamanan mendapatkan nilai konversi 85.31 dan kualitas pelayanan yang baik.

b. Tingkat Kepuasan Layanan Pengamanan



Berikut ini adalah hasil lengkap survey pengukuran kinerja Layanan Pengamanan. Sasaran strategis ini dimaksudkan untuk meningkatkan rasa aman para pejabat dan pegawai MK dalam melaksanakan tugas dan wewenang Mahkamah Konstitusi. Rasa aman tersebut termasuk di ruang sidang, gedung kantor, dan rumah jabatan. Sehingga pada akhirnya dapat menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi terutama sidang dengan baik, tertib dan lancar.

Dalam upaya mendukung pemenuhan standar pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, salah satu tugas utama Biro Umum adalah bertanggung jawab untuk menyelenggarakan layanan pengamanan terhadap seluruh objek pengamanan yang ada di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Pada tahun 2023, Bagian Pengamanan memiliki 9 (sembilan) personel Analis Keamanan yang memiliki tugas sebagai pengendali pengamanan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Termasuk di dalamnya pengamanan persidangan, kegiatan kunjungan kerja hakim dan jajaran pimpinan, selain itu juga bertugas sebagai narahubung instansi-instansi terkait pengamanan keprotokolan. Berikut dokumentasi Analis Keamanan dan Anggota Satuan Pengamanan dalam melaksanakan kegiatan pengamanan:



Gambar 1
Kegiatan pengamanan di Gedung Mahkamah Konstitusi Pusat





*Gambar 2
Kegiatan pengamanan di Gedung Mahkamah Konstitusi Pusat,
Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi*



*Gambar 3:
Kegiatan Pengamanan Persidangan*

2. Presentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan

Dalam upaya mendukung pemenuhan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, salah satu tugas utama Biro Umum adalah bertanggung jawab untuk menyiapkan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan publik, khususnya bagi para pihak yang berperkara di Mahkamah Konstitusi serta pengunjung gedung Mahkamah Konstitusi secara umum.

Sasaran kinerja ini memiliki satu indikator, yakni **Presentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan** yang pada Tahun 2023 dihitung berdasarkan 2 (dua) Indikator yaitu tingkat keluhan dari pengguna BMN yang ditindaklanjuti dan persentase terpenuhinya permintaan sarana dan prasarana. Berikut tingkat capaian dan realisasi:



Indikator Kinerja	Target 2022	Target 2023	Realisasi	Capaian
Tingkat Keluhan dari Pengguna BMN yang ditindaklanjuti Berdasarkan usulan permohonan pengajuan pemeliharaan/perbaikan sarana kantor yang ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Belanja Pemeliharaan	85%	80%	100%	125%
Persentase terpenuhinya permintaan sarana dan prasarana Berdasarkan usulan permohonan pengajuan pemeliharaan/perbaikan sarana kantor yang ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Belanja Modal	90%	75%	100%	133,33%
RATA-RATA/JUMLAH			100%	129%

Berdasarkan tabel di atas Tingkat Keluhan Dari Penggunan BMN yang Ditindaklanjuti dari Tahun 2022 sampai dengan Tahun 2023 melampaui target sebesar 125% dari 80% target dengan total realisasi 100% berdasarkan usulan permohonan pengajuan pemeliharaan/perbaikan sarana kantor yang ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Belanja Pemeliharaan. Keluhan yang diajukan diantaranya berupa permohonan pemeliharaan, perbaikan, dan juga perbaikan sarana dan prasana. Selanjutnya, perincian terhadap Tingkat Keluhan Dari Penggunan BMN yang Ditindaklanjuti dijelaskan pada tabel Daftar Permohonan Pemeliharaan/Perbaikan BMN Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2023 di bawah.

Indikator Persentase Terpenuhinya Permintaan Sarana Dan Prasarana pada Tahun 2023 melampaui target sebesar 133,33% dari 75% target dengan total realisasi 100% berdasarkan usulan permohonan pengajuan pemeliharaan/perbaikan sarana kantor yang ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Belanja Modal. Selanjutnya perincian terhadap Persentase Terpenuhinya Permintaan Sarana Dan Prasarana terdapat pada tabel Realisasi Pemenuhan Sarana dan Prasarana Biro Umum Tahun 2023 , sebagai berikut:



**DAFTAR PERMOHONAN PEMELIHARAAN/PERBAIKAN BMN
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN ANGGARAN 2023**

BULAN	No	UNIT KERJA	PERMOHONAN PEMELIHARAAN BMN (diluar pemeliharaan rutin kontraktual)	PERMOHONAN	TINDAK LANJUT
Januari	1	Biro Umum	Permohonan Pemeliharaan Rutin Lift Gedung I	Desember 2022	Januari - Desember
	2	Biro Umum	Permohonan Pemeliharaan Rutin Lift Gedung II	Desember 2022	Januari - Desember
	3	Biro Umum	Permohonan Pemeliharaan Rutin Chiller	Desember 2022	Januari - Desember
	4	Biro Umum	Permohonan Pemeliharaan Perangkat Pendukung CCTV Gedung MK dan Perumahan Dinas MK TA 2023	12 Januari 2023	Maret
	5	Biro Humas dan Protokol	Perbaikan Printer di Kediaman Yang Mulia Hakim Konstitusi Bapak Dr. Daniel Yusmic Pancastaki Foekh S.H., M.H	25 Januari 2023	Diganti dengan unit lain, printer diperbaiki Agustus
Februari	6	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perbaikan Kamera Sony A7	15 Februari 2023	April
	7	Biro Umum	Usulan Pekerjaan Pemeliharaan Peralatan Fitness di Gedung MK	20 Februari 2023	Juni
	8	Kepaniteraan	Permohonan Perbaikan Laptop Macbook Air	16 Februari 2023	Membutuhkan telaah dulu, diperbaiki Agustus
Maret	9	Semua Unit Kerja	Perbaikan PC Unit TA 2023 (usulan 130 unit)	02 Maret 2023	Bertahap per Juni 43 unit
April	10	Biro Umum	Pekerjaan Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Genset FG Wilson Perkins 250 KVA Dipereumahan Dinas Pegawai Mahkamah Konstitusi Bekasi.	11 April 2023	Agustus



BULAN	No	UNIT KERJA	PERMOHONAN PEMELIHARAAN BMN (diluar pemeliharaan rutin kontraktual)	PERMOHONAN	TINDAK LANJUT
Mei	11	Biro Umum	Pekerjaan Pemeliharaan Pompa Air Hujan di Gedung MK	06 Mei 2023	September
	12	Biro SDM dan Ortala	Pernambahan RAM dan Penggantian Memory Komputer HDD ke SSD	08 Mei 2023	November
	13	Biro Perencanaan dan Keuangan	Permohonan Perbaikan Laptop Macbook Air	31 Mei 2023	Membutuhkan telaah dulu, diperbaiki Agustus
Juni	14	Biro Umum	Perbaikan Semi AHU Lantai Dasar Gedung MK 1	06 Juni 2023	Agustus
	15	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Permohonan Pemeliharaan Videotron Pustdik	07 Juni 2023	Anggaran Pustdik
Agustus	16	Biro Umum	Pekerjaan Pemeliharaan Peralatan Berupa Perbaikan HT Pengamanan Gedung MK	14 Juli 2023	Juli
	17	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Permohonan penggantian komponen PC Perekam di R. Sidang Panel	31 Juli 2023	Agustus
	18	Biro Umum	Permohonan Perbaikan Printer di Lantai 2	17 Agustus 2023	Agustus
	19	Biro Umum	Permohonan Pemeliharaan Printer 4 unit	21 Agustus 2023	Agustus
September	20	Biro Umum	Usulan Perbaikan Mesin Blower STP di Ruang STP Lantai B1 Gedung 1 MK	05 September 2023	Oktober
	21	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perbaikan Modopad YM Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Prof. Dr. Saldi Isra, S.H	13 September 2023	September
	22	Biro Humas dan Protokol	Penyampaian kondisi perangkat kerja dan mohon perbaikan (Macbook)	19 September 2023	Oktober
	23	Biro Umum	Rencana Pekerjaan Perbaikan dan Plituran Ulang Furniture Rumah Dinas Wakil Ketua	26 September 2023	November



BULAN	No	UNIT KERJA	PERMOHONAN PEMELIHARAAN BMN (diluar pemeliharaan rutin kontraktual)	PERMOHONAN	TINDAK LANJUT
			MK		
Oktober	24	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Permohonan Perbaikan Kerusakan CCTV Pusdik MK	04 Oktober 2023	November
	25	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Revisi Permohonan Pemeliharaan Trafo dan Panel PKG (Maintenance Elektrikal) Pusdik T.A 2023	10 Oktober 2023	Anggaran Pusdik
	26	Biro Umum	Permohonan Pemindahan Videotron Ruang Rapat Lantai 11	10 Oktober 2023	November
	27	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Permohonan Pemeliharaan Genset Pusdik	10 Oktober 2023	Anggaran Pusdik
	28	Biro Umum	Permohonan Pekerjaan Pemeliharaan Lift Barang Gedung III	16 Oktober 2023	November
	29	Biro Umum, Biro SDMO, Biro Renkeu, Biro Humas Protokol	Pekerjaan Pemeliharaan Peralatan Kantor berupa Perbaikan P.C Unit dan Notebook Penggunaan Operasional Kantor (gabungan beberapa unit kerja)	18 Oktober 2023	November
	30	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perbaikan Monopad	18 Oktober 2023	November
	31	Biro Umum	Permohonan Pekerjaan Pemeliharaan Kursi Hakim di Ruang Sidang	24 Oktober 2023	November
	32	Biro Umum	Perbaikan Lemari Brankas Wakil Ketua	30 Oktober 2023	November
November	33	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perbaikan Mesin Printer Berwarna pada Ruang Sekretaris Panitera	01 November 2023	November
	34	Biro Umum	Pekerjaan Pemeliharaan Lift Passenger (LP 1, LP 3, dan LP 4) Gedung III	03 November 2023	November
	35	Biro HAK	Permohonan Perbaikan 2 unit Printer	03 November 2023	November



BULAN	No	UNIT KERJA	PERMOHONAN PEMELIHARAAN BMN (diluar pemeliharaan rutin kontraktual)	PERMOHONAN	TINDAK LANJUT
	36	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perbaikan 1 unit Scanner	03 November 2023	November
	37	Pusat TIK	Permohonan Perbaikan 1 unit Note Book	03 November 2023	November
	38	Biro Umum	Permohonan Perbaikan 4 unit Note Book	03 November 2023	November
	39	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perbaikan Printer	07 November 2023	November
	40	Biro Umum	Permohonan Pemeliharaan Peralatan di Rumah Dinas Wakil Ketua MK (Sofa dan Kursi)	13 November 2023	Desember
	41	Biro Perencanaan dan Keuangan	Penggantian Mata Bor Mesin Pelubang Kertas	13 November 2023	Desember
Desember	42	Biro Hukum dan Administrasi Kependidikan	Permohonan Perbaikan/Pemeliharaan Komputer (PC)	04 Desember 2023	Desember
	43	Biro Umum	Perbaikan CCTV Gedung 2 Lt 4	04 Desember 2023	Desember
	44	Biro Umum, Biro SDMO, Biro Renkeu, Biro Humas Protokol	Pemeliharaan Peralatan Kantor berupa Perbaikan P.C Unit Pegawai dan Operasional Kantor (Gabungan beberapa unit kerja)	1 Desember 2023	Desember
Jumlah Permohonan dan Pagu Anggaran				44	1.203.752.000
Jumlah Ditindaklanjuti dan Realisasi Anggaran				44	1.203.749.062
Prosentase Pencapaian				100%	100%

**REALISASI PEMENUHAN SARANA DAN PRASARANA
BIRO UMUM
TAHUN ANGGARAN 2023**

NO	KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN	REALISASI
I	Program Dukungan Manajemen	57.056.751.310
	Layanan Sarana dan prasarana internal	57.056.751.310
	Layanan Sarana Internal	39.781.962.106



NO	KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN		REALISASI
	Pengadaan Perlatan Fasilitas Perkantoran		39.781.962.106
	A.	Pengadaan Perlatan dan Perlengkapan Ruang Sidang	5.392.259.420
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	5.392.259.420
	1	Karpet Tangga RPH	88.000.000
	2	Audio Video Ruang Sidang	3.878.859.420
	3	Smartboard untuk Eselon 2	664.200.000
	4	Mesin Printer Warna 18 unit	187.200.000
	5	Mesin Copy Multi Fungsi 2 Unit (Pranata Peradilan, Ruang Persiapan Putusan)	574.000.000
	B.	Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7.406.495.780
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	7.273.586.780
	1	Water heater Prof Enny	2.907.090
	2	Mesin cuci YM Guntur Hamzah	8.149.000
	3	Blender YM Suhartoyo	1.500.000
	4	Sofa Hitam Ruang Tamu YM Suhartoyo	38.079.000
	5	Laptop YM enny	27.719.010
	6	Tempat Tidur YM Daniel	2.385.000
	7	Sofa Cokelat Ruang Tengah YM Suhartoyo	21.608.000
	8	Gergaji dan Bor Bosch	11.000.000
	9	UPS YM Saldi	2.041.000
	10	Partisi R. Sidang Pleno	57.705.858
	11	Printer Putusan	8.000.000
	12	CCTV Pusat dan Pusedik	95.931.750
	13	AC Cinema	229.750.000
	14	Kasur YM Saldi Isra	19.365.000



NO	KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN		REALISASI
	15	Smart TV pimpinan	12.498.000
	16	Kulkas pak Wakil	13.479.000
	17	Monitor untuk Petugas RPH	12.102.500
	18	Kursi Jati Hakim di Kemayoran	100.800.000
	19	AC Wican	10.951.100
	20	Rak Obat Lantai 4	4.618.000
	21	Peralatan Elektronik YM Guntur	13.866.000
	22	Pengadaan CCTV	6.382.500
	23	Speaker Kendaraan Hakim	4.577.320
	24	TV Pak Sekjen	7.000.000
	25	Dispenser dan TV untuk RPH	17.188.000
	26	UPS YM Guntur	2.760.000
	27	Alat Ukur Laser Bosch & Mesin serut Makita	8.030.000
	28	Tempat tidur Ketua MK	12.615.000
	29	AC Kamar YM Wakil Ketua MK	17.597.000
	30	AC Ruang Tengah YM Wakil Ketua MK	48.995.000
	31	Printer Epson Sekretaris Sekjen	11.400.000
	32	Pengadaan Pompa Air Hujan Basement 2	186.600.000
	33	Meja makan kayu YM Enny	16.594.500
	34	Pompa Dorong	3.013.650
	35	AC kediaman YM Guntur	26.700.000
	36	Konsumsi	2.250.000
	37	Printer Label	1.800.000
	38	Laptop Drafter	30.686.500



NO	KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN		REALISASI
	39	Ipad Pustik	17.325.000
	40	Konsumsi	1.875.000
	41	Konsumsi	2.590.000
	42	AC Kediaman Sekjen	79.000.000
	43	Konsumsi	4.125.000
	44	Konsumsi	660.000
	45	Pemadam kebakaran Server Lt. 5	119.450.000
	46	Alat Klinik Gigi	57.165.000
	47	Peralatan Multimedia	142.600.000
	48	Perlatan Fotorapher	285.600.000
	49	Peralatan Videografi	310.500.000
	50	AC Ruang Fitnes	18.698.000
	51	Mixer Hardwell	7.577.200
	52	Lampu Infrared Klinik Beurer	1.256.300
	53	Kursi Futura 300unit	213.750.000
	54	Ipad Humas	16.600.000
	55	PC AIO dan Projector	714.400.000
	56	Mic Wireless Shure	17.000.000
	57	Peralatan Multikamera	130.800.000
	58	Konsumsi	1.800.000
	59	Pompa Booster	1.874.000
	60	Laptop ROG 14 unit	281.554.000
	61	Macbook Air 2022 30 unit	506.670.000
	62	Smartboard UIN, APHT dan Ketua MK	343.500.000



NO	KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN		REALISASI
	63	Pengadaan Sound System GSG	662.550.000
	64	Portal Pintu MK	19.000.000
	65	Laptop Asus P1412 100	1.293.000.000
	66	Alat Poliklinik	25.317.450
	67	Meja kayu wakil ketua	4.440.000
	68	Alat centrifugal Klinik	12.200.000
	69	Mikropipet Klinik	1.716.000
	70	CCTV Rumdin Bekasi	14.985.000
	71	Peralatan Kemanggisan	12.777.000
	72	Kasur Kediaman Sekjen	35.077.000
	73	Kasur YM Wakil kemanggisan	4.201.000
	74	Dispenser Kemanggisan	2.479.000
	75	Galaxy Tab Pak Suhartoyo	7.305.600
	76	Pohon natal	6.960.670
	77	Karpet Kemanggisan	14.100.000
	78	Kompore listrik kemanggisan	999.800
	79	Macbook Pro 3unit	132.750.000
	80	Peralatan House keeping	46.170.000
	81	Ac tambahan YM guntur	25.800.000
	82	Water Heater Lantai 11 ada 2 unit	7.196.500
	83	CCTV Pusdik nov	19.419.450
	84	Kasur Poliklinik	13.000.000
	85	Brankas Panitera	29.970.000
	86	Pompa sumpit gedung 3 ada 4 unit	163.103.400



NO	KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN		REALISASI
	87	Kulkas pantry 5 unit	60.000.000
	88	Switch CCTV ged 2	3.663.000
	89	vertical blind kamar ketua MK	39.200.760
	90	Laptop estimator	30.586.500
	91	Alat rumah tangga	28.460.000
	92	Alat housekeeping	23.100.000
	93	Alat rumah tangga	14.565.000
	94	Printer Laserjet 3 unit	6.121.021
	95	tab drafter	7.850.000
	96	AC Standing 5PK 3 unit	117.630.000
	97	Scanner (1 Unit)	7.500.000
	98	Karpet Kemanggisantambahan 1 pc	5.378.351
	536111	Belanja Modal Lainnya	132.909.000
	1	Software Cetak ID Card	5.024.000
	2	Piala SIKD Award	3.885.000
	3	Microsoft Office Home 2021	77.500.000
	4	Microsoft Office macbook Air	46.500.000
	C.	Pengadaan Chiller	12.094.580.224
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	12.009.580.198
	1	Chiller	9.824.650.198
	2	Pengadaan AC GSG	480.500.000
	3	AC aula dan loby	1.688.620.000
	3	Rapat-rapat	15.810.000
	532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin	85.000.026



NO	KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN		REALISASI
	1	Pengawas Chiller	85.000.026
	D.	Pengadaan Lift Gedung 1	1.888.110.000
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.888.110.000
	1	Pengadaan Lift Gedung 1	1.888.110.000
	E.	Pengadaan Meubelair dan Sarana Lainnya	13.000.516.682
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	12.889.480.682
	1	Meubelair gedung 3	1.999.783.944
	2	AC gedung 3	2.509.568.000
	4	Meubelair gedung 1	6.537.885.568
	3	Meja Lipat dan Kursi Kerja	1.256.724.600
	5	Kursi hadap dan kursi pantry	535.528.000
	6	Meubelair ruang laktasi	49.990.570
	532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan & Mesin	45.950.000
	1	Perbaiki sofa	23.750.000
	2	Recover Sarung Kursi Hakim R sidang Panel	22.200.000
	536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya	65.086.000
	1	Refurnished Meubelair Rumah Jabatan Wakil Ketua MK	65.086.000
	Layanan Prasarana Internal		17.274.789.204
	Renovasi Gedung dan Bangunan		17.274.789.204
	B	Renovasi Gedung MK	15.479.922.515
	533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung Bangunan	271.602.949
	1	Konsultan Perencana Gedung III	80.749.919
	2	Konsultan Perencana Gedung I	83.829.975
	3	Pengawas Renov Ged 1 termin 1	22.000.478



NO	KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN		REALISASI
	4	Konsultan Perencana Gedung I termin 1	14.793.525
	5	Konsultan Pengawas Gedung 1 termin 2	32.773.558
	6	konsultan pengawas gedung 3 termin 3	37.455.494
	533118	Belanja Modal perjalanan gedung & bangunan	35.178.203
	1	SPD	35.178.203
	533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	8.679.145.822
	1	Renov Gedung III	169.151.901
	2	Konsumsi	3.000.000
	3	Renov Gedung I	8.506.993.921
	536115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Aset Tetap Lainnya/ Aset lainnya	113.382.458
	1	Pengawas gedung 3 termin 1	30.800.669
	2	Pengawas gedung 3 termin 2	31.537.755
	3	Pengawas gedung 3 termin 3	36.794.048
	4	Perencana Gedung 3 termin 2	14.249.986
	536117	Belanja Modal Perjalanan Aset Tetap Lainnya/ Aset Lainnya	15.713.530
	1	SPD	15.713.530
	536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya	6.364.899.553
	1	Renov Gedung III	6.364.899.553
	C	Renovasi Rumah Dinas	1.794.866.689
	533121	Belanja Penambahan Nilai gedung dan bangunan	680.994.369
	1	R. rapat Rumdin Eselon 1B	497.957.900
	2	Taman Rumdin Eselon 1B	183.036.469
	536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainny	1.113.872.320
	1	Kusen dan jendela rumdin wakil ketua MK	61.700.000



NO	KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUB KOMPONEN		REALISASI
	2	Renovasi taman kediaman wakil ketua MK	274.889.600
	3	Pengadaan kitchen set wakil ketua MK	252.355.840
	4	Pengadaan kitchen set wakil ketua MK	137.200.000
	5	Pengadaan wallpaper rumdin wakil ketua MK	161.627.000
	6	Pengadaan kanopi rumdin wakil ketua MK	57.903.880
	7	Pengadaan pintu teralis rumdin wakil ketua MK	168.196.000
	Presentase Penyerapan Anggaran		
	Pagu		57.056.921.000
	Realisasi		57.056.751.310
	Presentase Penyerapan Anggaran		100%
	Pekerjaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Terlaksana		134 pekerjaan

Biro Umum Mahkamah Konstitusi Tahun 2023 berhasil meraih Penghargaan sebagai Unit Penyelenggara Pelayanan Publik kategori “Sangat Baik”, kegiatan penilaian diselenggarakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 795 Tahun 2023 tentang Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah dan BUMN pada Tahun 2023.

Unit Kerja Biro Umum Mahkamah Konstitusi mendapatkan predikat “Sangat Baik” dengan Nilai **A-**, atau skor Indeks sebesar **4,05** dari skala 0 – 5,00.





Gambar 4. Piagam Penghargaan Pelayanan Publik Biro Umum Mahkamah Konstitusi Kategori “Sangat Baik” dari Kemenpan RB, pada Tahun 2023

Berikut adalah Piagam Penghargaan Biro Umum Mahkamah Konstitusi dari hasil penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Terbaik yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) pada Tahun 2023.

Tabel Kategori Penilaian Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Tahun 2023

Indeks	Kategori
4,51 – 5,00	A
4,01 – 4,50	A-
3,51 – 4,00	B
3,01 – 3,50	B-
2,51 – 3,00	C
2,01 – 2,50	C-
1,51 – 2,00	D
1,01 – 1,50	E
0 – 1,00	F



3. Indeks Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Ketersediaan sarana dan prasarana fisik organisasi merupakan faktor penting bagi MK dalam menyelenggarakan lembaga secara keseluruhan. Sarana dan prasarana fisik harus disediakan dengan prinsip transparan dan akuntabel, sehingga dalam penyediaannya harus sesuai dengan kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang organisasi serta dapat dipertanggungjawabkan dalam pengadaan, penggunaan dan pelaporan sebagai barang milik negara.

Tingkat capaian pada sasaran Indeks Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, diukur berdasarkan penilaian final yang telah diberikan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yaitu Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Tahun 2023, dengan total skor ITKP sebesar **64,93** atau pada kategori **Cukup**.



Gambar 5. Penilaian Final Indeks Tata Kelola Pengadaan 2023 dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Berikut adalah penjelasan ketegori indeks penilaian yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2023.



Tabel Kategori Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Tahun 2023

100	ISTIMEWA
> 90 s.d < 100	SANGAT BAIK
> 70 s.d 90	BAIK
≥ 50 s.d 70	CUKUP
< 50	KURANG

4. Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip

Dalam rangka mewujudkan layanan informasi arsip secara lengkap, cepat dan tepat, mudah dan murah, sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional bidang aparatur negara dalam Rencana Program Jangka Menengah (RPJM) Tahun 2020-2024, Mahkamah Konstitusi telah menerapkan *e-government* untuk mendukung bisnis proses melalui penguatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Penerapan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan Mahkamah Konstitusi salah satunya dengan mengembangkan dan mengimplementasikan sistem informasi kearsipan yaitu: (1) Sistem Informasi Pengelolaan Arsip (SIPA), (2) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD); dan (3) Sistem Informasi Pengelolaan Berkas Perkara (e-Minutasi). Sistem informasi kearsipan tersebut diharapkan dapat digunakan dan dimanfaatkan dengan baik oleh seluruh pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pelaksanaan implementasi sistem informasi kearsipan bertujuan untuk mengelola arsip secara efektif dan efisien, serta membantu program pemerintah dalam rangka penerapan *E-government*. Kegiatan yang dilaksanakan Biro Umum pada tahun 2023 adalah sebagai berikut:



a. Sistem Informasi Pengelolaan Arsip (SIPA)

SIPA adalah sistem informasi pengelolaan arsip inaktif yang tidak terbatas pada pengelolaan fisik dan prosedural, melainkan juga menyangkut pengelolaan intelektual dari informasi dalam arsip dengan melibatkan teknologi informasi. Pada tahun 2023 penggunaan SIPA untuk pengelolaan arsip semakin berkurang seiring dengan diimplementasikannya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sejak tahun 2017. Namun demikian, di Biro Umum masih menyimpan arsip yang penting dalam format kertas dan tidak masuk dalam SIKD sehingga Biro Umum masih tetap aktif menggunakan SIPA. Sampai dengan akhir tahun 2023, jumlah berkas yang masuk dalam SIPA sebanyak 1.544 berkas arsip.

Pada tahun 2023 SIPA telah dikembangkan dengan menambahkan satu fitur untuk pengelolaan arsip foto. Pengembangan tersebut sangat mendesak untuk dilakukan karena arsip foto sejak tahun 2003 sampai dengan tahun 2023 tidak pernah dilaksanakan pengolahan.



NO	PENCIPTA	KODE BERKAS	JUDUL BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	STATUS	LOKASI	AKSI
1536	Unit Kearsipan-1	6000-TU.04.01-2022/1	Pemusnahan Arsip MK Tahun 2022-2023	25 Nov 2022 s/d 28 Nov 2022	2 Item	Aktif	Record Center Jakarta	
1535	Unit Kearsipan-1	6000-TU.04.02-2022/1	Penyerahan Arsip Statis Mahkamah Konstitusi ke Arsip Nasional Tahun 2022	25 Aug 2022 s/d 12 Dec 2022	8 Item	Aktif	Record Center Jakarta	
1534	Unit Kearsipan-1	6000-TU.07-2022/1	Audit Kearsipan Internal Tahun 2021 (Pelaksanaan Pengawasan 2022)	18 Jul 2022 s/d 18 Jul 2022	1 Item	Aktif	Unit Pengolah Jakarta	
1533	Unit Kearsipan-1	6000-HK.01.01-2022/3	Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Tahun 2019	21 Mar 2019 s/d 31 Dec 2019	3 Item	Inaktif	Record Center Jakarta	

Gambar 6. Tampilan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip dalam arsip.mkri.go.id

Oleh karena itu implementasi SIPA untuk pengelolaan arsip foto merupakan salah satu kegiatan prioritas pada tahun 2023. Pengembangan SIPA untuk pengelolaan foto dimulai bulan September 2023 dan sudah dapat digunakan untuk pada bulan Oktober 2023. Sejak Oktober hingga Desember 2023 arsip foto yang masuk dalam SIPA sebanyak 560 berkas foto.



b. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi pengelolaan dokumen/arsip sejak penerimaan arsip hingga penyusutan arsip. SIKD digunakan oleh seluruh pejabat struktural, fungsional, dan staf di lingkungan Mahkamah Konstitusi untuk berkomunikasi kedinasan secara resmi. Pada tahun 2023, naskah dinas yang diregistrasi dalam SIKD sebanyak 41.791 yang terdiri dari surat masuk sebanyak 3.207 naskah dan surat yang dibuat (internal dan eksternal) sebanyak 38.584 naskah. Jumlah tahun 2023 ini mencapai dua kali lipat tahun 2022 yaitu 26.243 naskah dinas.

1) Registrasi Surat Masuk

Jumlah naskah dinas dari luar instansi yang masuk ke Mahkamah Konstitusi melalui SIKD sejak dari tanggal 01 Januari 2023 – 31 Desember 2023 sebanyak 3.207 naskah dinas. Naskah dinas yang masuk dalam SIKD terdiri dari:

- a) Naskah dinas tercetak yang dikirim melalui Pos;
- b) Naskah dinas elektronik melalui email;
- c) Naskah dinas elektronik melalui website Mahkamah Konstitusi;
- d) Naskah dinas elektronik melalui media sosial Whatsapp;

Semua naskah dinas yang masuk melalui Biro Umum tersebut telah 100% diregistrasi dalam SIKD. Rekapitulasi naskah dinas masuk perbulan selama tahun 2023 adalah sebagai berikut:

REKAPITULASI JUMLAH NASKAH DINAS MASUK DI MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2023 (PER BULAN)

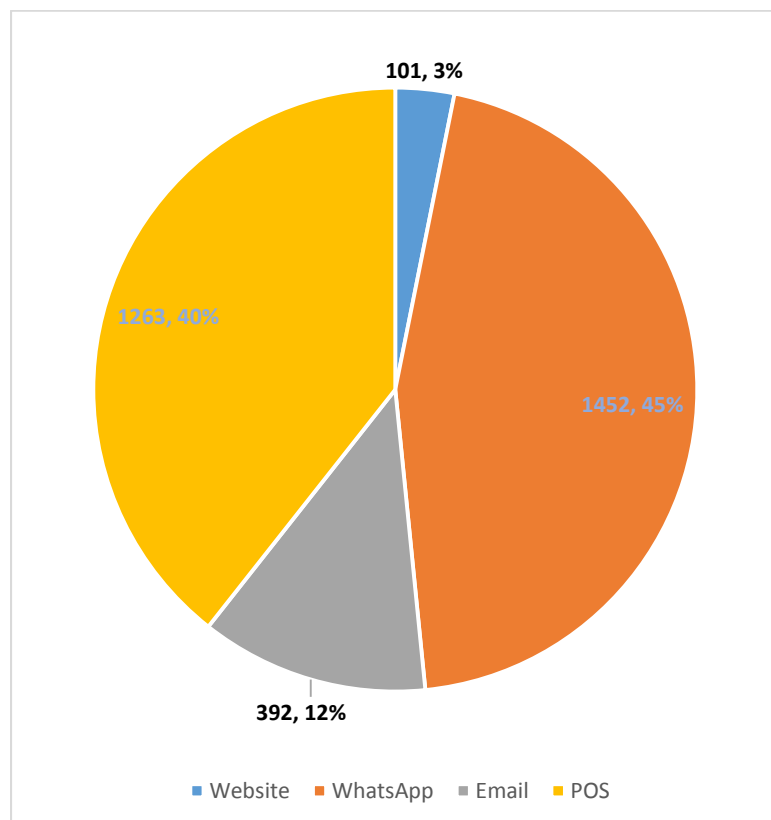
NO	BULAN	JUMLAH	PERSENTASE
1	Januari	269	8.39%
2	Februari	264	8.23%
3	Maret	239	7.45%
4	April	149	4.65%
5	Mei	236	7.36%
6	Juni	234	7.30%
7	Juli	290	9.04%
8	Agustus	296	9.23%
9	September	294	9.17%
10	Oktober	420	13.10%



11	Nopember	306	9.54%
12	Desember	210	6.55%
TOTAL		3,207	100%

Berdasarkan metode pengiriman naskah dinas, naskah dinas yang masuk ke Mahkamah Konstitusi sebagian besar masih diterima melalui Whatsapp sebanyak 1.452 naskah (45.26%), pengiriman POS sebanyak 1.263 naskah (39.37%), melalui email 403 naskah dinas (12.22 %), dan melalui website 101 naskah (3.15%).

Jumlah Naskah Dinas Masuk Mahkamah Konstitusi Tahun 2023 (berdasarkan Metode Pengiriman Naskah)



2) Registrasi Surat Internal dan Surat Keluar

Jumlah naskah dinas yang dibuat dan diregistrasi melalui SIKD oleh pejabat/pegawai untuk kepentingan internal atau keluar Mahkamah Konstitusi sejak tanggal 01 Januari – 31 Desember 2023 sebanyak 38.584 buah, dengan rincian sebagai berikut:

**REKAPITULASI PEMBUATAN NASKAH DINAS
DI MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2023
(PER BULAN)**

NO	JENIS NASKAH	TOTAL	PERSENTASE
1	Januari	3,059	7.95%
2	Februari	3,036	7.89%
3	Maret	2,577	6.70%
4	April	1,605	4.17%
5	Mei	3,253	8.46%
6	Juni	2,732	7.10%
7	Juli	3,308	8.60%
8	Agustus	3,772	9.81%
9	September	3,354	8.72%
10	Oktober	4,273	11.11%
11	November	4,037	10.49%
12	Desember	3,578	9.30%
JUMLAH		38,584	100%

Dari jumlah naskah dinas yang dibuat tersebut, 95 % merupakan naskah dinas elektronik (naskah dinas bertanda tangan elektronik). Sebanyak 5 % naskah dinas yang belum bertanda tangan elektronik tersebut merupakan naskah dinas untuk pertanggungjawaban keuangan.

**REKAPITULASI PEMBUATAN NASKAH DINAS
DI MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2023
(PER JENIS NASKAH DINAS)**

NO	JENIS NASKAH	TOTAL	PERSENTASE
1	Peraturan	104	0.27%
2	Keputusan	704	1.82%
3	Surat Edaran	17	0.04%
4	Surat Tugas	3,134	8.12%
5	Surat Tugas PD	2,154	5.58%
6	Surat Dinas	5,066	13.13%



NO	JENIS NASKAH	TOTAL	PERSENTASE
7	Surat Undangan	2,517	6.52%
8	Surat Kuasa	29	0.08%
9	Surat Keterangan	1,453	3.77%
10	Surat Pengantar	202	0.52%
11	Nota Dinas	17,038	44.16%
12	Pengumuman	53	0.14%
13	Surat Perjanjian Kerja Sama	138	0.36%
14	Berita Acara	483	1.25%
15	Sertifikat	132	0.34%
16	Surat Perjalanan Dinas	2,069	5.36%
17	Cuti	3,128	8.11%
18	Pengadaan Barang Jasa	163	0.42%

Berdasarkan unit kerja pembuat naskah dinas, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol merupakan unit kerja yang paling banyak membuat naskah dinas, yaitu 6.553 naskah (16.98%), sedangkan unit kerja paling sedikit membuat naskah dinas adalah Pusat teknologi Informasi dan Komunikasi, yaitu 1.176 naskah (3.05%). Secara lengkap, rekapitulasi jumlah naskah dinas yang dibuat oleh unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

**REKAPITULASI JUMLAH NASKAH DINAS
DI MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2023
(PER PEMBUAT NASKAH DINAS)**

No	Unit Kerja	Jumlah	Prosentase
1	Sekretaris Jenderal	5,478	14.20%
2	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	6,147	15.93%
3	Biro Umum	6,087	15.78%
4	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	6,553	16.98%
5	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	3,340	8.66%
6	Biro Perencanaan dan Keuangan	1,985	5.14%
7	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	1,176	3.05%
8	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	2,189	5.67%
9	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	1,608	4.17%
10	Inspektorat	1,312	3.40%
11	Kepaniteraan	2,720	7.05%
Jumlah		38,584	100%



c. E-Minutasi

E-Minutasi adalah aplikasi yang digunakan untuk penyusunan dan penataan berkas perkara asli sejak awal permohonan diterima/atau dibuat hingga perkara diputus. E-minutasi yang dikembangkan dan telah disesuaikan dengan prosedur minutasi di Mahkamah Konstitusi sudah menyangkut keseluruhan sistem sejak pelaksanaan registrasi perkara, pemberkasan, dan penyusutan berkas.

Pada tahun 2023, Biro Umum telah memasukkan data arsip perkara ke dalam e-minutasi sebanyak 334 berkas perkara PUU dan 3 berkas perkara SKLN. Sehingga sampai dengan Tahun 2023, jumlah perkara yang masuk dalam e-minutasi secara lengkap berjumlah 2.028 perkara yang terdiri dari 1.297 perkara PUU, 31 Perkara SKLN, dan 438 perkara PHP Kada, 260 perkara PHPU Legislatif, dan 2 Perkara PHPU Presiden dan Wakil Presiden.

JUMLAH BERKAS PERKARA DALAM E-MINUTASI SAMPAI DENGAN TAHUN 2023 (PER JENIS PERKARA)

NO.	JENIS PERKARA	TAHUN PERKARA	JUMLAH PERKARA	PERSENTASE
1.	PUU	2005 – 2023	1.297	64 %
2.	SKLN	2005 – 2022	31	2 %
3.	PHP Kada	2016 – 2021	438	22 %
4.	PHPU	2019	262	13 %
Total			2.028	100%

Pelaksanaan e-minutasi tidak hanya dilaksanakan secara rutin berdasarkan perkara yang diputus pada tahun berjalan 2023, namun juga dilaksanakan terhadap perkara yang sudah diminutasi pada tahun sebelumnya melalui *crash program* e-minutasi berkas perkara.



Gambar 7. Tampilan e-minutasi berkas perkara konstitusi



d. Alih Media Arsip

Kegiatan alih media adalah pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip. Kegiatan alih media arsip dilaksanakan sebagai upaya untuk menjaga keamanan dan pelestarian arsip, serta meningkatkan kualitas pelayanan arsip secara cepat, tepat, dan lengkap kepada Hakim Konstitusi, pejabat dan pegawai Mahkamah Konstitusi, maupun masyarakat luas.

Pada tahun 2023, Biro Umum telah melaksanakan alih media arsip umum dan arsip perkara. Jumlah arsip yang dialihmediakan adalah 2.917 berkas arsip umum, 136 berkas perkara. Dengan demikian, sampai dengan Tahun 2023 Biro Umum telah melaksanakan alih media arsip sebagai berikut:

NO	JENIS ARSIP	TAHUN
1.	Arsip Perkara	2003 – 2023
2.	Arsip Keuangan	2004 – 2023
3.	Arsip Personal Hakim dan Pegawai	2004 – 2013
4.	Arsip Peraturan	2004 – 2018
5.	Arsip Gambar Sipil dan Arsitektur	2004 – 2022
6.	Surat Masuk	2012 – 2023
7.	Arsip Video	2014 – 2018

e. Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional

Dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Tahun 2023 Mahkamah Konstitusi telah dua (2) kali melaksanakan penyerahan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional RI. Penyerahan arsip yang pertama dilaksanakan di Arsip Nasional RI pada 10 Januari 2023 dan merupakan penyerahan arsip ke 22 yang dilaksanakan Mahkamah Konstitusi sejak tahun 2006. Arsip yang diserahkan adalah arsip statis hasil kegiatan penanganan Covid-19 yang dilaksanakan Mahkamah Konstitusi pada tahun 2019-2021 sebanyak 9 berkas dengan jumlah arsip sebanyak 10 boks.



Penyerahan arsip yang kedua dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2023 di Arsip Nasional RI dan merupakan penyerahan arsip ke 23 yang dilaksanakan Mahkamah Konstitusi sejak tahun 2006. Arsip yang diserahkan adalah arsip perkara tahun 2016-2020 sebanyak 186 perkara dengan jumlah arsip 141 boks arsip tekstual. Selain arsip tekstual tersebut, MK juga menyerahkan arsip audio video sebanyak 564 DVD, 563 Mini DV .

**Rekapitulasi Arsip Mahkamah Konstitusi
yang diserahkan ke Arsip Nasional RI Tahun 2023**

No.	Jenis Arsip	Jumlah Berkas	Jumlah Arsip
1.	Tekstual	197 berkas	151 boks
2	Audio Video	-	564 DVD - 563 Mini DV
Total		197 berkas	151 boks 564 DVD, 563 Mini DV

Sehingga total arsip Mahkamah Konstitusi yang telah diserahkan ke Arsip Nasional RI sejak Tahun 2006 – 2023 sebanyak 6.373 boks arsip tekstual (kertas), arsip rekaman suara sebanyak 1.031 kaset, 870 CD, arsip video sebanyak 3.159 DVD/CD, 563 Mini DV, dan arsip hasil alih media (digital) sebanyak 224 CD dan 14 *flash disk*.

**Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional 2006- 2023
(Berdasarkan Jenis Arsip)**

NO	JENIS ARSIP	JUMLAH
1.	Kertas	6.373 Boks
2.	Rekaman Suara	1.031 Kaset
		870 CD
3.	Video	3.159 DVD/CD
		563 Mini DV
4.	Digital (Arsip Hasil Aluih Media)	224 CD
		14 Flash Disk

**Penyerahan Arsip Tekstual ke Arsip Nasional
Tahun 2006- 2023
(Berdasarkan Tahun Penyerahan)**



No	Tahun Penyerahan	Jumlah berkas	Jumlah Arsip
1.	2006	127 berkas	174 boks
2.	2008	44 berkas	44 boks
3.	2009	69 berkas	642 boks
4.	2010	81 berkas	257 boks
5.	2011	100 berkas	342 boks
6.	2012	342 berkas	1.126 boks
7.	2013	386 berkas	650 boks
8.	2014	258 berkas	600 boks
9.	2015	287 berkas	1.337 boks
10.	2016	400 berkas	762 boks
11.	2017	166 berkas	121 boks
12.	2020	143 berkas	95 boks
13.	2021	117 berkas	30 boks
14.	2022	89 berkas	42 boks
15.	2023	197 berkas	151 boks
TOTAL		2.816 berkas	6.373 boks

f. Penyelamatan Arsip Unit Kerja

Penyelamatan arsip ke unit kerja untuk menghindari hilangnya arsip akibat renovasi dan pemindahan ruang kerja ruang kerja pegawai Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dari Gedung I ke Gedung III Mahkamah Konstitusi yang berlokasi di Jl. Abdul Muis No. 7 Jakarta.

Sebagai langkah awal mewujudkan keseragaman dan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan penyelamatan tersebut, Biro Umum telah mengeluarkan Surat Edaran 10 Tahun 2023 tentang Penyelamatan Arsip dalam Rangka Renovasi dan Pemindahan Ruang Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Sebagai tindak lanjut dari surat edaran tersebut, Arsiparis telah melaksanakan pendampingan kepada unit kerja dengan melakukan kegiatan Pemilahan Arsip dan Non Arsip Unit Kerja, Pemindahan Arsip Unit Kerja ke Records Center Bekasi, Pengolahan Arsip, dan Penyimpanan Arsip Unit Kerja. Arsip unit kerja yang telah diolah dikategorikan menjadi arsip simpan, arsip usul musnah, dan arsip scan, sebagai berikut:



No	Unit Kerja	Jenis Arsip		
		Arsip Simpan	Arsip Usul Musnah	Arsip Scan
1	Dewan Etik	8	4	0
2	Sekretaris Jenderal	6	7	0
3	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	5	9	0
4	Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi	18	0	1
5	Kepaniteraan	8	0	0
6	Inspektorat	27	10	0
7	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	4	40	2
8	Biro Perencanaan dan Keuangan	149 boks, 511 bantex, 18 kaset	28	6
9	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	47	24	6
10	Biro Umum	73	29	35

Total arsip yang disimpan, arsip yang diusul musnah, arsip scan yaitu:

Arsip Simpan : 345 boks, 511 bantex, dan 18 kaset

Arsip Usul Musnah : 151 boks

Arsip Scan : 51 boks



Gambar 8. Pengolahan Arsip Unit Kerja di Gedung Arsip



Gambar 9. Penyimpanan Arsip Unit Kerja Yang Telah Diolah

g. Pengawasan Kearsipan

Pengawasan kearsipan bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja pengelolaan arsip unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Hasil pengawasan kearsipan digunakan sebagai dasar untuk evaluasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan naskah dinas di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun



2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, bahwa pengawasan kearsipan meliputi pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Sesuai Pasal 24 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dengan bobot 60% dan nilai pengawasan kearsipan internal dengan bobot 40%. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Mahkamah Konstitusi.

Berdasarkan laporan hasil pengawasan eksternal dan Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal tahun 2023 yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI telah ditetapkan nilai hasil pengawasan kearsipan Mahkamah Konstitusi adalah sebesar 90,73 (sembilan puluh satu koma lima lima) dengan kategori "AA (Sangat Memuaskan)" dengan rincian sebagai berikut:

Nilai Hasil Pengawasan	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
Eksternal	90,72	60%	54,43
Internal	90,75	40%	36,30
Nilai Akhir			90,73

Dibandingkan dengan nilai hasil pengawasan tahun 2022, nilai hasil pengawasan tahun 2022 mengalami penurunan sebesar 0,97. Nilai pengawasan yang turun tersebut meliputi nilai yang berkaitan dengan kebijakan, implementasi SRIKANDI, dan SDM Kearsipan Unit Kerja. Dalam rangka meningkatkan nilai hasil pengawasan kearsipan tersebut, Biro umum akan segera melaksanakan beberapa rekomendasi hasil pengawasan di tahun 2024.

Perbandingan Hasil Pengawasan Tahun 2022 dan Tahun 2023

Nilai Hasil Pengawasan	Eksternal	Internal	Nilai Akhir
Tahun 2022	91.07	92.65	91.70



Tahun 2023	90,72	90,75	90.73
------------	-------	-------	-------

h. Penghargaan Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan yang terpadu dan sistematis yang telah dilaksanakan oleh Mahkamah Konstitusi mendapatkan apresiasi dan penghargaan dari Arsip Nasional RI. Pada Tahun 2023, Unit Kearsipan Mahkamah Konstitusi memperoleh penghargaan dalam bidang penyelamatan dan pelestarian arsip penanganan COVID 19 yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan masyarakat dan bernegara.

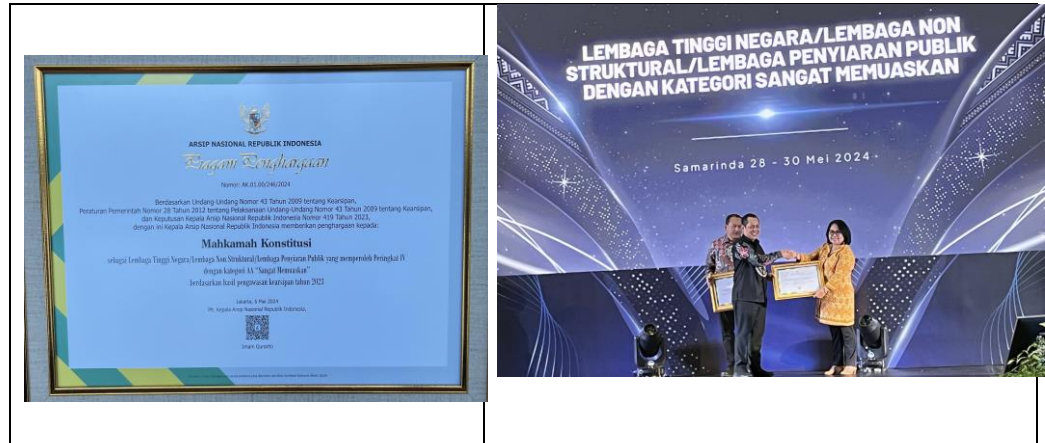


Gambar 10. Piagam Penghargaan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis Penanganan Covid-19

Kerjasama antara Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada pelaksanaan **Pengawasan Kearsipan** kepada Mahkamah Konstitusi serta pendampingan dari Biro Umum MK yang diwakili oleh para Arsiparis, Pengawasan dilaksanakan secara langsung di Gedung Arsip Mahkamah Konstitusi – Bekasi, berdasarkan surat dari ANRI nomor B-AK.01.00/1936/2024 tanggal 6 Mei 2024 perihal Penghargaan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023. **Pengawasan Kearsipan** lembaga Negara oleh ANRI lebih menekankan kepada obyek pengawasan dalam rangka Penilaian Mandiri RB dan hasil pengawasan final akan di input oleh Kementerian PAN dan RB setelah nilai hasil pengawasan kearsipan disampaikan secara resmi oleh ANRI, hasil penilaian pengawasan yang dilakukan oleh pihak pengawas ANRI selama kurun waktu 2 (dua) bulan, Mahkamah Konstitusi mendapatkan surat pengumuman dan penilaian resmi dari ANRI serta Penganugerahan Penghargaan Pengawasan Kearsipan ANRI Tahun



2023 Kategori Lembaga Tinggi Negara berhasil mendapatkan Piagam Penghargaan Kearsipan Dengan kategori AA “Sangat Memuaskan” berdasarkan hasil Pengawasan Kearsipan pada Mahkamah Konstitusi Tahun 2023, sebagai berikut:



Gambar 11. Piagam Penghargaan ANRI atas Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023 Kategori “Sangat Memuaskan” bagi Mahkamah Konstitusi, Samarinda 28 Mei 2024

Dengan adanya penghargaan - penghargaan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Mahkamah Konstitusi menjadi lebih baik. Dengan tata kelola kearsipan yang baik diharapkan tidak hanya dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan, memperlancar program kerja dan mengurangi biaya administrasi, melainkan juga organisasi akan selalu akuntabel dalam menjalankan visi dan misinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku.

4. Indeks Kualitas Pengelolaan Aset

Mahkamah Konstitusi telah melakukan koordinasi dengan Tim Pembina dari Indeks Pengelolaan Aset (IPA) Penilaian IPA MK TA 2023 dari Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara (PKKN), Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan terkait Perkembangan nilai IPA Mahkamah Konstitusi Periode 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 di Mahkamah Konstitusi meraih score **3,00** (Rata-rata IPA Nasional dengan score 3,42). Namun demikian, apabila dibandingkan pada Kertas Kerja Penilaian IPA MK TA 2022 yang disampaikan oleh Tim Pembina dari PKKN, bahwa Penilaian Indeks Pengelolaan Aset (IPA) MK Tahun 2022 sebesar **2,24** dari skor maksimal



4,00, berarti telah terjadi perbaikan dan peningkatan dalam pengelolaan aset di Mahkamah Konstitusi :

1) Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif

- A. Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) terkait BMN pada K/L
 - 1. Materialitas Temuan BPK LKPP terkait BMN pada Kementerian/Lembaga (K/L) pada Tahun 2023 memperoleh nilai indeks 2,00 atau Bobot 50% . Hal ini berdasarkan adanya Nilai pengelolaan BMN pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebesar Rp3.181.275.608,- Hal ini disebabkan adanya Aset tetap yang tidak memiliki label sehingga sulit diidentifikasi dalam rangka penatausahaan BMN dan Penyelesaian Aset Peralatan Vicon yang hilang berlarut-larut.
 - 2. Tindak lanjut Temuan pada LHP BPK LKPP terkait BMN pada K/L pada Tahun 2023 memperoleh indeks 0,60 atau Bobot 15%. Hal ini disebabkan adanya Jumlah Temuan BPK pada LKPP sebesar Rp293.407.00,-.

- B. Realisasi PNBPN dari Pengelolaan Aset
 - 1. Realisasi PNBPN dari Pengelolaan BMN pada Tahun 2023 memperoleh indeks 2,00 Hal ini disebabkan PNBPN dari Pengelolaan BMN mencapai 50 % dari target pendapatan yang telah ditetapkan;
 - 2. Realisasi PNBPN berdasarkan objek pemanfaatan pada Tahun Tahun 2023 yang memperoleh indeks 0,40 atau Bobot 10%. Hal ini disebabkan Jumlah BMN yang dimanfaatkan belum seluruhnya diinput pada Aplikasi SIMAN Plugin Wasdal.

2) Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan

- A. Ketepatan Waktu penyampaian RKBMN
 - 1. Ketepatan waktu penyampaian RKBMN pada Tahun 2023 memperoleh indeks 0,30 atau bobot 30%;
 - 2. Ketepatan waktu penyampaian LBP pada Tahun Tahun 2023 yang memperoleh nilai indeks 1,20 atau bobot 30%;
 - 3. Ketepatan waktu penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) pada Tahun 2023 memperoleh nilai indeks 1,50 atau 40%

- B. Asuransi BMN akan memperoleh nilai indeks 0,40 atau bobot 40% di Tahun 2023. Data Tahun 2023 diperoleh berdasarkan realisasi pengasuransian BMN



untuk seluruh Gedung dan Bangunan MK yang memenuhi syarat untuk diasuransikan pada tahun 2023 dengan nilai Rp426.230.144,- (empat ratus dua puluh enam juta dua ratus tiga puluh ribu seratus empat puluh empat rupiah).

3) Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif

A. Tindak Lanjut Pengelolaan BMN

1. Tindak lanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN pada Tahun 2023 yang memperoleh nilai indeks 0,45 atau bobot 15%. Hal ini berdasarkan Jumlah Persetujuan yang diterbitkan yang belum seluruhnya ditindaklanjuti pada tahun 2023;
2. Tindak lanjut terhadap BMN rusak berat pada Tahun 2023 memperoleh nilai indeks 0,10 atau bobot 10%. Hal ini disebabkan seluruh BMN rusak berat telah selesai ditindaklanjuti semenjak Tahun 2022;

4) Administrasi BMN yang andal

A. Persentase BMN memiliki dokumen kepemilikan

1. Persentase BMN memiliki dokumen kepemilikan pada Tahun 2023 yang memperoleh nilai indeks 0,15 atau bobot 15%. Hal ini disebabkan karena seluruh dokumen sertifikat tanah belum seluruhnya diinput dalam aplikasi SIMAN;
2. BMN bersertipikat sesuai ketentuan pada Tahun 2023 memperoleh nilai 0,75 atau bobot 75%. Hal ini disebabkan dikarenakan terkendalanya sertifikat tanah Bekasi yang masih diblokir oleh Kementerian PUPR dengan total luas tanah 53.502 m²;
3. Penuntasan Target Sertifikasi BMN pada Tahun 2023 memperoleh nilai 0,25 atau bobot 25% disebabkan dikarenakan adanya aset tanah yang masih diblokir.

B. Penggunaan BMN sesuai ketentuan

1. Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK pada Tahun 2023 memperoleh nilai indeks 4 atau 2,80. Hal ini disebabkan Kertas Kerja perhitungan SBSK oleh pengelola Barang atas Mahkamah Konstitusi yang telah dilakukan pengukuran tingkat kesesuaian penggunaan BMN sesuai SBSK.
2. BMN yang sudah ditetapkan status penggunaan pada Tahun 2023 memperoleh nilai indeks 1,20 atau bobot 30%. Hal ini diperoleh data BMN



tanah dan/atau Bangunan PSP t-0 sebanyak 125 dan telah diinput pada Modul Master Aset Aplikasi SIMAN.

Berdasarkan rincian pada masing-masing indikator tersebut, maka pada Tahun 2023 skor IPA Mahkamah Konstitusi TA 2023 sebesar **3,00** dari skor maksimal IPA Nasional sebesar 3,42 atau dengan keterangan dibawah rata-rata.

BA	:	077	IPA	IPA Nasional	Ket
KL	:	Mahkamah Konstitusi	3,00	3,42	Di bawah Rata-rata

Kertas Kerja Perhitungan Indeks Pengelolaan Aset (IPA)
Mahkamah Konstitusi
Periode 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023

No	Parameter/Subparameter	Data		Nilai Parameter/ Subparameter*	Penyesuaian Kelompok	Bobot	Indeks Akhir setelah Penyesuaian*	Indeks
1	2	3	4	5=3/4	6	7	8=5x6	9=7x8
1. Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif								
1.1	Tindak Lanjut Temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN	Ditindaklanjuti	Jumlah Temuan s.d T-1			Bobot	Indeks Sebelum Bobot	0,60
		0	0	100%	-	15%	4	
1.2	Realisasi PNBPN di Bidang Pengelolaan Aset					Bobot		0,40
						10%		
1.2.1	Realisasi PNBPN dari Pengelolaan BMN	PNBPN dari Pengelolaan BMN	estimasi/target pendapatan			Bobot	Indeks Sebelum Bobot	2,00
		Rp3.181.275.608	Rp293.407.000	1084%	-	50%	4,0	
1.2.2	Realisasi PNBPN dari pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan Pengelola Barang	Pendapatan Berdasarkan Persetujuan	Total Nilai Pendapatan Pemanfaatan (MAK 42513)			Bobot	Indeks Sebelum Bobot	2,00
						50%	4	
2. Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan								
2.1	Ketepatan Waktu dan Kelengkapan Dokumen dalam Penyampaian Laporan dan usulan RKBMN					Bobot		0,30
						10%		
2.1.1	Ketepatan waktu penyampaian RKBMN	Tanggal Terima	Batas Penyampaian			Bobot	Indeks sebelum bobot	0,30
			15 Desember 2023	1	-	30%	1	
2.1.2	Ketepatan waktu penyampaian LBP	Tanggal Agenda	Batas Penyampaian			Bobot	Indeks sebelum bobot	1,20
		4 Mei 2023	10 Mei 2023	4	-	30%	4,0	
		24 Juli 2023	31 Juli 2023	4				



2.1.3	Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian laporan wasdal	Tanggal Agenda	Batas Penyampaian		Lengkap/Tidak Lengkap	Bobot	Indeks sebelum bobot	1,50
		14 Februari 2023	15 Februari 2023	3	4	40%	4	
		14 Juli 2023	20 Juli 2023	4	4			
2.2	Asuransi BMN	Progres		Indeks		Bobot	Indeks sebelum bobot	0,40
		Penyerahan Polis Asuransi BMN		4	-	10%	4	
3. Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif								
3.1	Tindak lanjut Pemanfaatan, Pemindah-tanganan dan Penghapusan BMN	Persetujuan Ditindaklanjuti	Jumlah Persetujuan			Bobot	Indeks sebelum bobot	0,45
		2	3	67%	100%	15%	3	
3.2	Tindak lanjut BMN Rusak Berat	Saldo Periode Awal	Saldo Periode Akhir	-		Bobot	Indeks sebelum bobot	0,10
		6.957.169.168	16.477.739.101	Saldo Akhir > Saldo Awal	-	10%	1	
4. Administrasi BMN yang Andal								
4.1	BMN memiliki dokumen kepemilikan					Bobot		0,15
						15%		
4.1.1	BMN bersertipikat sesuai ketentuan	Luas Tanah Bersertipikat (m2)	Total Luas Tanah (m2)			Bobot	Indeks sebelum bobot	0,75
		18502	53502	35%	100%	75%	1	
4.1.2	Penuntasan Target Sertipikasi BMN	Target Sertipikasi yang diselesaikan t-0	Target Keseluruhan Sertipikasi t-0			Bobot	Indeks sebelum bobot	0,25
		0	0	-	100%	25%	1	
4.2	Penggunaan BMN sesuai ketentuan					Bobot		0,60
						15%		
4.2.1	Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK	Rerata Hasil Pengukuran SBSK s.d t-0				Bobot	Indeks sebelum bobot	2,80
							4	
4.2.2	BMN yang Sudah Ditetapkan Status Penggunaan	BMN Tanah dan/atau Bangunan PSP t-0	Total BMN T/B t-0			Bobot	Indeks sebelum bobot	1,20
		125	125	100%	100%	30%	4	
*menyesuaikan parameter								
Nilai IPA								3,00

Penyesuaian Kelompok		Kelompok (Satker)
Menaik	Menurun	
100%	100%	1 s.d. 10
105%	95%	11 s.d. 100
110%	90%	101 s.d. 500
115%	85%	>500



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Biro Umum Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2023 (Revisi) ini disusun sesuai kondisi obyektif yang menampilkan kinerja Biro Umum dan masih memerlukan perbaikan mulai dari perencanaan kinerja sampai proses dokumentasi pengukuran kinerja.

Upaya peningkatan pengukuran kinerja serta pelayanan pada Biro Umum terus ditingkatkan, sehingga kedepan diharapkan Laporan Kinerja benar-benar mampu menggambarkan kinerja secara komprehensif dan mampu secara nyata menjadi bagian integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang dituangkan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Selanjutnya, laporan kinerja (revisi) menyajikan capaian kinerja selama tahun anggaran 2023 serta menjadi acuan bagi Biro Umum Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai bahan pertimbangan bagi peningkatan kualitas penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Tahun selanjutnya. Selain itu laporan akuntabilitas kinerja Biro Umum merupakan salah satu upaya serius dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

Kepala Biro Umum,
Elisabeth



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 6
Jakarta, 10110

Telp. (021) 2352 9000 ▪ Fax. 23520177
www.mkri.id

