MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
TAHUN 2024



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) disusun dan dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari Biro SDMO dalam memberikan informasi capaian kinerja yang telah dihasilkan selama tahun 2024 kepada lembaga Mahkamah Konstitusi dan kepada pemangku kepentingan.

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 311 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024 yang telah ditetapkan tanggal 14 Juni 2024, Biro SDMO Tahun 2024 memiliki 3 (tiga) sasaran kegiatan dan 20 (dua puluh) indikator kinerja. Adapun capaian kinerja Biro SDMO Tahun 2024 untuk sasaran kegiatan meningkatnya manajemen organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi yang berkualitas adalah 100,64%, sasaran kegiatan meningkatnya kualitas pengelolaan SDM adalah 100,45%, dan sasaran kegiatan meningkatnya kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro SDMO adalah 106,77% atau dengan skala ordinal dikategorikan kinerja ”Berhasil”. Capaian kinerja Biro SDMO secara keseluruhan tahun 2024 sebesar 102,62% atau dengan skala ordinal dikategorikan kinerja ”Berhasil”

Berdasarkan DIPA Mahkamah Konstitusi Nomor 077.01.1/653910/2024 tanggal 24 November 2023, Pagu Biro SDMO Tahun 2024 sebesar Rp.7.483.526.000,-. Realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2024 sebesar Rp.7.483.511.952,- (99,99%).

Diharapkan dengan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro SDMO Tahun 2024 dapat menjadi bahan evaluasi kinerja Biro SDMO; penyempurnaan dokumen perencanaan periode mendatang, dokumen pendukung pelaksanan Reformasi Birokrasi, penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan, dan pada akhirnya dapat mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Jakarta, 31 Januari 2025
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Sri Handayani

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 2024

Kami telah mereviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun Anggaran 2024.

Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Mahkamah Konstitusi.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan akuntabilitas 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, 30 Januari 2025

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi

Sri Handayani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i
PERNYATAAN TELAH DI REVIU ii
DAFTAR ISI..... iii
IKHTISAR EKSEKUTIF v
BAB I PENDAHULUAN 1
A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI 2
B. LINGKUNGAN STRATEGIS SUMBER DAYA MANUSIA, FASILITAS, DAN ANGGARAN 6
1) SUMBER DAYA MANUSIA.....6
2) FASILITAS 8
3) ANGGARAN.....9
BAB II PERENCANAAN KINERJA 11
A. PERENCANAAN STRATEGIS 11
B. PENJENJANGAN KINERJA.....12
C. RENCANA KINERJA JANGKA MENENGAH BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI TAHUN 2020-2024 14
D. RENCANA KINERJA JANGKA PENDEK BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI TAHUN 2024 17
E. DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULASI PERHITUNGAN 19
1. Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas 19
2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM 28
3. Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.....37
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....41
A. CAPAIAN KINERJA 41

1. Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas 46
2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM 69
3. Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi 158

B. PRESTASI DAN CAPAIAN LAINNYA 178
C. REALISASI ANGGARAN 181

BAB IV PENUTUP 188

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2024 telah mendasarkan pada dokumen perencanaan kinerja jangka panjang berupa cetak biru Mahkamah Konstitusi, dokumen perencanaan kinerja jangka menengah berupa Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2020-2024 dan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 311 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024, dan dokumen perencanaan kinerja jangka pendek berupa Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1.3 Tahun 2024 tentang Pedoman Perencanaan Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 38 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2010 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Rencana Kinerja Tahunan 2024, Perjanjian Kinerja Tahun 2024, Penjelasan Rencana Kinerja Tahun 2024; dan Cascading Kinerja Tahun 2024.

Tahun 2024 merupakan tahun terakhir dalam rencana jangka menengah Mahkamah Konstitusi yang tercantum dalam Rencana Strategis Tahun 2020-2024. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Eselon II Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (Biro SDMO) Tahun 2024 merupakan gambaran mengenai capaian kinerja yang dicapai Biro SDMO di tahun 2024 dalam rangka mewujudkan 3 (tiga) sasaran kegiatan dan 20 (dua) indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen perencanaan jangka menengah dan pendek sebagai berikut:

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Keterangan
1	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	Berhasil
		2. Nilai Reformasi Birokrasi	Indeks 78	Indeks 75,52	96,82%	Cukup Berhasil (indeks TA 2023)
		3. Indeks Efektifitas Kelembagaan	Skor 82	Skor 87,75	107,01%	Berhasil
		4. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM	2 Unit Kerja	2 unit kerja	100%	Berhasil
		5. Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi	Nilai 100	Nilai 100	100%	Berhasil
		6. Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai	Nilai 4	Nilai 4	100%	Berhasil (indeks TA 2023)
		Rata-Rata Capaian Sasaran Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan RB yang Berkualitas			**100,64%**	**Berhasil**
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 81	Skor 82,28	101,58%	Berhasil
		2. Indeks Sistem Merit	Nilai 392,5 Indeks 0,96	Nilai 392,5 Indeks 0,96	100%	Berhasil
		3. Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN	100%	100%	100%	Berhasil
		4. Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN	100%	100%	100%	Berhasil
		5. Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN	100%	100%	100%	Berhasil
		6. Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/ Sistem Informasi ASN	100%	100%	100%	Berhasil
		7. Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN	100%	100%	100%	Berhasil

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Keterangan
		8. Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN	Skor 83	Skor 84,64	101,98%	Berhasil
		Rata-Rata Capaian Sasaran Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM			**100,45%**	**Berhasil**
3.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	Nilai 79	Nilai 94,10	119,11%	Berhasil
		2. Indeks ASN BerAKHLAK	Nilai 61	Nilai 81,6	133,77%	Sangat Berhasil
		3. Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)	Nilai 2,7	Nilai 2,03	75,19%	Cukup Berhasil
		4. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	Nilai 3	Nilai 3	100%	Berhasil
		5. Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO	B	BB	112,57%	Berhasil
		6. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu	100%	100%	100%	Berhasil
		Rata-Rata Capaian Sasaran Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro SDMO			**106,77%**	**Berhasil**
	Rata-Rata Capaian Keseluruhan				**102,62%**	**Berhasil**

Dari tabel diatas terlihat bahwa rata-rata capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2024 untuk Sasaran Kegiatan Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas adalah 100,64%, berdasarkan skala ordinal dikategorikan ”Berhasil”. Untuk Nilai Reformasi Birokrasi MK TA 2024 hingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sumber Daya Manusia ini disusun, belum ditetapkan oleh Kementerian PAN RB, begitu pula dengan nilai Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai. Sehingga kami masih menggunakan nilai tahun 2023.

Capaian kinerja sasaran kegiatan Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM adalah 100,45%, berdasarkan skala ordinal dikategorikan ”Berhasil”. Pada Tahun 2024 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dapat menyelenggarakan Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian dan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN yang melebihi target, sehingga untuk tahun berikutnya, Biro Sumber Daya Manusia optimis dapat meningkatkan target tingkat kepuasan layanan yang diberikan kepada pemangku kepentingan.

Capaian kinerja sasaran kegiatan Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah 106,77% atau dengan skala ordinal dikategorikan kinerja ”Berhasil”. Pada Sasaran kegiatan ini terdapat indikator kinerja indeks ASN berAKHLAK yang realisasi nilainya 81,6 persentase capaiannya 133,77% (sangat berhasil), capaian ini sangat signifikan bila dibandingkan dari tahun 2023 karena realisasi tahun 2023 nilai 0. Untuk indikator Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) dari target nilai 2,7, realisasi nilai 2,03 (Cukup Berhasil). Apabila dibandingkan dengan tahun 2023, realisasi tingkat kematangan penyelenggaraan statistik sektoral nilai 1,77 kenaikannya sebesar 87%.

Dengan beberapa hal tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Capaian kinerja Biro SDMO secara keseluruhan tahun 2024 sebesar 102,62% atau dengan skala ordinal dikategorikan kinerja ”Berhasil”. Hal ini terjadi karena komitmen SDMO untuk mencapai target yang telah ditetapkan dan memberikan layanan SDMO semaksimal mungkin. Kedepan capaian ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja dan dasar penyempurnaan dokumen perencanaan, program, dan kegiatan.

Untuk mendukung pencapaian semua indikator kinerja di 3 (tiga) sasaran kegiatan, pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapatkan pagu anggaran sebesar Rp.7.483.526.000,- dengan realisasi 99,99% atau sebesar Rp.7.483.511.952,- (99,99%). Semua program dan kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB I
PENDAHULUAN

Mahkamah Konstitusi (MK) merupakan salah satu pelaku kekuasaan kehakiman yang lahir dari perubahan ketiga UUD 1945. Kewenangan konstitusional MK mencakup, pertama, mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang putusannya bersifat final untuk menguji undang-undang terhadap undang-undang dasar; kedua, memutus sengketa kewenangan lembaga negara yang kewenangannya diberikan oleh undang-undang dasar; ketiga, memutus pembubaran partai politik; keempat, memutus perselisihan tentang hasil pemilihan umum; kelima, memberikan putusan atas pendapat DPR mengenai dugaan pelanggaran oleh presiden dan/atau wakil presiden menurut undang-undang dasar. Tugas dan peran MK menjadi semakin penting dan strategis ketika kewenangan tambahan yang sifatnya non-permanen atau sementara diamanatkan kepada Mahkamah Konstitusi, yaitu mengadili perselisihan hasil pemilihan kepala daerah (pilkada).

Selain tugas dan peran tersebut, MK juga memiliki fungsi-fungsi yang merupakan derivasi dari kewenangannya, yaitu sebagai lembaga pengawal konstitusi (*the guardian of the constitution*) yang berfungsi menjamin bahwa tidak ada ketentuan dalam undang - undang yang bertentangan dengan UUD 1945 sebagai hukum tertinggi, sebagai pengawal demokrasi (*the guardian of democracy*) yang berfungsi menjamin bahwa penyelenggaraan proses demokrasi sesuai dengan prinsip konstitusi dan konstitusionalisme, sebagai penafsir akhir konstitusi (*the final interpreter of the constitution*) yang berfungsi menjamin dan mengarahkan UUD 1945 sebagai konstitusi yang hidup yang dapat memenuhi perubahan zaman, perkembangan hukum, dan perubahan masyarakat, sebagai pelindung hak konstitusional warga negara (*the protector of citizens constitutional right*) yang menjamin terpenuhinya perlindungan hak konstitusional terhadap warga negara, dan sebagai pelindung ideologi negara (*the protector of state's ideology*) yang menjamin bahwa produk hukum yang dibuat pembentuk undang-undang berkesesuaian dan tidak bertentangan dengan Pancasila sebagai ideologi dan falsafah bangsa.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Mahkamah Konstitusi didukung oleh unit organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal UU MK sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas UU Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi, Peraturan Presiden Nomor 65

Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, 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.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

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 Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi menyatakan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan penataan organisasi dan tata laksana serta fasilitasi reformasi birokrasi. Tugas dan fungsi utama dari unit kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam memberikan dukungan terhadap tujuan dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi antara lain:

1. Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dilingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dilingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dilingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia,

penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dilingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Dari penjabaran tugas dan fungsi diatas telah menunjukkan peran unit kerja SDMO dalam memberikan dukungan terhadap tujuan dari kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta Mahkamah Konstitusi sebagai Lembaga.

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi merupakan unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yang terdiri atas:

1. **Bagian Sumber Daya Manusia**

   Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi-fungsi diantaranya pelaksanaan pengelolaan administrasi hakim, perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia.

   Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas:

   a) **Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai** yang memiliki tugas melakukan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai dan pembinaan pegawai;
   b) **Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia** yang memiliki tugas melakukan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas Sumber Daya Manusia; dan
   c) **Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil** yang memiliki tugas pembinaan dan pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

2. **Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi**

   Mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi-fungsi diantaranya pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi.

   Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi terdiri atas:

   1) **Subbagian Organisasi dan Tata Laksana** yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana;

2) **Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi** yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, standar pelayanan publik, dan standar operasional prosedur, serta pelaksanaan ketatausahaan Biro.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang menyelenggarakan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdapat pejabat fungsional dari berbagai jabatan fungsional yang ditempatkan berdasarkan surat keputusan dan surat penugasan untuk mendukung pencapaian tugas pokok dan fungsi unit Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagaimana amanat Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi



Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Sri Handayani



Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
Yuni Nurhayati



Kepala Bagian Ortala dan Fasilitasi RB
Yohana Citra Permatasari



Kasubag Adm Hakim dan Pegawai
M. Arief



Kasubag Pengembangan SDM
Debby Yelviona



Kasubag Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS
Nerpi Juita Sinurat



Kasubag Ortala
Annisa Lestari



Kasubag Fasilitasi RB
Eliza



Penelaah Teknis Kebijakan
1. **Evi Soraya**
2. **Bambang Sugito**

PPNPN
1. **Sara Lenkova**
2. **Puspa Wijayanti**
3. **Ahmad Firdaus**
4. **M. Hairuddin**
5. **Slamet**
6. **Amelia Rizki**
7. **Fayga Mayang R**
8. **Nina S**
9. **Rachma H**
10. **Yosika M**



Administrator
Gunarya



Penugasan Staf PPK I
Arya Febrian P



Kelompok Jabatan Fungsional

Analis SDM Aparatur
1. **Agni Rahayu**
2. **Fithatue Amalia Fatla Aini**
3. **Bayu Ardhiansyah**
4. **Purwanto**
5. **Bianca Prakesi Talamati**
6. **Rumaisha**
7. **Nova Ayu Pratiwi**
8. **Bianca Kartika Sari**
9. **Ariesty Kartika**
10. **Nurbaity Rohmani**
11. **Rd. Muhamad Billy Almalik**

Dokter Gigi
Anny Oedjianti

Dokter
Verra Yunita Mamonto

Perawat
Annisa Aska

Penyuluh Hukum
1. **Arvie Dwi Purnomo**
2. **Hatika Al Shafa**

Arsiparis
Naria Nindya Dewati

B. LINGKUNGAN STRATEGIS SUMBER DAYA MANUSIA, FASILITAS, DAN ANGGARAN

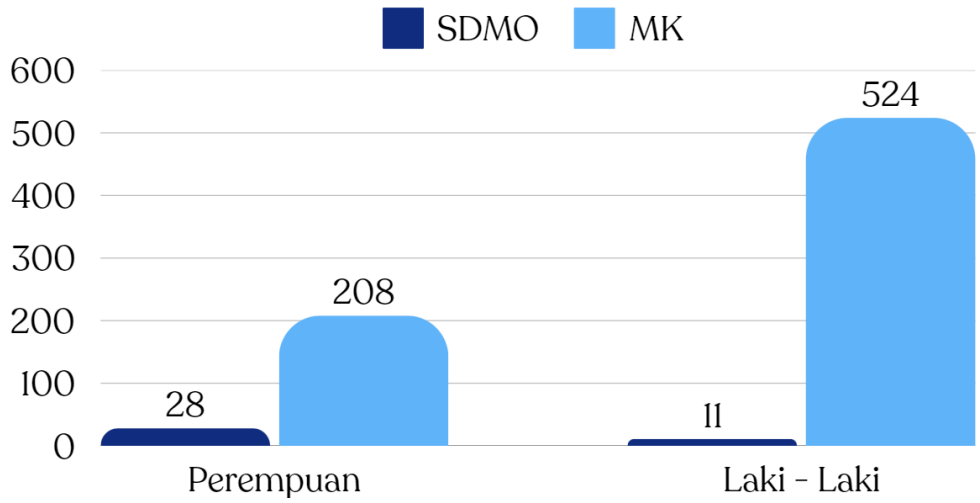
1. SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi per tanggal 31 Desember 2024 didukung oleh sumber daya manusia sebanyak **39 (tiga puluh sembilan) orang** atau setara 5,38% dari keseluruhan jumlah pegawai Mahkamah Konstitusi yang mencapai **725 orang**.

Komposisi pegawai di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi meliputi:

a) Berdasarkan Jenis Kelamin

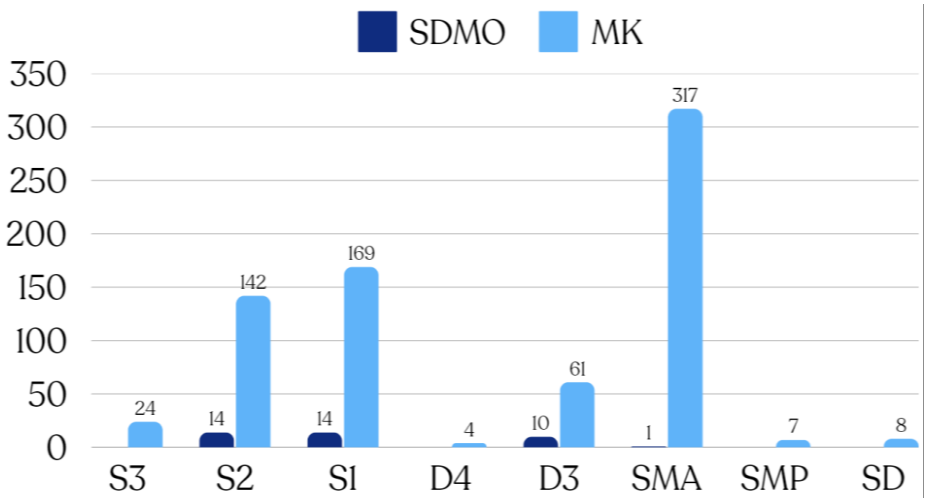
Komposisi pegawai di Biro SDMO berdasarkan jenis kelamin dapat digambarkan dalam grafik di bawah ini



		PEREMPUAN	LAKI-LAKI
1.	SDMO	28	11
2.	MK	208	524
3.	PERSENTASE	13%	2%

b) Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

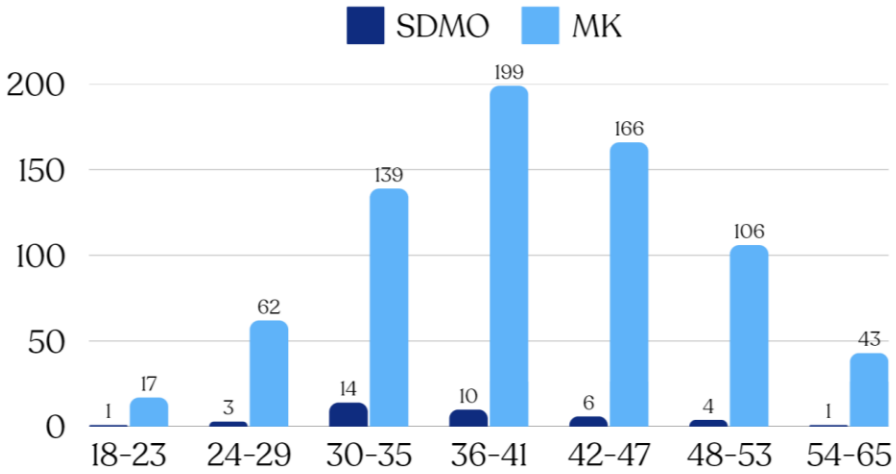
Komposisi pegawai di Biro SDMO berdasarkan latar belakang pendidikan dapat digambarkan dalam grafik di bawah ini



		S3	S2	S1	D4	D3	SMA	SMP	SD
1.	SDMO	0	14	14	0	10	1	0	0
2.	MK	24	142	169	4	61	317	7	8
3.	PERSENTASE	0%	10%	8%	0%	16%	0,3%	0%	0%

c) Berdasarkan Usia

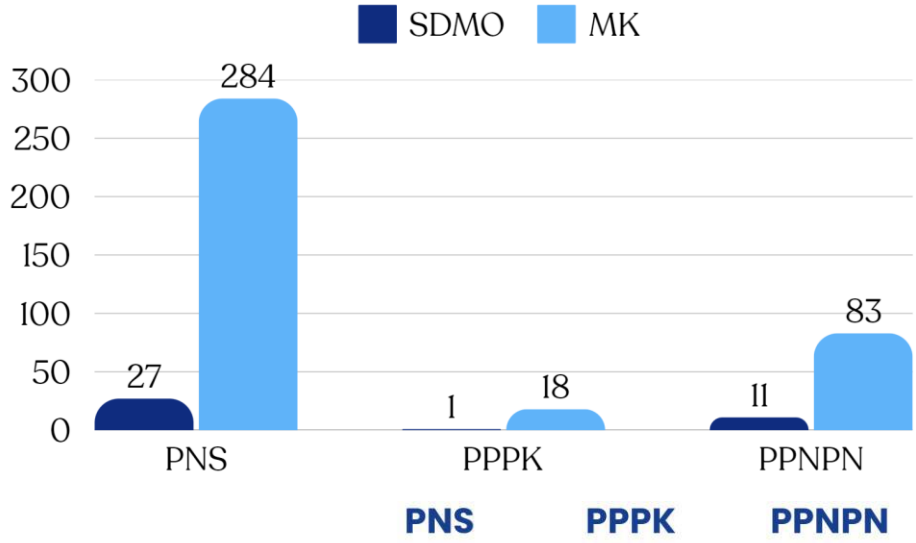
Komposisi pegawai di Biro SDMO berdasarkan usia sebagai berikut:



		18-23	24-29	30-35	36-41	42-47	48-53	54-65
1.	SDMO	1	3	14	10	6	4	1
2.	MK	17	62	139	199	166	106	43
3.	PERSENTASE	5,9%	4,8%	10,1%	5%	3,6%	3,8%	2,3%

d) Berdasarkan Status Kepegawaian

Komposisi **pegawai di Biro SDMO berdasarkan status kepegawaian** sebagai berikut:



		PNS	PPPK	PPNPN
1.	SDMO	27	1	11
2.	MK	284	18	83
3.	PERSENTASE	9,5%	5,5%	13,2%

2. FASILITAS

Ruangan kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi bertempat di Lantai 9 Gedung III Mahkamah Konstitusi, terdiri dari ruangan kepala biro, ruangan kepala bagian, ruangan kepala sub bagian, ruangan pegawai, ruangan rapat, ruangan arsip takah pegawai, mushola, dapur, toilet, dan ruangan tunggu tamu. Selain itu Layanan Biro Sumber Daya Manusia dan

Organisasi dilaksanakan di lantai 3 Gedung 1 Mahkamah Konstitusi berupa fasilitas poliklinik Mahkamah Konstitusi serta gudang obat dan lantai 1 Gedung 1 Mahkamah Konstitusi berupa ruang konseling dengan psikolog.

Ruangan yang tersedia sudah cukup representatif, namun demikian untuk ruangan fisioterapi perlu ditambahkan tempat tidur agar dapat melayani beberapa pegawai dalam waktu bersamaan. Selain itu, saat ini belum terdapat nama jabatan dan pejabatnya di masing-masing ruangan pejabat struktural.

3. ANGGARAN

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi didukung oleh anggaran yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 sebagai berikut:

PROGRAM	PAGU TA 2024
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	**Rp. 7.483.526.000**
Program Dukungan Manajemen	Rp. 7.483.526.000

Apabila dilihat dari unit eselon III yang ada di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, anggaran dibagi ke dalam:

BAGIAN	PAGU TA 2024
Bagian Sumber Daya Manusia	Rp. 6.760.171.000
Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Rp. 723.355.000
JUMLAH	**Rp. 7.483.526.000**

Apabila dilihat dari sub-komponen pagu anggaran kegiatan yang ada di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi berikut rincian anggaran Tahun Anggaran 2024:

No	Sub Komponen	Pagu Tahun 2024
1	Seragam Kerja dan Operasional PPNPN dan Pegawai Kontrak	Rp. 32.200.000
2	Jasa Tenaga Profesional Kesehatan	Rp. 345.569.000
3	Program Tugas Belajar	Rp. 2.020.441.000
4	Pengadaan Obat-Obatan serta Barang Habis Pakai Poliklinik	Rp. 1.296.576.000
5	Pembangunan Zona Integritas	Rp 50.499.000
6	Penyempurnaan Dokumen Organisasi	Rp 90.000.000
7	Pembinaan Administrasi Pegawai	Rp. 357.783.000

8	Placement dan Assesment Test Jabatan Fungsional	Rp.	33.252.000
9	Pengambilan Sumpah Jabatan	Rp.	22.502.000
10	Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	Rp.	322.906.000
11	Diklat Teknis Angka Kredit dan Non Angka Kredit	Rp.	275.029.000
12	Program Pengembangan Kemampuan Bahasa Asing	Rp.	247.300.000
13	Manajemen Talenta	Rp.	168.179.000
14	Road Map Reformasi Birokrasi MK	Rp.	2.775.000
15	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Rp.	147.225.000
16	Pengembangan Kapabilitas dan Karir ASN	Rp.	1.541.626.000
17	Peningkatan Motivasi Kerja Pegawai	Rp.	228.514.000
18	Penyempurnaan Dokumen Ketatalaksaan	Rp.	204.342.000
19	Program Pemeriksaan Kesehatan Eselon II	Rp.	96.808.000

Anggaran Biro SDMO Tahun 2020-2024 (Periode Jangka Menengah) sebagai berikut:

PAGU TA 2024	PAGU TA 2023	PAGU TA 2022	PAGU TA 2021	PAGU TA 2020
Rp.7.483.526.000	**Rp.10.010.855.000**	**Rp.3.898.821.000**	**Rp.31.654.801.000**	**Rp.10.951.985.000**

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN STRATEGIS

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik. Alat untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tersebut adalah penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir periode anggaran sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 1.3 Tahun 2024 tentang Pedoman Perencanaan Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dinyatakan dokumen perencanaan kinerja meliputi:

1. Rencana Strategis;
2. Penjenjangan Kinerja dan Pohon Kinerja;
3. Indikator Kinerja Utama (IKU);
4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
5. Rencana Kerja Anggaran (Renja);
6. Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK);
7. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Mahkamah Konstitusi menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahunan. Dalam Renstra MK Tahun 2020-2024 menyatakan Visi merupakan pandangan ke depan sekaligus gambaran kondisi akan harapan tertinggi dan ideal yang hendak diwujudkan. Selain itu, visi merupakan pernyataan yang memberikan semangat, inspirasi, motivasi, dan kreativitas. Bagi MK, visi diarahkan pada kelancaran dan keberhasilan dalam melaksanakan kewenangan konstitusionalnya. Untuk itu, visi MK juga diharapkan mampu menyentuh dan mendorong seluruh pemangku kepentingan untuk

turut serta dalam mewujudkannya. Seiring dengan itu, MK menetapkan **VISI** yang akan diwujudkan dalam lima tahun mendatang sebagai berikut:

Untuk mewujudkan visi, MK menetapkan misi. MK menetapkan 3 (tiga) misi yang

"Menegakkan Konstitusi melalui Peradilan yang Modern dan Tepercaya"

merupakan penjabaran dari visi MK yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam rentang waktu tahun 2020-2024 yaitu **MISI MK**:

1. **Memperkuat Integritas Peradilan Konstitusi**

   Dalam mewujudkan peradilan konstitusi yang memiliki integritas kuat, diperlukan sumber daya manusia yang relijius, jujur dan amanah (dapat dipercaya), disiplin, berdedikasi tinggi, serta bekerja keras, cerdas, dan tuntas serta menjaga keluhuran martabat diri dan institusi serta tidak melakukan hal-hal tercela.

2. **Meningkatkan Kesadaran Berkonstitusi Warga Negara dan Penyelenggara Negara**

   Meningkatkan kesadaran masyarakat akan hak-hak konstitusional warga negara yang dijamin oleh UUD 1945, sehingga hal ini perlu terus menerus dilakukan.

3. **Meningkatkan Kualitas Putusan**

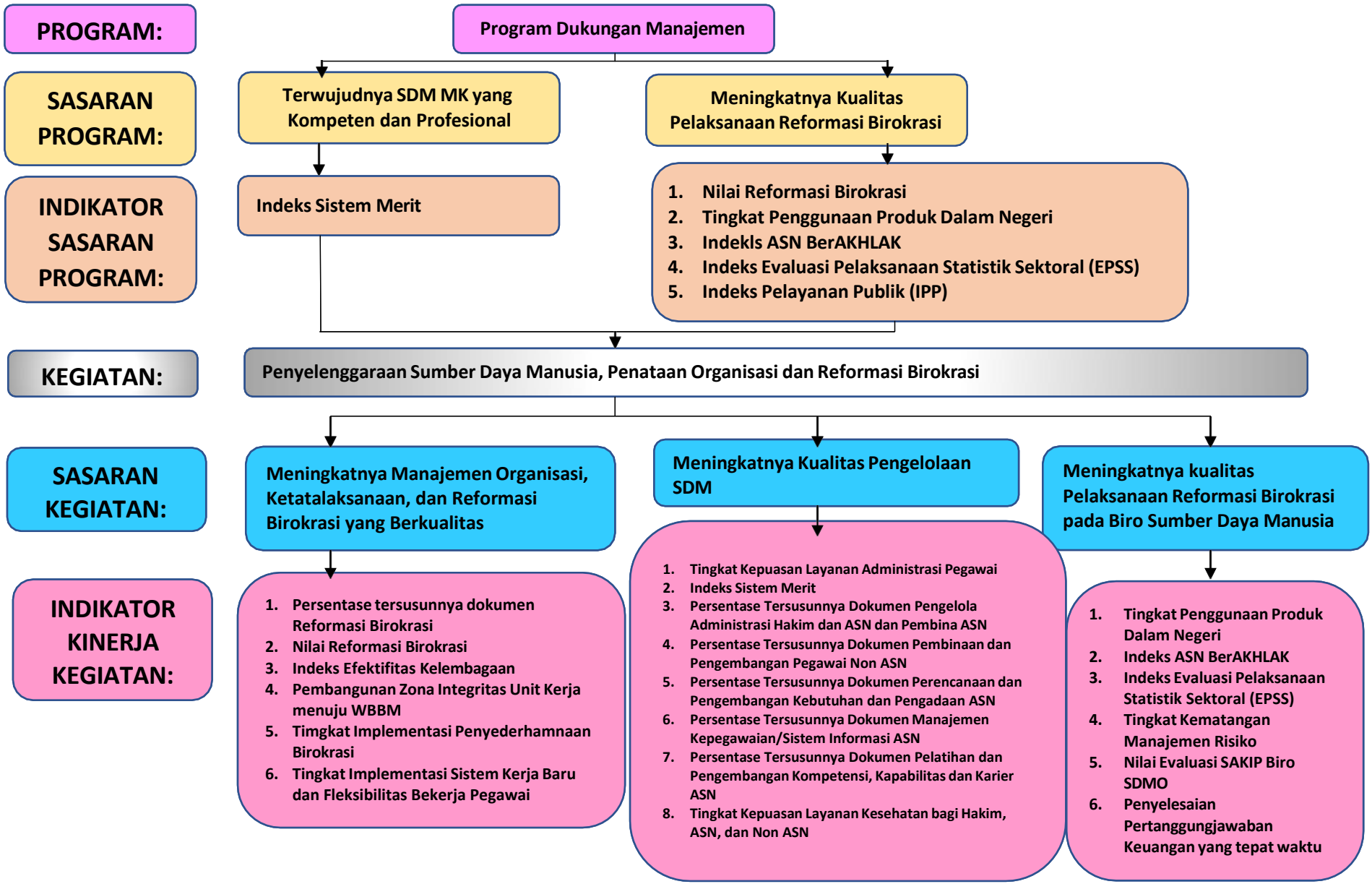
   Putusan yang berkualitas akan kongruen dengan menguatnya kepercayaan publik. Dalam upaya meningkatkan kualitas putusan Mahkamah Konstitusi, diperlukan dukungan manajemen pengelolaan peradilan yang modern, manajemen penanganan perkara berbasis teknologi informasi, dan sumber daya aparatur pendukung yang berkualitas.

B. PENJENJANGAN KINERJA

Dalam menyusun dokumen Renstra harus berdasarkan dokumen penjenjangan kinerja yaitu proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai. **Penjenjangan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi** berdasarkan Dokumen Rencana Strategis dan Keputusan Sekjen No 311 Tahun 2024 tentang IKU MK, IKU Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta IKU Biro/Pusat/Inspektorat di lingkungan MK TA 2020-2024 sebagai berikut:


VISI :
Menegakkan Konstitusi Melalui Peradilan yang Modern dan Tepercaya
MISI:
Memperkuat Integritas Peradilan Konstitusi
Meningkatkan Kesadaran Berkonstitusi Warga Negara dan Penyelenggara
Meningkatkan Kualitas Putusan
TUJUAN:
Terwujudnya sistem peradilan konstitusi yang bersih dan tepercaya
Terwujudnya Masyarakat Sadar Pancasila dan Konstitusi
Terwujudnya Putusan yang Bermutu dan Implementatif
SASARAN STRATEGIS:
Meningkatnya Kualitas Layanan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Terpercaya
Meningkatnya Pemahaman Masyarakat terhadap Pancasila, Konstitusi, dan MK
Meningkatnya Supremasi Hukum dan Kualitas Putusan
INDIKATOR KINERJA UTAMA:
a. Nilai Reformasi Birokrasi
b. Opini BPK atas Laporan Keuangan
c. Indeks Integritas
d. Indeks Layanan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
e. Indeks Sistem Merit
f. Indeks SPBE
Indeks Pemahaman Masyarakat terhadap Pancasila, Konstitusi dan MK
Indeks Kualitas Putusan
Indeks Kepercayaan Masyarakat terhadap Sistem Peradilan MK
PROGRAM:
Program Dukungan Manajemen
Program Penanganan Perkara Konstitusi

Khusus terkait Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi



Selanjutnya penjenjangan kinerja (cascading kinerja) sasaran dan indikator kinerja Biro Sumber Daya Manusia diturunkan ke seluruh pegawai di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Penjenjangan kinerja terdiri atas tahapan salah satunya merumuskan indikator kinerja. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan. Indikator kinerja harus memenuhi kriteria SMART, yaitu:

1. spesifik *(specific)* tidak bias, atau bermakna ganda;
2. dapat terukur *(measurable)* secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif*;*
3. dapat dicapai *{attainable)* tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai*;*
4. memiliki relevansi (*relevant*) atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur;
5. berjangka waktu tertentu (time *bound)* yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.

C. RENCANA KINERJA JANGKA MENENGAH BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI TAHUN 2020-2024

Mahkamah Konstitusi menyusun indikator kinerja utama sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Indikator kinerja utama pada unit organisasi setingkat eselon II adalah indikator hasil (outcome) dan atau keluaran (output). Indikator kinerja utama digunakan untuk

1. Perencanaan jangka menegah;
2. Perencanaan tahunan;
3. Penyusunan dokumen penetapan kinerja;
4. Pelaporan akuntabilitas kinerja;
5. Evaluasi kinerja instansi pemerintah; dan
6. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

Indikator tersebut terdokumentasi dalam dokumen Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2020-2024 Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat.

Dalam rangka peningkatan kualitas dokumen perencanaan. Pada tahun 2024 dilakukan

reviu dokumen rencana strategis Mahkamah Konstitusi sebagai tindak lanjut Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2023 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang menyatakan perlu melakukan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil dan hasil evaluasi atas maturitas penyelenggaraan SPIP terintegrasi tahun 2024 oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang menyatakan perlu melakukan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil. Terkait dengan hal tersebut dilakukan penyesuaian terhadap indikator kinerja utama yang ditetapkan dalam Berita Acara Review Rencana Strategis (Renstra) Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 tanggal 6 Mei 2024 dan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 311 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024 yang ditetapkan pada tanggal 14 Juni 2024. Penyesuaian target kinerja di level eselon II tahun 2024 memperhatikan capaian kinerja tahun 2023 dan penjenjangan kinerja penyesuaian sasaran dan indikator level lembaga dan eselon I. Sasaran Kegiatan, Indikator kinerja dan target kinerja jangka menengah Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2024	TAHUN 2023	TAHUN 2022	TAHUN 2021	TAHUN 2020
1.	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1 Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	100%	100%
		2 Nilai Reformasi Birokrasi	Indeks 78				
		3 Indeks Efektifitas Kelembagaan	Skor 82	Skor 80			
		4 Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM	2 Unit Kerja	3 unit kerja			
		5 Tingkat Implementasi	Nilai 100				

			Penyederhanaan Birokrasi					
		6	Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai	Nilai 4				
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1	Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 81	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 75
		2	Indeks Sistem Merit	Nilai 392,5 Indeks 0,96	Indeks 0,81			
		3	Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN	100%				
		4	Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN	100%				
		5	Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN	100%				
		6	Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/ Sistem Informasi ASN	100%				

		7 Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN	100%				
		8 Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN	Skor 83				
3.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	1 Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	Nilai 79				
		2 Indeks ASN BerAKHLAK	Nilai 61				
		3 Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)	Nilai 2,7				
		4 Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	Nilai 3				
		5 Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO	B				
		6 Penyelesaian Pertanggung jawaban Keuangan yang tepat waktu	100%				

D. RENCANA KINERJA JANGKA PENDEK BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI TAHUN 2024

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyusun Rencana Kinerja Tahunan sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. Rencana kinerja tahunan disusun dengan berpedoman pada Renstra MK dan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat. Rencana Kinerja Tahunan menjadi dasar

penyusunan rencana kerja anggaran. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah menyusun Rencana Kinerja Tahunan pada tanggal 31 Desember 2023.

Pernyataan kinerja antara atasan dengan bawahan dilaksanakan melalui perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja (PK) adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Dokumen perjanjian kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis/program/kegiatan, indikator kinerja, target kinerja, program/kegiatan dan anggaran. Untuk tindaklanjut terhadap pelaksanaan perjanjian kinerja, setiap pegawai menyusun rencana aksi perjanjian kinerja (RAPK). Perjanjian kinerja dan rencana aksi perjanjian kinerja dapat direvisi atau disesuaikan. Pada awal tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah menyusun dokumen perjanjian kinerja dan rencana aksi perjanjian kinerja di awal tahun 2024.

Perjanjian Kinerja Biro SDMO Tahun 2024 mengalami revisi atau disesuaikan pada tanggal 1 Oktober 2024 menindaklanjuti telah ditetapkannya Berita Acara Review Rencana Strategis (Renstra) Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 tanggal 6 Mei 2024 dan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 311 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024 yang ditetapkan pada tanggal 14 Juni 2024. Revisi perjanjian kinerja tersebut dilakukan dengan tujuan:

1. Penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai level
2. Penyempurnaan indikator kinerja yang SMART
3. Memperhatikan capaian kinerja tahun 2023
4. Penjenjangan kinerja penyesuaian level lembaga dan eselon I

Perjanjian Kinerja Biro SDMO Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1.	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan	1	Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%
		2	Nilai Reformasi Birokrasi	Indeks 78

	Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	3	Indeks Efektifitas Kelembagaan	Skor 82
		4	Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM	2 Unit Kerja
		5	Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi	Nilai 100
		6	Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai	Nilai 4
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1	Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 81
		2	Indeks Sistem Merit	Nilai 392,5 Indeks 0,96
		3	Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN	100%
		4	Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN	100%
		5	Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN	100%
		6	Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/ Sistem Informasi ASN	100%
		7	Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN	100%
		8	Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN	Skor 83
3.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	1	Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	Nilai 79
		2	Indeks ASN BerAKHLAK	Nilai 61
		3	Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)	Nilai 2,7
		4	Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	Nilai 3
		5	Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO	B

		6	Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu	100%

E. DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULASI PERHITUNGAN

Definisi Operasional dan formulasi perhitungan untuk masing-masing indikator sebagai berikut:

1. Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas

Sasaran Kegiatan (Output) Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi yang berkualitas memiliki indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasarannya berupa:

a) Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi

Dokumen Reformasi Birokrasi yang disusun meliputi:

1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Penyusunan atau penyempurnaan dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi memiliki peran penting untuk mengevaluasi sejauh mana reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan berhasil mencapai tujuannya, yakni meningkatkan kualitas pelayanan publik, efisiensi, dan akuntabilitas pemerintah. Laporan ini berfungsi sebagai catatan yang mendokumentasikan setiap tahap pelaksanaan reformasi, mencatat pencapaian yang telah tercapai, serta mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam implementasinya. Dengan adanya laporan yang terstruktur dan rinci, Mahkamah Konstitusi dapat menyusun kebijakan perbaikan yang lebih tepat sasaran, serta memberikan informasi yang jelas kepada publik mengenai perkembangan dan hasil reformasi untuk mewujudkan birokrasi yang lebih baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen laporan Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Penyusunan atau penyempurnaan dokumen laporan Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sangat penting untuk mengevaluasi sejauh mana program reformasi birokrasi telah dilaksanakan dan memberikan dampak positif terhadap kinerja pemerintahan. Dokumen ini berfungsi sebagai alat untuk memantau

kemajuan, mengidentifikasi kendala, serta mengukur efektivitas setiap langkah yang diambil dalam proses reformasi. Dengan adanya laporan yang terstruktur dan akurat, pemerintah dapat mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan untuk memastikan tercapainya tujuan reformasi, yaitu peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu, laporan ini juga memberikan dasar yang jelas untuk perencanaan kebijakan selanjutnya dan sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap sistem birokrasi yang lebih baik.

3. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Laporan Kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik (PEKPPP)**

   Penyusunan laporan kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik (PEKPPP) Mahkamah Konstitusi sangat krusial untuk memastikan bahwa pelayanan yang diberikan oleh lembaga ini kepada masyarakat sesuai dengan standar kualitas yang diinginkan. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai catatan kegiatan, tetapi juga sebagai alat untuk mengidentifikasi kekuatan serta kelemahan dalam proses pelayanan yang telah dilaksanakan. Dengan evaluasi yang menyeluruh dan terstruktur, Mahkamah Konstitusi dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam setiap aspek pelayanan publiknya, sehingga dapat memperkuat kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap kinerja lembaga. Penyusunan laporan ini juga berperan dalam upaya perbaikan berkelanjutan guna memenuhi harapan dan tuntutan publik akan pelayanan yang lebih baik dan responsif.

4. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Forum Konsultasi Publik (FKP)**

   Penyusunan atau perbaikan dokumen Forum Konsultasi Publik (FKP) memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan, terutama yang berkaitan dengan kebijakan atau regulasi yang memengaruhi kepentingan umum. Dokumen ini berfungsi sebagai wadah untuk mengumpulkan berbagai masukan, kritik, dan saran dari beragam pihak, sehingga penyusunan kebijakan bisa lebih terbuka dan responsif terhadap kebutuhan serta harapan masyarakat. Dengan melibatkan publik dalam forum ini, diharapkan kebijakan yang dihasilkan menjadi lebih transparan, akuntabel, dan dapat diterima oleh berbagai kalangan. Penyempurnaan dokumen ini juga bertujuan untuk

memastikan setiap tahapan konsultasi berjalan dengan efektif, sehingga hasil yang diperoleh dapat dijadikan dasar yang kuat dalam merumuskan kebijakan yang lebih baik dan mendukung kepentingan publik.

5. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Zona Integritas

Zona Integritas adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang berkomitmen untuk mencegah korupsi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penyusunan dokumen ZI akan menjadi acuan bagi setiap unit kerja dalam melaksanakan reformasi birokrasi menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Penyusunan dokumen ZI dimulai dengan pencanangan yang dilakukan oleh pimpinan instansi. Pencanangan ini melibatkan deklarasi kesiapan instansi untuk membangun Zona Integritas, di mana seluruh pegawai menandatangani Dokumen Pakta Integritas sebagai komitmen bersama.

Setelah pencanangan, langkah selanjutnya adalah pembentukan Tim Kerja yang bertugas menyusun rencana aksi dan dokumen rencana kerja pembangunan ZI. Tim ini harus terdiri dari anggota yang dipilih melalui mekanisme yang jelas dan transparan. Dokumen rencana kerja ini mencakup:

a. Target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan.
b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk waktu pelaksanaan dan hasil yang ingin dicapai.
c. Mekanisme sosialisasi untuk memastikan semua pihak memahami dan terlibat dalam proses pembangunan ZI

Dokumen Zona Integritas harus memuat beberapa komponen pengungkit, antara lain:

a. Manajemen Perubahan bertujuan untuk mengubah pola pikir dan budaya kerja pegawai.
b. Penataan Tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja.
c. Penguatan Akuntabilitas Kinerja bertujuan untuk memastikan setiap pegawai bertanggung jawab atas tugasnya.
d. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bertujuan untuk menyediakan layanan yang lebih baik kepada masyarakat

6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Internalisasi Core Value BerAKHLAK

Internalisasi *core value* BerAKHLAK merupakan langkah strategis dalam membangun budaya kerja yang kuat di kalangan Aparatur Sipil Negara (ASN). Konsep BerAKHLAK, yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, bertujuan untuk menciptakan birokrasi yang lebih responsif dan efisien dalam melayani masyarakat. Implementasi *core value* Berakhlak dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu:

a. **Sosialisasi dan Pendidikan**: ASN perlu mendapatkan pemahaman mendalam tentang nilai-nilai BerAKHLAK melalui pelatihan dan workshop yang terstruktur.
b. **Monitoring dan Evaluasi**: Melakukan survei secara berkala untuk menilai sejauh mana nilai-nilai ini diinternalisasikan dalam praktik kerja sehari-hari.
c. **Komitmen Pimpinan**: Dukungan dari pimpinan sangat penting untuk mendorong perubahan budaya kerja di seluruh jajaran ASNDampak yang Diharapkan

Dengan adanya internalisasi core values BerAKHLAK, diharapkan kinerja ASN akan meningkat karena dengan Core Value Berakhlak maka ASN akan berkomitmen untuk menjadikan nilai2 Core Value Berakhlak sebagai landasan perilaku sehari-hari sehinga akan menjadi lebih produktif serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan demikian tingkat keprecayaan masyarakat pada ASN akan lebih meningkat karena ASN dapat menunjukkan integritas dan profesionalisme dalam melayani masyarakat.

7. Penyusunan/Penyempurnaan Laporan Ketatausahaan Biro

Laporan Ketatausahaan Biro SDMO merupakan laporan administrasi persuratan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia dan Laporan Rata-rata Kecepatan Respon Pegawai Biro SDMO Pengguna Aplikasi SIKD yang dilaporkan setiap bulan.

Target 100% tercapai jika dokumen Reformasi Birokrasi telah tersusun sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Reformasi Birokrasi yang disusun}}{\text{Target Dokumen Reformasi Birokrasi yang disusun}} \times 100\%$$

b) Nilai Reformasi Birokrasi

Nilai Reformasi Birokrasi adalah gambaran tingkat kemajuan di tingkat kementerian, lembaga, maupun pemerintah daerah dalam mewujudkan birokrasi yang berkualitas. Nilai Reformasi Birokrasi menggambarkan sejauh mana perbaikan tata kelola pemerintahan telah dilaksanakan oleh instansi pemerintah, yang bertujuan pada pemerintahan yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas. Semakin tinggi nilai Reformasi Birokrasi, maka semakin efektif dan efisien pengelolaan tata pemerintahan, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Target tercapai apabila MK memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi sebesar Indeks 78 berdasarkan penilaian dari Kemenpan RB.

Tahapan kegiatan meliputi:

1. Persiapan (Pengumpulan bahan, penyusunan Tim RB, rapat koordinasi internal);
2. Pelaksanaan Kegiatan (Rapat pembahasan rencana aksi, capaian dan target capaian indeks komposit RB dengan unit kerja; melakukan input melalui sistem informasi RB nasional atau Portal RB nasional; pengumpulan bukti dukung; Rapat koordinasi dengan instansi pembina RB; rapat koodinasi internal dengan unit kerja sebagai *leading sector* RB);
3. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Internal atas pelaksanaan RB MK;
4. Penilaian Eksternal yang dilakukan oleh Evaluator Meso dan Evaluator Nasional pada tahap pasca pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi kementerian/lembaga/pemerintah daerah *(ex-post)* yang meliputi evaluasi atas pelaksanaan:

- RB *General* meliputi capaian strategi pelaksanaan dan capaian implementasi kebijakan RB *General*, serta capaian sasaran strategis reformasi birokrasi; dan
- RB Tematik meliputi strategi pelaksanaan dan capaian dampak RB Tematik.

Dalam pelaksanaan Evaluasi RB, Evaluator Meso bertugas melakukan evaluasi aspek implementasi kebijakan yang merupakan komponen dari indeks reformasi birokrasi yang menjadi tanggung jawabnya. Sedangkan Evaluator Nasional, sebagaimana diatur pada Pasal 6 Ayat (4), bertugas mengoordinasikan pengumpulan hasil evaluasi yang dilaksanakan Evaluator Internal dan Evaluator Meso serta melakukan evaluasi atas hasil dan strategi pembangunan reformasi birokrasi.

Target 100% tercapai jika nilai Reformasi Birokrasi tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai Reformasi Birokrasi} = \frac{\text{Realisasi Nilai Reformasi Birokrasi}}{\text{Target Nilai Reformasi Birokrasi}} \times 100\%$$

c) Indeks Efektifitas Kelembagaan

Evaluasi kelembagaan dilaksanakan sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah, yang mengamanatkan setiap instansi pemerintah untuk melakukan evaluasi kelembagaan secara berkala guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

Evaluasi kelembagaan bertujuan untuk mengidentifikasi sejauh mana struktur dan proses kerja organisasi dapat mendukung pencapaian visi dan misi lembaga, serta memastikan keselarasan tata kelola organisasi dengan kebijakan nasional terkait reformasi birokrasi. Dengan demikian, evaluasi ini menjadi instrumen yang strategis dalam mengukur keberhasilan implementasi kebijakan penyederhanaan organisasi dan peningkatan sistem kerja berbasis digital. Berdasarkan Permenpan RB No. 20 Tahun 2018, evaluasi kelembagaan dilakukan dengan mengukur dua aspek utama, yaitu:

1. Struktur Organisasi, yang mencakup:
   - Kompleksitas organisasi dalam mengakomodasi tugas dan fungsi kelembagaan.
   - Formalisasi organisasi dalam menerapkan regulasi dan tata kelola kerja.

- Sentralisasi dalam distribusi kewenangan dan pengambilan keputusan.

2. Proses Organisasi, yang mencakup:
   - Keselarasan strategi dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
   - Tata kelola dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.
   - Efektivitas dan efisiensi proses kerja serta manajemen risiko kelembagaan.
   - Pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung sistem kerja.

Target tercapai apabila MK memperoleh Indeks Efektifitas Kelembagaan dengan Skor 82 berdasarkan penilaian dari Kemenpan RB.

Tahapan kegiatan meliputi:

1. Pengumpulan bahan
2. Pengisian kertas kerja
3. Penginputan pada aplikasi evinbalaks.go.id

Target 100% tercapai jika Indeks Efektifitas Kelembagaan tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Efektifitas Kelembagaan} = \frac{\text{Realisasi Indeks Efektifitas Kelembagaan}}{\text{Target Indeks Efektifitas Kelembagaan}} \times 100\%$$

d) Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM

Tahapan penilaian pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) adalah:

1. Pencanangan ZI di unit kerja
2. Pembangunan enam area perubahan
3. Penilaian oleh Tim Internal
4. Evaluasi oleh Tim Penilai Nasional
5. Penetapan predikat WBBM
6. Penyerahan penghargaan ZI WBBM

Komponen pengungkit yang menjadi faktor penentu pencapaian hasil pembangunan ZI menuju WBBM adalah:

- Manajemen perubahan
- Penataan tatalaksana

- Penataan manajemen SDM
- Penguatan akuntabilitas kinerja
- Penguatan pengawasan
- Peningkatan kualitas pelayanan publik

Predikat WBBM diberikan kepada unit kerja yang memenuhi sebagian besar kriteria dalam mengimplementasikan enam area perubahan program reformasi birokrasi.

Target kinerja tercapai apabila Tahun 2024 terdapat dua unit kerja yang telah diikutsertakan dan lolos penilaian oleh TPI pada Pembangunan Zona Integritas WBBM. Adapun tahapan kegiatan meliputi:

1. Sosialisasi kepada unit kerja pelaksanaan WBBM
2. Pembentukkan tim ZI unit kerja
3. Pelaksanaan pembangunan WBBM
4. Evaluasi oleh TPI
5. Laporan ke Kemenpan RB oleh TPI

Formulasi perhitungan pencapaian target indikator Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM sebagai berikut

$$\text{Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM} = \frac{\text{Realisasi Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM}}{\text{Target Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM}} \times 100\%$$

e) Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi

Pengukuran tingkat implementasi penyederhaan birokrasi dilaksanakan berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penilaian Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyesuaian Sistem Kerja dalam rangka Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2023.

SE Men PANRB No. 15 Tahun 2023 memuat panduan bagi Instansi Pemerintah dalam melakukan penilaian reformasi birokrasi khususnya terkait penyederhanaan struktur organisasi (PSO) dan penyesuaian sistem kerja untuk tahun evaluasi 2023.

Penyederhaaan struktur organisasi dilakukan melalui 2 (dua) indikator yaitu Presentase Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Evaluasi Kelembagaan.

Dengan ditetapkannya SE Men PANRN No. 15 Tahun 2023, diharapkan dapat menjadi panduan bagi Instansi Pemerintah dalam melakukan penilaian terhadap penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian sistem kerja**.**

Target tercapai apabila nilai dari penilaian Implementasi Penyederhanaan Birokrasi oleh Kemenpan RB mencapai nilai 100.

Tahapan kegiatan meliputi:

1) Pengumpulan bahan
2) Penyusunan draft SOTK
3) Rapat koordinasi internal
4) Rapat koordinasi dengan Kemenpan RB
5) Pengiriman draft SOTK ke Kemenpan RB
6) Penetapan SOTK baru oleh Kemenpan RB
7) Penyusunan dan Penetapan
8) Persekjen SOTK (apabila dibutuhkan)

Target 100% tercapai jika Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi}}{\text{Target Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi}} \times 100\%$$

f) Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja

Penyesuaian sistem kerja dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan. Oleh karenanya, penilaian tingkat penerapan sistem kerja dilakukan pada Instansi Pemerintah yang telah melaksanakan PSO. Penilaian tingkat penerapan sistem kerja didasari pada *cascading* dari capaian penerapan sistem kerja yang terbagi menjadi 5 (lima) kategori penilaian dari Kategori I dengan nilai 5 yang tingkat penerapannya telah menetapkan sistem kerja di lingkungan instansinya, menerapkan *squad team*, serta melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis dan/atau

penyediaan SOP, sampai dengan Kategori V dengan nilai 0 yang tingkat penerapannya sama sekali tidak melakukan PSO.

Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan dalam rangka penyederhanaan birokrasi dengan tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik. Penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, melalui perumusan suatu mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan instansi pemerintah.

Target tercapai apabila nilai dari penilaian Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas bekerja pegawai oleh Perumusan Kemenpan RB mencapai nilai 4.

Tahapan kegiatan meliputi:

1. Pengumpulan bahan
2. Penyusunan draft Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai
3. Rapat koordinasi internal dengan unit kerja
4. Rapat koordinasi dengan Kemenpan RB
5. Penyusunan konsep Persekjen Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai. Target 100% tercapai jika Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja}}{\text{Target Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja}} \times 100\%$$

2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM

Sasaran Kegiatan (Output) Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM memiliki indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasarannya berupa:

a) Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian

Target tercapai apabila Skor Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian mencapai Skor 81. Skor Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian diperoleh dari hasil Survei Indeks Layanan Administrasi Umum Biro Sumber Daya Manusia Dan Organisasi yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan Tahun 2024 dengan responden internal Mahkamah Konstitusi sebagai salah satu upaya monitoring dan evaluasi kinerja pada seluruh unit kerja untuk perbaikan kinerja di masa mendatang.

Variabel Survei Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian meliputi:

1. Informasi pelayanan

   Informasi pelayanan melalui media elektronik maupun non elektronik selalu tersedia dan dapat menjawab kebutuhan pengguna layanan, mudah digunakan, serta memiliki fasilitas interaktif dan FAQ.

2. Persyaratan pelayanan

   Informasi persyaratan layanan dapat dipahami dengan jelas untuk mendapatkan produk/jenis pelayanan serta penerapan persyaratan pelayanan sesuai dengan yang diinformasikan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

   Informasi prosedur/alur layanan dapat dipahami dengan jelas dan sesuai untuk mendapatkan produk/jenis pelayanan serta penerapan prosedur/alur layanan sesuai yang diinformasikan.

4. Waktu penyelesaian pelayanan

   Jangka waktu penyelesaian pelayanan dapat dipahami dengan jelas, jangka waktu penyelesaian pelayanan tersebut wajar dan penyelesaian pelayanan sesuai dengan yang diinformasikan.

5. Tarif/biaya pelayanan

   Biaya pelayanan dapat dipahami dengan jelas dan biaya pelayanan dibayarkan sesuai dengan yang diinformasikan, termasuk bila biaya pelayanan gratis.

6. Sarana dan prasarana

   Sarana prasarana pendukung pelayanan/sistem pelayanan online sudah mempermudah proses pelayanan, meringkas waktu dan hemat biaya.

7. Kecepatan respon pelayanan

Kemampuan petugas dalam memberikan respon pelayanan dengan cepat kepada pengguna layanan, baik melalui tatap muka maupun melalui aplikasi layanan daring.

8. Konsultasi dan pengaduan

   Sarana layanan konsultasi dan pengaduan beragam (tempat konsultasi dan pengaduan/hotline/call center/media online), prosedur untuk melakukan pelayanan.

Target 100% tercapai jika Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian} = \frac{\text{Realisasi Skor Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian}}{\text{Target Skor Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian}} \times 100\%$$

b) Indeks Sistem Merit

Dalam UU No. 20 tahun 2023, “Prinsip Meritokrasi” adalah prinsip pengelolaan sumber daya manusia yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, potensi, dan kinerja, serta integritas dan moralitas yang dilaksanakan secara adil dan wajar dengan tidak membedakan latar belakang suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus.

Target tercapai apabila nilai Indeks dari penilaian Sistem Merit oleh Instansi Pembina mencapai nilai 392,5 atau indeks 0,96. Aspek penilaian sistem merit meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan
2. Pengadaan
3. Pengembangan karier
4. Promosi dan mutasi
5. Manajemen Kinerja
6. Penggajian, penghargaan, dan disiplin
7. Perlindungan dan pelayanan
8. Sistem informasi

Target 100% tercapai jika Indeks Sistem Merit tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Sistem Merit} = \frac{\text{Realisasi Indeks Sistem Merit}}{\text{Target Indeks Sistem Merit}} \times 100\%$$

c) Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN

Target tercapai 100% apabila dokumen pengelolaan administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN telah tersusun sesuai target, dengan rumus sebagai berikut

$$\text{\% Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN}}{\text{Target Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN}} \times 100\%$$

Target Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN yang disusun sebanyak 22 dokumen sebagai berikut:

1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pangkat dan Jabatan ASN (Kenaikan Pangkat dan KGB);
2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengisian Jabatan (BA, SPP, SPMT, SK, Dokumen Pendukung Pelantikan dan Pengucapan Sumpah ASN;
3. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengisian Jabatan, Pelantikan dan Pengucapan Sumpah Pejabat Negara;
4. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Mutasi ASN;
5. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penugasan ASN dan SK Gustug PUU;
6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pencantuman Gelar;
7. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penilaian Kinerja ASN (e-kinerja BKN);
8. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pembinaan dan Konseling ASN;
9. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen DP3 dan Administrasi Hakim Konstitusi;
10. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pembinaan Disiplin ASN (SP dan HD);
11. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Kehadiran ASN;

12. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penghargaan PNS (Satyalencana dan Bintang Mahaputra);
13. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pegawai Teladan ASN;
14. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen KP4 ASN;
15. Penyusunan/Penyempurnaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Korpri;
16. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pensiun ASN;
17. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Peremajaan Data Hakim dan ASN;
18. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Taspen dan Jasindo;
19. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen BPJS ASN;
20. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Upacara;
21. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Cuti dan Peraturan Terkait Cuti ASN;
22. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN.

d) Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN

Target tercapai 100% apabila 13 dokumen pembinaan dan pengembangan Pegawai Non ASN yang menjadi target telah disusun, sesuai dengan rumus berikut:

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN}}{\text{Target Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN}} \times 100\%$$

Adapun Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN yang disusun adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penugasan Non ASN (Kontrak, SK, ST, Perjanjian Kinerja PPNPN dan Pegawai Kontrak);
2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Mutasi Pegawai Non-ASN;
3. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Manajemen Pegawai Non ASN;
4. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pembinaan Pegawai Non ASN;
5. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen SKP Tahunan Pegawai Non ASN;

6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Pegawai Non ASN;
7. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Kehadiran Pegawai Non ASN;
8. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen BPJS Kesehatan PPNPN dan Pegawai Kontrak;
9. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen BPJS Ketenagakerjaan PPNPN dan Pegawai Kontrak
10. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pegawai Teladan Non ASN;
11. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengadaan Seragam Non ASN;
12. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pensiun dan Pemberhentian Pegawai Non ASN;
13. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Cuti dan Peraturan terkait Cuti Non ASN.

e) Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN

Target tercapai 100% apabila 2 dokumen perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan pengadaan ASN yang menjadi target telah disusun, sesuai dengan rumus berikut:

$$\text{\% Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN}}{\text{Target Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN}} \times 100\%$$

Target Dokumen tersebut berupa:

1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Bezzeeting ASN (PNS dan PPPK);
   Dokumen bezzeting (penyusunan kebutuhan) ASN adalah penentuan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN yang diperlukan untuk melaksanakan tugas instansi secara efektif dan efisien untuk jangka waktu tertentu dalam rangka mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN dilaksanakan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengadaan ASN (PPPK).
   Dalam UU No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 66 menyatakan pegawai non-ASN atau nama lainnya wajib diselesaikan penataannya paling

Desember 2024 dan sejak Undang-Undang ini mulai berlaku instansi pemerintah dilarang mengangkat pegawai non ASN atau nama lainnya selain pegawai ASN. Dalam rangka penataan ASN, Menteri PAN RB melalui surat nomor B/185/M.SM.02.03/2022 tanggal 31 Mei 2022 Perihal Status Kepegawaian di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah menyatakan agar para Pejabat Pembina Kepegawaian:

a) Melakukan pemetaan pegawai non-ASN di lingkungan instansi masing-masing bagi yang memenuhi syarat dapat diikutsertakan/diberikan kesempatan mengikuti seleksi calon PNS maupun PPPK.
b) Menghapus jenis kepegawaian selain PNS dan PPPK
c) Dll

Terkait dengan hal tersebut, pada tahun 2024, MK akan melakukan pengadaan ASN (PPPK) untuk pegawai non ASN yang harus diselesaikan penataannya sesuai amanat UU No 20 Tahun 2023.

f) Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN

Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) dirancang dengan tujuan utama untuk mengintegrasikan dan mempermudah pengelolaan data Aparatur Sipil Negara (ASN) di seluruh Indonesia. Berikut adalah narasi mengenai tujuan dari dirancangnya SIASN: Dalam era digital yang semakin maju, kebutuhan akan sistem informasi yang efisien dan efektif menjadi sangat penting, terutama dalam pengelolaan sumber daya manusia di sektor publik. SIASN hadir sebagai solusi untuk menjawab tantangan tersebut dengan mengintegrasikan data ASN secara nasional, mencakup seluruh instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Dengan adanya sistem ini, diharapkan dapat tercipta transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen kepegawaian, yang merupakan fondasi penting bagi pemerintahan yang baik. Salah satu tujuan utama SIASN adalah untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pengambilan keputusan terkait manajemen ASN. Dengan data yang terintegrasi dan akurat, setiap instansi dapat melakukan analisis yang lebih baik dalam perencanaan kebutuhan pegawai, seleksi, serta pengembangan karir ASN.

Hal ini juga mendukung upaya pemerintah untuk mengimplementasikan layanan berbasis paperless, sehingga mengurangi penggunaan kertas dan mendukung keberlanjutan lingkungan. SIASN juga bertujuan untuk menyediakan platform yang user-friendly, memudahkan pengelola kepegawaian dalam mengakses informasi dan melakukan berbagai proses administrasi secara cepat dan tepat.

Dengan fitur-fitur seperti perencanaan jabatan, penilaian kinerja, serta pengembangan kapasitas, SIASN memberikan dukungan yang komprehensif bagi manajemen ASN. Melalui implementasi SIASN, diharapkan setiap pegawai ASN dapat merasakan manfaat dari sistem ini, mulai dari proses perekrutan hingga purna bakti. Dengan demikian, SIASN tidak hanya menjadi alat bantu administrasi, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan publik secara keseluruhan.

Target tercapai 100% apabila 9 dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN yang menjadi target telah disusun, sesuai dengan rumus berikut:

$$\text{\% Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN}}{\text{Target Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN}} \times 100\%$$

Dokumen tersebut berupa:

1. Updated SIASN;
2. Updated Simpeg;
3. My SAPK;
4. SIAPP;
5. I-DIS;
6. Kanjeng;
7. Smart ASN;
8. NSPK;
9. IP ASN.

g) Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN

Target tercapai 100% apabila 7 dokumen pelatihan dan pengembangan kompetensi, kapabilitas dan karier ASN yang menjadi target telah disusun, sesuai dengan rumus berikut:

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN}}{\text{Target Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN}} \times 100\%$$

Tujuh Dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pelatihan Manajerial, Teknis, Fungsional, dan Sosial Kultural;
2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan;
3. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Kemampuan Bahasa Asing;
4. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penyesuaian Ijazah;
5. Penyusunan/Penyempurnaan Perencanaan dan Pengembangan Karir meliputi:
   - Dokumen Pola Karir;
   - Pengisian Jabatan Struktural melalui Manajemen Talenta;
6. Pengisian Jabatan Fungsional (Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan dan Kenaikan Jenjang).
7. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Magang.

h) Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN

Pengukuran tingkat kepuasan layanan Kesehatan bagi hakim, ASN dan Non ASN di Mahkamah Konstitusi dilakukan dengan menggunakan hasil survei kepuasan layanan Kesehatan yang disampaikan kepada seluruh pegawai di Mahkamah Konstitusi sebagai pengguna layanan poliklinik MK.

Variabel Survei Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN meliputi:

1. Informasi pelayanan

   Informasi pelayanan melalui media elektronik maupun non elektronik selalu tersedia dan dapat menjawab kebutuhan pengguna layanan, mudah digunakan, serta memiliki fasilitas interaktif dan FAQ.

2. Persyaratan pelayanan

   Informasi persyaratan layanan dapat dipahami dengan jelas untuk mendapatkan produk/jenis pelayanan serta penerapan persyaratan pelayanan sesuai dengan yang diinformasikan.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

   Informasi prosedur/alur layanan dapat dipahami dengan jelas dan sesuai untuk mendapatkan produk/jenis pelayanan serta penerapan prosedur/alur layanan sesuai yang diinformasikan.

4. Waktu penyelesaian pelayanan

   Jangka waktu penyelesaian pelayanan dapat dipahami dengan jelas, jangka waktu penyelesaian pelayanan tersebut wajar dan penyelesaian pelayanan sesuai dengan yang diinformasikan.

5. Tarif/biaya pelayanan

   Biaya pelayanan dapat dipahami dengan jelas dan biaya pelayanan dibayarkan sesuai dengan yang diinformasikan, termasuk bila biaya pelayanan gratis.

6. Sarana dan prasarana

   Sarana prasarana pendukung pelayanan/sistem pelayanan online sudah mempermudah proses pelayanan, meringkas waktu dan hemat biaya.

7. Kecepatan respon pelayanan

   Kemampuan petugas dalam memberikan respon pelayanan dengan cepat kepada pengguna layanan, baik melalui tatap muka maupun melalui aplikasi layanan daring.

8. Konsultasi dan pengaduan

   Sarana layanan konsultasi dan pengaduan beragam (tempat konsultasi dan pengaduan/hotline/call center/media online), prosedur untuk melakukan pelayanan mudah dan pengaduan mudah, respon konsultasi dan pengaduan cepat serta tindak lanjut jelas.

Target tercapai 100% apabila skor dari Survei Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan mencapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN}}{\text{Target Skor Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN}} \times 100\%$$

3. Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Sasaran Kegiatan (Output) Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi memiliki indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasarannya berupa:

a) Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri

Penetapan target kinerja penggunaan produk dalam negeri di Indonesia merupakan langkah strategis untuk mendorong pertumbuhan ekonomi dan kemandirian industri. Meskipun ada kemajuan yang dicapai, tantangan besar masih ada dalam mencapai target-target ambisius tersebut. Melalui kebijakan yang tepat dan pengawasan yang ketat, diharapkan penggunaan produk dalam negeri dapat meningkat secara signifikan di masa mendatang.

Target 100% tercapai jika Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri}}{\text{Target Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri}} \times 100\%$$

b) Indeks ASN BerAKHLAK

Indeks BerAKHLAK merupakan ukuran yang mencerminkan penerapan nilai-nilai inti ASN, yaitu Berintegritas, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Hasil survei Indeks BerAKHLAK akan digunakan sebagai baseline untuk menetapkan target kinerja di tahun berikutnya. Ini juga akan menjadi pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait manajemen sumber daya manusia di instansi pemerintah. Dengan demikian, survei ini tidak hanya berfungsi sebagai alat evaluasi tetapi juga sebagai panduan untuk perbaikan berkelanjutan dalam budaya kerja ASN.

Target tercapai 100% apabila hasil penilaian yang dikeluarkan oleh Kemepan RB atas Indeks ASN BerAKHLAK MK bernilai 61 dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Indeks ASN BerAKHLAK} = \frac{\text{Realisasi Indeks ASN BerAKHLAK}}{\text{Target Indeks ASN BerAKHLAK}} \times 100\%$$

c) Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)

EPSS bertujuan untuk mengukur kemajuan penyelenggaraan statistik sektoral di instansi pusat dan daerah. Penetapan target kinerja untuk tahun 2024 didasarkan pada Rencana Strategis (Renstra) 2020-2024, dengan harapan mencapai predikat "Puas" atau nilai 3 dari 4 dalam evaluasi kinerja.

Penetapan target kinerja EPSS merupakan bagian integral dari upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral. Dengan adanya target yang jelas dan upaya perbaikan yang sistematis, diharapkan capaian kinerja dapat meningkat dan memberikan manfaat yang signifikan bagi pengambilan keputusan berbasis data di tingkat pemerintah. Dengan menggunakan skala 1-4, target tercapai 100% apabila hasil penilaian EPSS yang dilakukan oleh BPS terhadap MK bernilai 2,7 dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)} = \frac{\text{Realisasi Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)}}{\text{Target Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)}} \times 100\%$$

d) Tingkat Kematangan Manajemen Risiko

Penetapan target tingkat kematangan manajemen risiko (TKMR) merupakan langkah penting dalam memastikan bahwa suatu organisasi dapat mengelola risiko secara

efektif. Proses ini melibatkan beberapa tahapan yang saling terkait, mulai dari penetapan konteks hingga evaluasi dan pemantauan.

Tahap pertama adalah penetapan konteks, yang bertujuan untuk mengidentifikasi lingkungan di mana manajemen risiko akan diterapkan. Ini mencakup identifikasi pemangku kepentingan, ruang lingkup, tujuan, serta kondisi yang membatasi penerapan manajemen risiko. Penetapan konteks menjadi landasan bagi seluruh tahapan dalam proses manajemen risiko.

Setelah konteks ditetapkan, langkah selanjutnya adalah identifikasi risiko. Proses ini melibatkan pengidentifikasian semua jenis risiko yang dapat menghalangi pencapaian tujuan organisasi. Risiko yang teridentifikasi kemudian dianalisis untuk menentukan tingkat kemungkinan dan dampaknya terhadap pencapaian sasaran.

Penilaian Tingkat Kematangan Manajemen Resiko dilakukan untuk mengetahui seberapa baik manajemen risiko diterapkan dalam organisasi, dimana komponen yang dinilai meliputi:

1. Kepemimpinan: Mengukur komitmen dan pemahaman pemimpin dalam penerapan manajemen risiko.
2. Proses Manajemen Risiko: Menilai kualitas seluruh tahapan proses manajemen risiko.
3. Aktivitas Penanganan Risiko: Mengevaluasi realisasi penanganan risiko dibandingkan dengan target kinerja.
4. Hasil Penerapan Manajemen Risiko: Mengukur efektivitas manajemen risiko dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Metodologi penilaian TKMR dapat menggunakan model seperti RIMS Risk Maturity Model (RMM), yang menyediakan kerangka kerja untuk mengukur kedalaman penerapan manajemen risiko di organisasi. Model ini mencakup pengukuran berdasarkan empat komponen utama: kerangka kerja, perilaku, proses, dan dokumen.

Dengan menggunakan metode tersebut, target tercapai apabila hasil penilaian manajemen risiko di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi oleh Inspektorat bernilai 3 dengan menggunakan skala 1-4 dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Kematangan Manajemen Risiko} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan Manajemen Risiko}}{\text{Target Tingkat Kematangan Manajemen Risiko}} \times 100\%$$

e) Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO

Penetapan target nilai evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan langkah strategis yang penting untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah. Proses ini melibatkan beberapa tahapan yang dirancang untuk memastikan bahwa target yang ditetapkan tidak hanya menantang tetapi juga realistis dan dapat dicapai. Target tercapai apabila hasil evaluasi atas Lakip Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi oleh Inspektorat mendapat predikat B dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO} = \frac{\text{Realisasi Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO}}{\text{Target Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO}} \times 100\%$$

f) Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu

Target ini berfungsi untuk memastikan akuntabilitas dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya dengan memperhatikan beberapa prinsip, yaitu:

1. Target harus dapat dicapai secara realistis berdasarkan data historis dan kondisi saat ini agar semua pihak merasa termotivasi untuk mencapainya;
2. Penetapan target harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur, mengikuti urutan kegiatan yang telah ditentukan, sehingga memudahkan pemantauan dan evaluasi
3. Target harus ditetapkan secara komprehensif mencakup semua aspek penting dari kegiatan yang dilaksanakan, termasuk penggunaan dana, pelaksanaan kegiatan, dan hasil yang diharapkan

Penilaian atas penyelesaian pertanggungjawaban akan dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Target tercapai 100% apabila penyelesaian pertanggungjawaban sesuai SOP dan tepat waktu dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu} = \frac{\text{Realisasi Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu}}{\text{Target Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu}} \times 100\%$$

Interpretasi kesimpulan keberhasilan masing-masing indikator menggunakan skala nilai ordinal dengan kelompok/klasifikasi ukuran capaian kinerja sebagai berikut:

No	Skala Nilai Ordinal	Interpretasi Kesimpulan
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

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

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 adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Kerangka pengukuran kinerja merupakan beberapa tahapan yang berawal dari pengumpulan kinerja hingga pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara tahunan, dengan hasil capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi tahun 2024 sebagai berikut:

Tabel
Target, Realisasi, dan % Capaian
Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi TA 2024

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Keterangan
1	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	Berhasil
		2. Nilai Reformasi Birokrasi	Indeks 78	Indeks 75,52	96,82%	Cukup Berhasil (indeks TA 2023)
		3. Indeks Efektifitas Kelembagaan	Skor 82	Skor 87,75	107,01%	Berhasil
		4. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM	2 Unit Kerja	2 unit kerja	100%	Berhasil
		5. Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi	Nilai 100	Nilai 100	100%	Berhasil

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Keterangan
		6. Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai	Nilai 4	Nilai 4	100%	Berhasil (indeks TA 2023)
		Rata-Rata Capaian Sasaran Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan RB yang Berkualitas			**100,64%**	**Berhasil**
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 81	Skor 82,28	101,58%	Berhasil
		2. Indeks Sistem Merit	Nilai 392,5 Indeks 0,96	Nilai 392,5 Indeks 0,96	100%	Berhasil
		3. Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN	100%	100%	100%	Berhasil
		4. Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN	100%	100%	100%	Berhasil
		5. Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN	100%	100%	100%	Berhasil
		6. Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/ Sistem Informasi ASN	100%	100%	100%	Berhasil
		7. Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN	100%	100%	100%	Berhasil
		8. Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN	Skor 83	Skor 84,64	101,98%	Berhasil
		Rata-Rata Capaian Sasaran Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM			**100,45%**	**Berhasil**
3.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	Nilai 79	Nilai 94,10	119,11%	Berhasil
		2. Indeks ASN BerAKHLAK	Nilai 61	Nilai 81,6	133,77%	Sangat Berhasil
		3. Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)	Nilai 2,7	Nilai 2,03	75,19%	Cukup Berhasil

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Keterangan
		4. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	Nilai 3	Nilai 3	100%	Berhasil
		5. Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO	B	BB	112,57%	Berhasil
		6. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu	100%	100%	100%	Berhasil
		Rata-Rata Capaian Sasaran Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro SDMO			**106,77%**	**Berhasil**
	Rata-Rata Capaian Keseluruhan				**102,62%**	**Berhasil**

Dari tabel diatas terlihat bahwa persentase capaian indikator kinerja Biro Sumber Daya Manusia rata-rata tercapai 100% atau lebih. Terdapat satu indikator yang persentase capaian dibawah 100% yaitu indikator Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS). Untuk Indikator Nilai Reformasi Birokrasi dan Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai hingga laporan ini disusun, penilaian dari Kemenpan RB belum ada, sehingga kami menggunakan asumsi penilaian tahun 2023.

Untuk indikator Indeks Efektifitas Kelembagaan dan Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi capaian kinerja untuk indikator tersebut dilakukan dengan menggunakan hasil penilaian mandiri melalui aplikasi evinbalaks.menpan.go.id, karena hingga saat ini penilaian dari Kemenpan RB belum keluar.

Berikut penjelasan capaian masing-masing Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja:

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

   Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas pada tahun 2024 dicapai melalui indikator kinerja sebagai berikut:

   a. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi

   Target 100% tercapai jika dokumen Reformasi Birokrasi telah tersusun sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Reformasi Birokrasi yang disusun}}{\text{Target Dokumen Reformasi Birokrasi yang disusun}} \times 100\%$$

Capaian indikator Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi sebagai berikut:

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Reformasi Birokrasi} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Reformasi Birokrasi}}{\text{Target Dokumen Reformasi Birokrasi}} \times 100\%$$

$$= \frac{7\ \text{dokumen}}{7\ \text{dokumen}} \times 100\% = 100\%$$

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab II bahwa dokumen Reformasi Birokrasi yang harus disusun oleh Biro SDMO sepanjang tahun 2024 sebanyak 7 dokumen, yaitu:

1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

   Pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) secara konsisten mencapai target 100% dalam penyusunan dan penyempurnaan dokumen laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB). Keberhasilan ini mencerminkan komitmen SDMO dalam mendukung reformasi birokrasi yang berorientasi pada hasil, transparansi, dan akuntabilitas di Mahkamah Konstitusi. Dalam prosesnya, SDMO melakukan fasilitasi pelaksanaan implementasi terhadap 24 komposit Reformasi Birokrasi yang menjadi dasar penilaian RB oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB).

   Kegiatan fasilitasi ini diwujudkan melalui penyusunan dokumen-dokumen laporan yang diperoleh dari pelaksanaan RB oleh unit kerja leading sector komposit RB di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dokumen tersebut mencakup evaluasi kesesuaian antara rencana kerja RB yang telah diunggah pada PortalRB.Menpan.go.id dengan hasil pelaksanaan aktual di lapangan. Selain itu, dokumen ini menjadi alat penting untuk memonitor dan menilai efektivitas pelaksanaan RB, sekaligus mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan lebih lanjut.

   Fokus utama dalam penyusunan laporan ini adalah memastikan bahwa setiap unit kerja mampu menjalankan perannya secara optimal dalam mendukung pelaksanaan 24 komposit RB. Laporan tersebut tidak hanya mencatat kegiatan yang telah dilaksanakan, tetapi juga memberikan rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan. Dengan pendekatan yang sistematis dan terstruktur, SDMO berhasil mendukung tercapainya tujuan reformasi birokrasi di Mahkamah Konstitusi, yakni menciptakan tata kelola organisasi yang lebih modern, efisien, dan profesional.

Capaian ini menjadi bukti bahwa Biro SDMO mampu mengelola proses penyusunan dan penyempurnaan dokumen RB secara efektif. Dengan langkah-langkah strategis yang telah diambil, diharapkan reformasi birokrasi di Mahkamah Konstitusi terus berkembang, memperkuat pelayanan publik, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga ini.

2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen laporan Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) berhasil mencapai target 100% dalam penyusunan dan penyempurnaan dokumen laporan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Hal ini menjadi bukti nyata atas konsistensi SDMO dalam menjalankan tugasnya untuk memantau implementasi 24 komposit Reformasi Birokrasi, yang menjadi indikator utama dalam penilaian RB oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB).

Proses monitoring ini dilakukan secara sistematis melalui pengumpulan data dan informasi yang berasal dari unit kerja leading sector komposit RB di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Informasi tersebut kemudian diolah dan dituangkan dalam dokumen laporan monitoring triwulanan. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai catatan, tetapi juga sebagai alat untuk memastikan bahwa pelaksanaan RB berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.

Sebagai bagian dari mekanisme pengendalian, SDMO secara rutin juga menyelenggarakan rapat monitoring dan evaluasi. Rapat ini menjadi forum strategis untuk membahas pencapaian dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di masing-masing unit kerja. Hasil diskusi dalam rapat tersebut digunakan untuk menyusun langkah-langkah perbaikan yang diperlukan guna memastikan peningkatan nilai RB secara berkelanjutan.

Keberhasilan penyusunan dokumen monitoring ini menjadi bagian integral dari upaya Mahkamah Konstitusi untuk menciptakan tata kelola organisasi yang lebih akuntabel, efisien, dan responsif. Dengan pendekatan yang berbasis data dan kolaborasi, SDMO mampu mendukung pencapaian visi dan misi Mahkamah Konstitusi dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan berintegritas.

3. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Laporan Kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik (PEKPPP)

Pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) berhasil mencapai target 100% dalam penyusunan dan penyempurnaan dokumen laporan kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik (PEKPPP). Proses penyusunan laporan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelayanan yang diberikan Mahkamah Konstitusi (MK) kepada masyarakat sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan. Dokumen ini berfungsi sebagai alat penting untuk mengevaluasi kekuatan dan kelemahan dalam proses pelayanan, serta mendukung perbaikan berkelanjutan guna meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.

Pada tahun 2024, MK menunjuk Biro Hukum Administrasi dan Kepaniteraan (Biro HAK) sebagai Unit Lokus Evaluasi (ULE) yang mewakili lembaga dalam kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP). Penunjukan ini didasarkan pada peran Biro HAK dalam mendukung layanan inti Mahkamah Konstitusi kepada masyarakat, yaitu layanan permohonan perkara. Biro SDMO memberikan dukungan administrasi kepada Biro HAK yang menjadi bagian dari target kinerja fasilitasi Reformasi Birokrasi tahun 2024.

Tahapan Evaluasi PEKPPP dimulai dengan sosialisasi dan pengisian formulir pada aplikasi PEKPPP.menpan.go.id, yang melibatkan bukti-bukti pendukung, seperti video berdurasi lima menit dan survei kepuasan masyarakat pengguna layanan. Proses ini dilengkapi dengan verifikasi lapangan oleh Tim Evaluator Kedeputian Pelayanan Publik Kementerian PANRB pada bulan Juli. Tahapan final dilakukan pada bulan Oktober, dengan hasil yang sangat membanggakan dimana Mahkamah Konstitusi memperoleh nilai 4,62, masuk dalam kategori Pelayanan Prima (A).

Capaian ini tidak hanya menunjukkan keberhasilan Biro SDMO dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi, tetapi juga mencerminkan komitmen Mahkamah Konstitusi untuk memberikan pelayanan publik yang efisien, efektif, dan berkualitas tinggi. Dengan hasil ini, MK berhasil mengokohkan posisinya sebagai lembaga negara yang terus berupaya meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik melalui pelayanan prima.

4. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Forum Konsultasi Publik (FKP)

Pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) berhasil mencapai target 100% dalam penyusunan dan penyempurnaan Dokumen Forum Konsultasi Publik (FKP). Kegiatan FKP ini diselenggarakan oleh Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan dengan dukungan penuh dari Biro SDMO sebagai bagian dari upaya Mahkamah Konstitusi (MK) dalam mendengarkan aspirasi publik.

Forum ini menjadi salah satu langkah strategis dalam peningkatan pelayanan publik, baik secara umum maupun khusus dalam konteks pelayanan perkara. Kegiatan FKP dilakukan dengan mengundang berbagai pemangku kepentingan Mahkamah, seperti jurnalis yang mewakili masyarakat, advokat sebagai perwakilan pihak yang berperkara di MK, dan perwakilan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) sebagai evaluator pelayanan publik di tingkat kementerian dan lembaga. Kehadiran para stakeholder ini menciptakan ruang diskusi yang produktif untuk mengevaluasi dan menyerap masukan guna meningkatkan kualitas layanan di lingkungan MK.

Forum ini tidak hanya berfungsi sebagai wadah untuk mendengarkan masukan, tetapi juga sebagai mekanisme pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan publik di MK. Dengan mengidentifikasi kebutuhan dan ekspektasi masyarakat melalui dialog langsung, MK dapat terus melakukan perbaikan berkelanjutan dalam memberikan layanan yang prima, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna layanan.

Penyelenggaraan FKP pada tahun 2024 menjadi bukti konkret atas komitmen SDMO dalam mendukung Reformasi Birokrasi. Dengan fasilitasi yang baik dan kolaborasi lintas unit kerja, kegiatan ini berhasil diselenggarakan sesuai dengan target yang ditetapkan, sekaligus mengokohkan MK sebagai institusi yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

5. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Zona Integritas

Pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi berhasil mencapai target penyusunan dan penyempurnaan Dokumen Zona Integritas sesuai rencana yaitu pembangunan dua unit kerja sebagai Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM). Dua unit kerja yang diusulkan untuk memperoleh predikat WBBM adalah Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi (Pusdik) serta Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustik). Upaya penyusunan dokumen ini melibatkan berbagai

tahapan strategis, termasuk sosialisasi, pembentukan tim kerja, implementasi program-program pendukung, serta evaluasi internal secara berkala.

Hasilnya dari kedua unit kerja yang diusulkan, Pustik berhasil memperoleh predikat WBBM dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB). Pencapaian ini mencerminkan komitmen kuat Mahkamah Konstitusi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Selain itu, keberhasilan ini menjadi salah satu bukti nyata dari kesungguhan organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang prima, sejalan dengan prinsip-prinsip reformasi birokrasi dan penguatan nilai-nilai integritas.

Keberhasilan Pustik memperoleh predikat WBBM diharapkan menjadi inspirasi bagi unit kerja lain untuk terus meningkatkan kinerja, memperkuat budaya kerja yang berintegritas, dan memberikan pelayanan publik yang terbaik. Selain itu, langkah ini juga mengokohkan posisi Mahkamah Konstitusi sebagai institusi yang berkomitmen pada pelayanan berkualitas dan kepercayaan publik.

6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Internalisasi Core Value BerAKHLAK;

Pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi berhasil mencatat pencapaian yang signifikan dalam penyusunan dan penyempurnaan Dokumen Internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK. Dari target nilai 61 yang telah ditetapkan sebelumnya, realisasi capaian melonjak hingga mencapai nilai 81,6 atau 133,77% dari target yang ditetapkan. Capaian ini menunjukkan keberhasilan implementasi strategi dan kolaborasi seluruh pihak terkait dalam mendukung internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK secara efektif dan menyeluruh.

Peningkatan signifikan ini tidak hanya mencerminkan komitmen kuat organisasi dalam memperkuat budaya kerja ASN, tetapi juga menjadi bukti nyata dari dedikasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi yang berorientasi pada hasil. Melalui internalisasi nilai-nilai seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, Mahkamah Konstitusi berhasil membangun sinergi yang positif dan produktif di lingkungan kerja.

Hasil ini menjadi dorongan untuk terus melanjutkan perbaikan dan penyempurnaan dalam internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK pada masa mendatang, sekaligus menjadi inspirasi bagi unit kerja lain untuk mencapai hasil yang sama atau

lebih baik. Keberhasilan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja Mahkamah Konstitusi.

7. Penyusunan/Penyempurnaan Laporan Ketatausahaan Biro.

   Pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) berhasil mencapai target 100% dalam penyusunan dan penyempurnaan Laporan Ketatausahaan Biro. Pencapaian ini mencerminkan komitmen tinggi Biro SDMO terhadap akuntabilitas dan efisiensi administrasi. Laporan bulanan tentang administrasi ketatausahaan selalu disusun secara tepat waktu dan sesuai dengan pedoman yang berlaku, sehingga mampu memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif tentang tata kelola administrasi biro.

   Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan ini menjadi bagian dari budaya kerja yang diterapkan di lingkungan Biro SDMO, yang mengutamakan akurasi dan transparansi dalam setiap proses administrasi. Laporan-laporan tersebut mencakup berbagai aspek ketatausahaan, termasuk pengelolaan arsip, dokumentasi kegiatan, serta pelaporan kinerja administrasi harian hingga bulanan. Dengan konsistensi dalam Penyusunan laporan, Biro SDMO tidak hanya memenuhi kewajiban formal, tetapi juga mendukung kelancaran proses kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi secara keseluruhan.

   Keberhasilan ini diharapkan dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan, sehingga Biro SDMO tetap menjadi teladan dalam pengelolaan administrasi yang akuntabel dan profesional, sejalan dengan prinsip reformasi birokrasi dan visi organisasi yang modern dan terpercaya.

Dengan menggunakan dasar penjelasan kinerja dari 7 dokumen reformasi birokrasi, maka dapat disimpulkan bahwa capaian realisasi indikator kinerja Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	**Berhasil**

Jika dibandingkan dengan 4 tahun sebelumnya, capaian persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi sebagai berikut:

Indikator Kinerja	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	100%	100%

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi berhasil mencapai target 100% dalam penyusunan dokumen Reformasi Birokrasi secara konsisten sejak tahun 2020 hingga 2024. Pencapaian ini mencerminkan komitmen kuat Biro SDM dan Organisasi dalam mendukung MK untuk mewujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan akuntabel. Seluruh proses penyusunan dokumen dilakukan sesuai dengan standar dan pedoman yang berlaku, memastikan setiap langkah reformasi berjalan optimal guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dan efisiensi birokrasi di lingkungan MK. Keberhasilan tersebut tidak terlepas dari sinergi dan kolaborasi yang solid antara seluruh unit atau bagian di Biro SDM dan Organisasi.

Melalui evaluasi berkala dan penyempurnaan berkelanjutan, MK mampu mengidentifikasi dan mengimplementasikan berbagai strategi yang efektif dalam mendukung program Reformasi Birokrasi. Capaian ini menjadi fondasi penting bagi MK dalam menghadapi tantangan di masa mendatang, sekaligus memperkuat komitmen untuk terus meningkatkan kinerja dan kualitas layanan kepada masyarakat.

b. Nilai Reformasi Birokrasi

Target 100% tercapai jika Nilai Reformasi Birokrasi telah sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai Reformasi Birokrasi} = \frac{\text{Realisasi Nilai Reformasi Birokrasi}}{\text{Target Nilai Reformasi Birokrasi}} \times 100\%$$

Capaian indikator Nilai Reformasi Birokrasi sebagai berikut:

$$\text{Nilai Reformasi Birokrasi} = \frac{\text{Realisasi Nilai Reformasi Birokrasi}}{\text{Target Nilai Reformasi Birokrasi}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Indeks } 75{,}52}{\text{Indeks } 78} \times 100\% = 96{,}82\%$$

Target tercapai apabila MK memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi sebesar Indeks 78 berdasarkan penilaian dari Kemenpan RB. Indikator ini baru menjadi target kinerja

Biro SDMO pada tahun 2024, namun sejatinya nilai reformasi birokrasi telah menjadi dasar persentase besaran tunjangan kinerja MK sejak tahun tahun 2017.

Target nilai reformasi birokrasi di Mahkamah Konstitusi (MK) adalah Indeks 78, dimana hal tersebut merupakan indikator keberhasilan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, integritas, dan efisiensi birokrasi. Indeks ini ditetapkan berdasarkan penilaian dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB), yang menilai berbagai aspek dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

Namun pada tahun 2024, MK hanya berhasil memperoleh nilai 75.52. Meskipun angka ini menunjukkan adanya peningkatan dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya, pencapaian ini masih di bawah target yang ditetapkan. Hal ini mencerminkan masih perlunya upaya perbaikan secara signifikan yang harus dilaksanakan oleh Mahkamah Konstitusi terkait dengan pelaksanaan reormasi birokrasi.

Beberapa Langkah strategis yang dapat dilakukan oleh Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

1. **Penguatan Manajemen Perubahan** yaitu dengan menerapkan perubahan struktural dan budaya kerja yang lebih baik.
2. **Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik** yaitu dengan meletakkan fokus pada hasil nyata dari setiap program dan kebijakan.
3. **Penguatan Pengawasan Internal** yaitu dengan memastikan bahwa setiap unit kerja menjalankan tugasnya dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. **Implementasi Teknologi Informasi** yaitu dengan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam proses administrasi.

Dengan melaksanakan Langkah-langkah strategis tersebut diharapkan Reformasi Birokrasi tidak hanya sekedar pemenuhan dokumen (RB Kertas atau RB Dokumen), namun Reformasi Birokrasi harus memberikan dampak untuk percepatan perubahan di Mahkamah Konstitusi. Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi akan dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip sinergitas, integrasi dan penyederhanaan.

Dalam mengukur capaian nilai indeks reformasi birokrasi, terdapat 24 (dua puluh empat) indikator penilaian reformasi birokrasi yang harus diperhatikan dan menjadi tanggungjawab dari hamper seluruh unit kerja yang ada di Mahkamah Konstitusi. Ke 24 komposit penilaian reformasi birokrasi tersebut yaitu Persentase Penyederhanaan Struktur Organisasi, Tingkat Capaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi, Tingkat Implementasi Kebijakan Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

(SPBE), Indeks SPBE, Indeks Perencanaan Pembangunan, Nilai SAKIP, Tingkat Keberhasilan pembangunan ZI, Tingkat Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Tingkat Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat (LAPOR) yang Sudah Diselesaikan, Survei Penilaian Integritas (SPI), Indeks Pelayanan Publik (PEKPPP), Indeks Reformasi Hukum, Tingkat Digitalisasi Arsip, Tingkat Kematangan Penyelenggaraan Statistik Sektoral, Indeks Tata Kelola Pengadaan, Opini BPK, Tindak Lanjut Rekomendasi BPK, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran, Indeks Pengelolaan Aset, Indeks Sistem Merit, Indeks BerAKHLAK, Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kualitas Kebijakan, Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik.

Namun hingga laporan ini disusun, nilai reformasi birokrasi MK tahun 2024 dari Kemenpan RB belum ada sehingga belum dapat dilakukan analisis lebih lanjut.

Capaian realisasi indikator kinerja Nilai Reformasi Birokrasi Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Nilai Reformasi Birokrasi	Indeks 78	Indeks 75,52	96,82%	**Menggunakan indeks TA 2023**

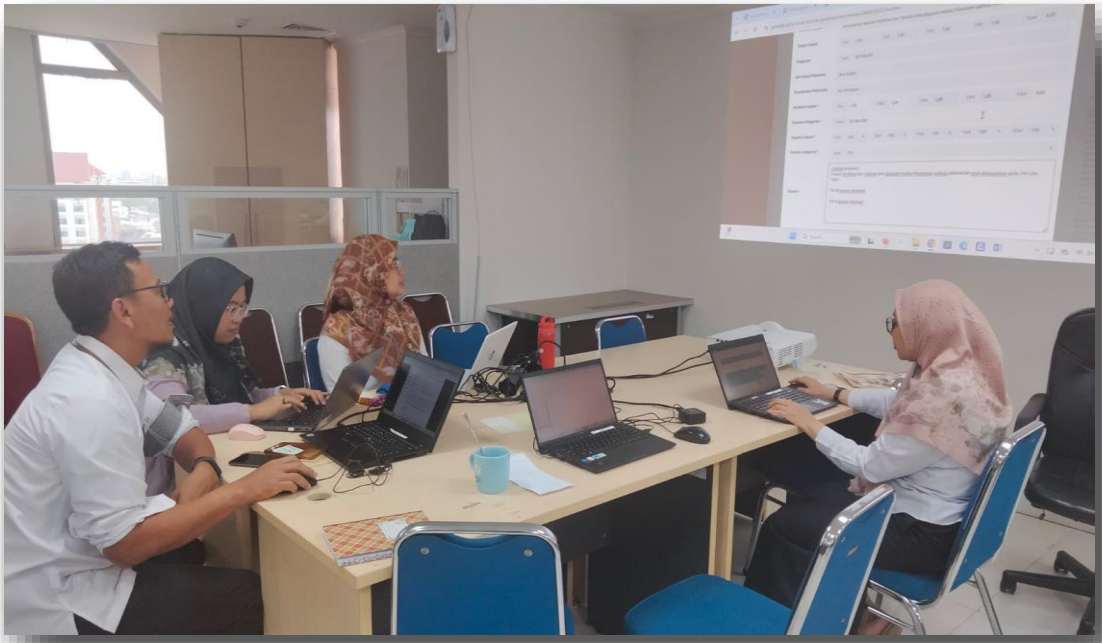
Jika dibandingkan dengan 4 tahun sebelumnya, capaian nilai reformasi birokrasi sebagai berikut:

Indikator Kinerja	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Nilai Reformasi Birokrasi	75,52	75,52	78,47	76,06	75,24

Selama periode 2020 hingga 2023, Mahkamah Konstitusi (MK) menunjukkan progres positif dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Nilai Indeks Reformasi Birokrasi MK mengalami peningkatan dari 75,24 pada tahun 2020 menjadi 76,06 di tahun 2021, dan terus meningkat signifikan menjadi 78,47 pada tahun 2022. Peningkatan ini mencerminkan komitmen berkelanjutan MK dalam memperkuat tata kelola organisasi, meningkatkan kualitas layanan publik, serta mewujudkan birokrasi yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Berbagai strategi perbaikan telah diimplementasikan secara konsisten, seperti optimalisasi sistem kerja, penguatan pengawasan internal, dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia. Namun, pada tahun 2023, nilai Indeks Reformasi Birokrasi MK sedikit mengalami penurunan menjadi 75,52. Hal ini dikarenakan pada tahun 2023 terjadi

perubahan roadmap dan pengukuran indeks RB. Penurunan ini menjadi bahan evaluasi penting bagi MK untuk mengidentifikasi tantangan dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program Reformasi Birokrasi. Ke depan, MK berkomitmen untuk terus melakukan perbaikan dan inovasi melalui penguatan manajemen perubahan, penyederhanaan proses bisnis, serta optimalisasi teknologi informasi. Upaya tersebut diharapkan dapat mengembalikan tren positif nilai RB dan semakin meningkatkan kinerja kelembagaan dalam memberikan layanan terbaik bagi masyarakat.



c. Indeks Efektifitas Kelembagaan

Target 100% tercapai jika Indeks Efektifitas Kelembagaan tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Efektifitas Kelembagaan} = \frac{\text{Realisasi Indeks Efektifitas Kelembagaan}}{\text{Target Indeks Efektifitas Kelembagaan}} \times 100\%$$

Capaian indikator Indeks Efektifitas Kelembagaan sebagai berikut:

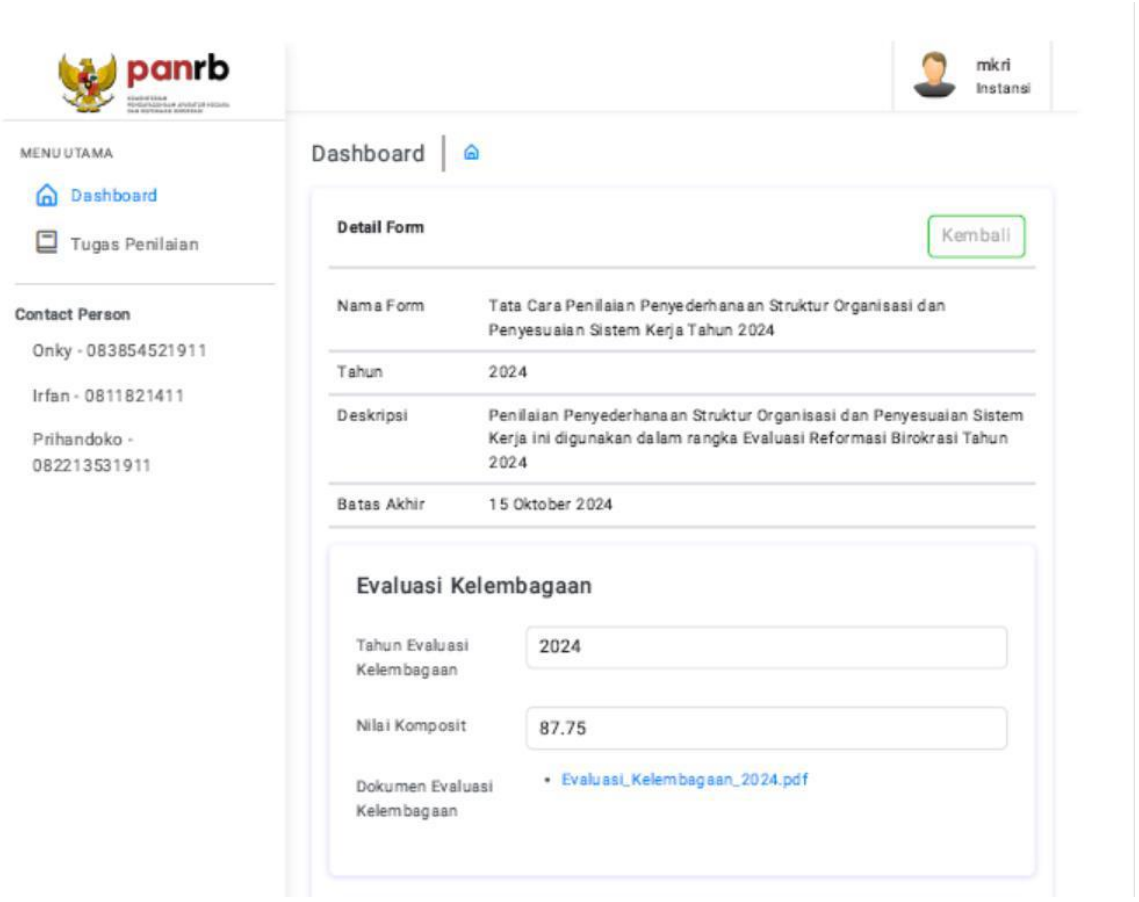
$$\text{Indeks Efektifitas Kelembagaan} = \frac{\text{Realisasi Indeks Efektifitas Kelembagaan}}{\text{Target Indeks Efektifitas Kelembagaan}} \times 100\%$$

$$\text{Indeks Efektifitas Kelembagaan} = \frac{87{,}75}{82} \times 107{,}01\%$$

Evaluasi kelembagaan dilaksanakan sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah, yang mengamanatkan setiap instansi pemerintah untuk melakukan evaluasi kelembagaan secara berkala guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

Di Mahkamah Konstitusi evaluasi ini menjadi acuan dalam menentukan kebijakan penguatan kelembagaan, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MK secara lebih terstruktur, terukur, dan berorientasi pada hasil.

Untuk tahun 2024 penilaian dari Kementerian PANRB belum ada sehingga capaian indikator dilakukan dengan menggunakan hasil penilaian mandiri di dalam aplikasi evinbalaks.go.id.



Capaian realisasi indikator kinerja Indeks Efektifitas Kelembagaan Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Indeks Efektifitas Kelembagaan	Skor 82	Skor 87,75	107,01%	**Berhasil**

Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, capaian Indeks Efektifitas Kelembagaan sebagai berikut:

Indikator Kinerja	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Indeks Efektifitas Kelembagaan	Skor 87,75	Skor 82,33	82,33		

Tahun 2022, Indeks Efektifitas kelembagaan penilaian mandiri yang dilakukan MK sebesar 86,02, setelah dilakukan verifikasi/validasi oleh Kemenpan RB mendapatkan nilai sebesar 82,33 peringkat komposit P5, Sangat efektif. Pada tahun 2023 mendapatkan nilai serupa, pada tahun 2024, penilaian mandiri yang dilakukan MK sedikit meningkat sebesar 1,73 poin, sehingga diharapkan Indeks Efektifitas Kelembagaan verifikasi/validasi oleh Kemenpan RB dapat meningkat pula.

Di MK evaluasi kelembagaan dilakukan agar MK memiliki struktur organisasi yang adaptif, responsif, dan berbasis tata kelola yang baik. Oleh karena itu, MK berupaya untuk menyesuaikan struktur organisasi agar lebih efisien dan efektif, serta mampu mendukung kinerja kelembagaan secara optimal.

Hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilakukan memberikan dampak positif terhadap efektivitas organisasi MK, di antaranya:

1. **Peningkatan Efisiensi Birokrasi**
   - Penyederhanaan organisasi telah mengurangi tumpang-tindih tugas dan mempercepat proses pengambilan keputusan.
   - Reformasi kelembagaan berdampak pada meningkatnya kolaborasi antarunit organisasi, yang sebelumnya terhambat oleh birokrasi berlapis.
2. **Optimalisasi Sumber Daya Manusia**
   - Dengan penguatan peran jabatan fungsional, MK telah menyesuaikan sistem kerja yang lebih profesional dan berbasis kompetensi.
   - Pengelolaan sumber daya manusia lebih efektif melalui sistem kerja berbasis digital.
3. **Peningkatan Tata Kelola Berbasis Teknologi**
   - Implementasi teknologi dalam sistem administrasi kelembagaan telah mempermudah monitoring dan evaluasi kinerja. Sistem kerja berbasis digital memungkinkan peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan.

Meskipun evaluasi kelembagaan menunjukkan hasil yang positif, terdapat beberapa tantangan yang perlu diperhatikan untuk keberlanjutan reformasi organisasi, antara lain:

1. **Optimalisasi Peran Jabatan Fungsional**
   - Perlu dilakukan penguatan kompetensi SDM melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas pegawai dalam mengadaptasi sistem kerja baru.
   - Meningkatkan keterpaduan antara jabatan fungsional dengan target kinerja organisasi.
2. **Penguatan Sistem Monitoring dan Evaluasi**
   - Evaluasi kelembagaan perlu dilakukan secara berkala untuk menyesuaikan struktur organisasi dengan dinamika tugas MK.
   - Implementasi dashboard monitoring kinerja organisasi berbasis digital dapat membantu pengukuran efektivitas penyederhanaan struktur.
3. **Integrasi Digitalisasi dalam Tata Kelola Organisasi**
   - Perlu dilakukan peningkatan dalam pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung efektivitas tata kelola kelembagaan.
   - Integrasi sistem kerja berbasis digital perlu diperluas ke seluruh lini organisasi untuk mempercepat proses kerja dan meningkatkan efisiensi administrasi.

d. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM

Formulasi perhitungan pencapaian target indikator Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM sebagai berikut

$$\text{Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM} = \frac{\text{Realisasi Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM}}{\text{Target Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM}} \times 100\%$$

Capaian indikator Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM sebagai berikut:

$$\text{Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM} = \frac{\text{Realisasi Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM}}{\text{Target Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM}} \times 100\%$$

$$\text{Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM} = \frac{2}{2} \times 100\%$$

Mahkamah Konstitusi (MK) secara konsisten menunjukkan komitmen dalam membangun birokrasi yang bersih, transparan, dan akuntabel melalui program Pembangunan Zona Integritas (ZI). Program ini bertujuan untuk menciptakan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM), sebagai bagian dari reformasi birokrasi yang mendukung peningkatan kualitas layanan publik dan pencegahan korupsi di setiap lini.

Kinerja Biro SDMO untuk indikator Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM adalah menjadi unit kerja yang ditugaskan untuk mengawal pembangunan Zona Integritas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) di Mahkamah Konstitusi memiliki peran penting dalam mengawal pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM). Upaya yang dilakukan oleh Biro SDMO adalah:

1. Penyusunan SK Penetapan Unit Kerja Calon WBK/WBBM dalam rangka Pembangunan ZI

   Biro SDMO menerbitkan SK Nomor 90 Tahun 2024 Perihal Penetapan Unit Kerja Calon WBK/WBBM di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dengan memperhatikan Peraturan Menpan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menpan RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM bahwa salah satu syarat pengusulan ZI yaitu unit kerja/ satuan kerja yang diajukan merupakan core layanan dari instansi dan memperhatikan hasil evaluasi ZI tahun sebelumnya dimana beberapa unit kerja yang diusulkan tidak lolos seleksi administrasi dengan alasan tersebut, maka pada tahun 2024 MK hanya mengusulkan 2 (dua) unit kerja sebagai calon WBBM.
2. Pembentukan Tim dan Rencana Kerja

   Biro SDMO memastikan unit kerja yang diusulkan Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM telah menyusun tim kerja dan rencana kerja yang ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK). Dokumen rencana kerja untuk pembangunan ZI telah disusun dengan mencakup target-target prioritas yang relevan dengan tujuan WBK/WBBM.
3. Sosialisasi dan Keterlibatan Pegawai

   Biro SDMO menyelenggarakan sosialisasi terkait Pembangunan ZI dengan mengundang narasumber dari Kemenpan RB yang diselenggarakan pada tanggal 23

Juli 2024. Dalam sosialisasi tersebut, narasumber menyampaikan bahwa tidak terdapat perubahan kebijakan terkait evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

4. Monitoring dan Evaluasi

   Monitoring dan evaluasi Biro SDMO dalam proses evaluasi Pembangunan ZI menuju WBBM dilakukan oleh Menpan RB dalam bentuk pendampingan pada saat proses evaluasi dalam bentuk wawancara pada tanggal 17 Oktober 2024 dan verifikasi lapangan bagi unit kerja Pustik pada tanggal 19 November 2024.

Indikator pembangunan Zona Integritas menuju WBBM tahun 2024 dianggap tercapai apabila unit kerja siap untuk diajukan untuk mengikuti penilaian Zona Integritas WBBM oleh Tim Penilai Internal. Pada Tahun 2024 terdapat dua unit kerja yang telah diikutsertakan dan lolos penilaian oleh TPI pada Pembangunan Zona Integritas WBBM. Dengan demikian capaian indikator kinerja Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM tahun 2024 adalah 2 unit kerja yang telah siap untuk diajukan mengikuti penilaian Zona Integritas menuju WBBM oleh Tim Penilai Internal Mahkamah Konstitusi untuk kemudian diajukan ke Tim Penilai Nasional dari Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) meliputi:

a. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

b. Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi (Pusdik)

Capaian realisasi indikator kinerja Pembangunan ZI Unit Kerja menuju WBBM Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Pembangunan ZI Unit Kerja menuju WBBM	2 unit kerja	2 unit kerja	100%	**Berhasil**

Jika dibandingkan dengan 4 tahun sebelumnya, Unit kerja yang telah lakukan penilaian terhadap pembangunan ZI menuju WBBM sebagai berikut:

Indikator Kinerja	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Pembangunan ZI Unit Kerja menuju WBBM	2 unit WBBM	5 unit WBK	1 unit WBK	1 unit WBK	1 unit WBK

Pada tahun 2020, Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi (Pusdik) menjadi unit kerja pertama di lingkungan MK yang berhasil meraih predikat WBK. Pencapaian ini

diikuti oleh pada tahun 2021 Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustik), serta Biro Hukum Administrasi dan Kepaniteraan (HAK) pada tahun 2022. Keberhasilan ini menjadi tonggak penting bagi MK dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi melalui pembangunan ZI yang terukur dan berkelanjutan.

Pada tahun 2023, Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara serta Pengelolaan Perpustakaan turut bergabung sebagai unit kerja yang berhasil meraih predikat WBK. Dengan bertambahnya unit kerja berpredikat WBK, MK berhasil mengoptimalkan pelayanan publik berbasis integritas dan efisiensi di lingkungan internalnya. Di tahun yang sama, MK melakukan penyesuaian target ZI dengan fokus memastikan unit kerja yang diusulkan benar-benar siap untuk mengikuti penilaian WBBM. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas persiapan, tetapi juga memberikan peluang yang lebih besar bagi unit kerja untuk mencapai predikat WBBM.

Tahun 2024 menjadi tahun pencapaian besar dengan diraihnya predikat WBBM oleh Pustik, menjadikannya unit kerja pertama di MK yang meraih status tertinggi dalam pembangunan ZI. Selain itu, Pusdik juga diusulkan untuk mengikuti penilaian WBBM oleh Tim Penilai Internal (TPI) dan selanjutnya diajukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB). Dengan keberhasilan ini, MK kini memiliki total lima unit kerja yang telah membangun ZI, terdiri dari empat unit kerja berpredikat WBK dan satu unit kerja berpredikat WBBM.

Keberhasilan pembangunan ZI ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap MK, tetapi juga memperkokoh integritas internal lembaga dalam memberikan pelayanan publik. Prestasi ini menjadi bukti nyata dari tekad MK untuk terus melangkah menuju birokrasi modern yang bersih, profesional, dan melayani. Dengan capaian ini, MK telah menempatkan dirinya sebagai salah satu lembaga negara yang menjadi teladan dalam reformasi birokrasi di Indonesia.

Untuk Tahun 2025, MK akan melakukan penilaian mandiri wilayah bebas korupsi (WBK) di 4 unit kerja yang belum mendapatkan predikat WBK.

e. Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi

Target 100% tercapai jika Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi}}{\text{Target Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi}} \times 100\%$$

Capaian indikator Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi}}{\text{Target Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi}} \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi} = \frac{100}{100} \times 100\%$$

Mahkamah Konstitusi (MK) terus berkomitmen untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagai bagian dari reformasi kelembagaan yang bertujuan menciptakan organisasi yang lebih efisien, responsif, dan modern. Langkah strategis ini telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) melalui Surat Nomor B/67/M.KT.01/2023 pada 18 Januari 2023. Persetujuan ini mengukuhkan bahwa penataan organisasi dan tata kerja MK telah sejalan dengan prinsip-prinsip reformasi birokrasi yang ditetapkan pemerintah.

Indikator ini baru ada tahun 2024, namun proses penyederhanaan birokrasi di Mahkamah Konstitusi telah menjadi program Pemerintah Jokowi sejak tahun 2019. Target tercapai apabila nilai dari penilaian Implementasi Penyederhanaan Birokrasi oleh Kemenpan RB mencapai nilai 100. Untuk tahun 2024 penilaian dari Kementerian PANRB belum ada sehingga capaian indikator dilakukan dengan menggunakan hasil penilaian mandiri di dalam aplikasi evinbalaks.go.id.



Penyederhanaan Struktur Organisasi (PSO)

Nilai A	50
Nilai B	37
Nilai C	37
Nilai PSO	100.00%
Dokumen SOTK sebelum penyederhanaan birokrasi	• FPeraturan_Sekjen_MK_Nomor_3_Tahun_2019.pdf
Dokumen SOTK setelah penyederhanaan birokrasi	• Draft_RPersekjen_Penyederhanaan_Birokrasi.pdf
Dokumen Matriks penyederhanaan birokrasi	• SURAT_MENPAN_SOTK.pdf

Capaian realisasi indikator kinerja Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi	Nilai 100	Nilai 100	100%	**Berhasil**

Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, hasil penilaian penyederhanaan birokrasi MK dari Kementerian PANRB sebagai berikut:

Indikator Kinerja	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi	Nilai 100	Nilai 100			

Pada tahun 2023, Kementerian PAN RB menetapkan indikator penilaian persentase penyederhanaan struktur organisasi dengan Skor 100. Hal ini sama dengan hasil penilaian mandiri tahun 2024.

Sebagai bagian dari upaya penyederhanaan birokrasi, MK telah menghapus jabatan struktural eselon III dan IV di beberapa unit organisasi, termasuk di Pusat dan Inspektorat, yang kemudian dialihkan ke jabatan fungsional. Langkah ini dirancang untuk mengurangi lapisan birokrasi yang tidak efisien, mempercepat proses pengambilan keputusan, meningkatkan fleksibilitas sistem kerja, serta memperkuat koordinasi antarunit kerja, khususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal MK. Transformasi ini juga

mendukung digitalisasi sistem kerja berbasis teknologi informasi, yang menjadi fondasi pelaksanaan tugas kelembagaan di era modern.

Dampak dari penyederhanaan birokrasi ini cukup signifikan dimana MK memperoleh nilai sempurna (100%) dalam Penilaian Penyederhanaan Struktur Organisasi (PSO) melalui aplikasi evinbalaks.spbe.go.id. Capaian tersebut menunjukkan keberhasilan MK dalam mengoptimalkan peran jabatan fungsional, mempercepat proses kerja, serta meningkatkan efektivitas tata kelola organisasi.

Saat ini Mahkamah Konstitusi masih terus berproses dalam mengimplementasikan kebijakan penyederhanaan birokrasi, dengan tetap mempertimbangkan penyesuaian terhadap kebutuhan organisasi. Proses ini mencakup penyusunan perubahan konsep Peraturan Presiden tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja MK untuk menyesuaikan dinamika kebutuhan internal dan eksternal. Salah satu faktor yang menjadi pertimbangan adalah Putusan MK Nomor 121/PUU-XX/2022, yang memperkuat posisi jabatan fungsional kepaniteraan sebagai elemen strategis dalam mendukung fungsi utama MK.

Langkah ini mencerminkan fleksibilitas MK dalam menghadapi tantangan dan dinamika birokrasi modern. Dengan terus mengutamakan efisiensi, profesionalisme, dan responsivitas, MK berupaya menciptakan tata kelola organisasi yang selaras dengan tuntutan zaman, tanpa mengabaikan tugas dan fungsi utamanya sebagai pengawal konstitusi.

f. Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas

Target 100% tercapai jika Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja}}{\text{Target Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja}} \times 100\%$$

Capaian indikator Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas adalah:

$$\text{Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja}}{\text{Target Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja}} \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Kerja} = \frac{4}{4} \times 100\%$$

Pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) Mahkamah Konstitusi berhasil mencapai target 100% dalam implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas melalui evaluasi mandiri menggunakan aplikasi Evinbalaks (Evaluasi Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Sistem Kerja). Pencapaian ini mencerminkan keberhasilan Mahkamah Konstitusi dalam mengadopsi sistem kerja yang modern, fleksibel, dan adaptif untuk mendukung efektivitas operasional lembaga.

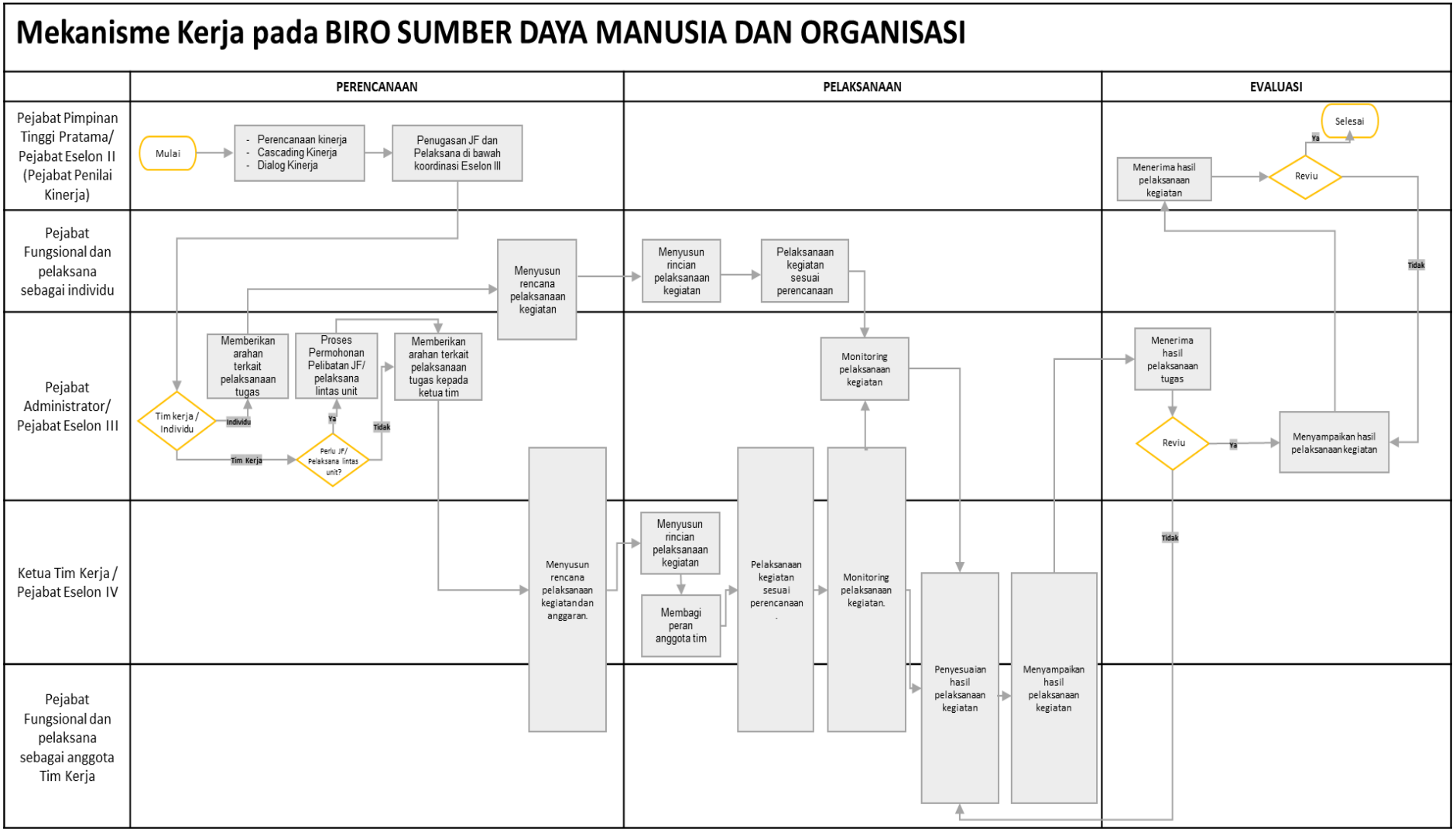
Sistem kerja baru yang diterapkan mencakup kolaborasi yang erat antara jabatan fungsional dan manajerial dalam melaksanakan fungsi kerja harian untuk memastikan setiap unit kerja dapat berkontribusi optimal terhadap target kinerja lembaga.

Namun demikian hingga saat ini Mahkamah Konstitusi masih dalam proses melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi serta penyetaraan jabatan untuk menyesuaikan kebutuhan organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal yang saat ini masih membutuhkan peran fungsi dari jabatan administrator dan pengawas.

Di sisi lain Biro SDMO melihat adanya urgensi untuk terus melakukan penataan sistem kerja di Mahkamah Konstitusi karena adanya beberapa kondisi sebagai berikut:

- Jumlah Jabatan Fungsional di Mahkamah Konstitusi selama kurun waktu 2023 – 2024 meningkat pesat;
- Dengan peningkatan jumlah jabatan fungsional, maka di satu sisi dapat membuka potensi karier bagi pegawai mahkamah konstitusi;
- Di sisi lain, keberadaan jenis jabatan fungsional dan administrator serta pengawas dengan posisi yang setara, berpotensi timbul benturan dalam pelaksanaan tugas fungsi yang berhimpitan antara struktural dan fungsional;

Biro SDMO telah menyusun konsep proses bisnis mekanisme kerja dan melaksanakan uji coba di lingkup Biro SDMO, dimana sistem kerja antara jabatan manajerial dan jabatan fungsional dilakukan dengan proses sebagai berikut:


Mekanisme Kerja pada BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
PERENCANAAN
PELAKSANAAN
EVALUASI
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Pejabat Eselon II (Pejabat Penilai Kinerja)
Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagai individu
Pejabat Administrator/ Pejabat Eselon III
Ketua Tim Kerja / Pejabat Eselon IV
Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagai anggota Tim Kerja
Mulai
- Perencanaan kinerja
- Cascading Kinerja
- Dialog Kinerja
Penugasan JF dan Pelaksana di bawah koordinasi Eselon III
Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
Memberikan arahan terkait pelaksanaan tugas
Proses Permohonan Pelibatan JF/ pelaksana lintas unit
Memberikan arahan terkait pelaksanaan tugas kepada ketua tim
Tim kerja / Individu
Individu
Tim Kerja
Perlu JF/ Pelaksana lintas unit?
Ya
Tidak
Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan
Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan
Monitoring pelaksanaan kegiatan
Membagi peran anggota tim
Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan .
Monitoring pelaksanaan kegiatan.
Penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan
Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan
Menerima hasil pelaksanaan kegiatan
Reviu
Ya
Tidak
Selesai
Menerima hasil pelaksanaan tugas
Reviu
Ya
Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan
Tidak

Mekanisme kerja dibagi menjadi 3 tahapan yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap jabatan dengan peran masing masing. Mekanisme kerja dimaksud menjadi jembatan penghubung antara pelaksanaan substansi yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional dengan program, anggaran, dan kegiatan yang menjadi wewenang administrator. Selain itu, dalam pelaksanaan kegiatan, bertindak sebagai ketua tim adalah pejabat eselon IV yang terkait dengan fungsi yang dilaksanakan.

Berdasarkan telaah dari tim penyusunan sistem kerja, terdapat dua kondisi unit kerja di Mahkamah Konstitusi dalam penyusunan sistem kerja yang terbagi atas tim kerja Tipe A dan Tipe B sebagai berikut:

a. **Tim Kerja Tipe A**. Tim Kerja Tipe A merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Pejabat Penilai Kerja. Dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja tipe A bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berada di dalam unit kerja.
b. **Tim Kerja Tipe B.** Tim Kerja Tipe B merupakan tim kerja yang melaksanakan tugas dan fungsinya tidak semuanya sesuai dengan Pejabat Penilai Kerja. Dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja tipe B bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas yang berada di dalam unit kerja.

Implementasi sistem kerja saat ini masih dalam uji coba di unit kerja Biro SDMO, secara bertahap selama 3 tahun kedepan akan ditingkatkan dengan rencana:

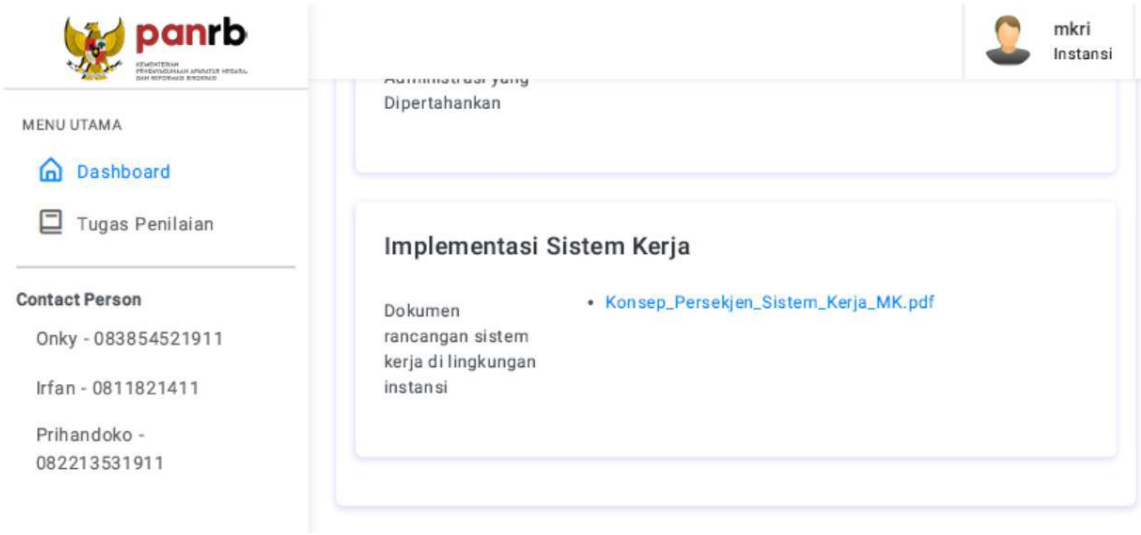
Tahun 2024 : Tahap Uji Coba di Biro SDMO

Tahun 2025 : Tahap Penetapan Peraturan dan Implementasi

Tahun 2026 : Tahap Evaluasi dan *Improvement* berdasarkan implementasi

Implementasi sistem kerja di Mahkamah Konstitusi diharapkan dapat menjadi motivasi untuk mendorong peningkatan kinerja seluruh pegawai dan lembaga Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal untuk mendukung Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan seluruh kewenangan nya.

Indikator implementasi sistem kerja baru ini dijadikan sebagai indikator kinerja mulai tahun 2024, namun penilaian tingkat implementasi sistem kerja baru dan fleksibilitas telah dilakukan Kemenpan RB sejak tahun 2023. Target tercapai apabila penilaian tingkat implementasi sistem kerja baru dan fleksibilitas oleh Kemenpan RB mencapai nilai 100. Mahkamah Konstitusi telah melakukan penilaian mandiri di dalam aplikasi evinbalaks.go.id.



Capaian realisasi indikator kinerja tingkat implementasi sistem kerja baru dan fleksibilitas Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas	Nilai 4	Nilai 4	100%	**Berhasil**

Untuk Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas MK TA 2024 hingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sumber Daya Manusia ini disusun, belum ditetapkan oleh Kementerian PAN RB, sehingga kami masih menggunakan nilai tahun 2023. Dan karena indikator ini baru dijadikan indikator kinerja pada tahun 2024, Biro SDMO belum dapat melakukan Analisa lebih lanjut terkait keberhasilan.kegagalan capaian indikator maupun melakukan perbandingan dengan capaian tahun-tahun sebelumnya.

2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM

Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM pada tahun 2024 dicapai melalui indikator kinerja sebagai berikut:

a) Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian

Target 100% tercapai jika Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian} = \frac{\text{Realisasi Skor Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian}}{\text{Target Skor Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian}} \times 100\%$$

Capaian indikator Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian} = \frac{\text{Realisasi Skor Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian}}{\text{Target Skor Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian}} \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian} = \frac{82{,}28}{81} \times 100\%$$

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi yang efektif. Layanan administrasi yang berkualitas menjadi salah satu elemen penting dalam memastikan kelancaran operasional organisasi dan kepuasan pemangku kepentingan internal maupun eksternal. Oleh karena itu, mengukur dan memahami tingkat kepuasan terhadap layanan administrasi yang diberikan merupakan langkah penting untuk meningkatkan kualitas layanan secara berkelanjutan.

Pada tahun 2024, Mahkamah Konstitusi secara menyeluruh telah melaksanakan Survei Indeks Layanan Administrasi Umum, termasuk di dalamnya adalah Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Responden survei ini adalah pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Tujuan diadakannya survei ini diantaranya adalah untuk memahami sejauh mana pegawai merasa puas terhadap layanan administrasi kepegawaian serta untuk membantu dalam mengoptimalkan proses administrasi kepegawaian. Selain itu, saran dan masukan yang diberikan oleh responden juga dapat menjadi dasar untuk mengembangkan inovasi baru.

Terdapat 6 (enam) unsur yang menjadi indikator pada tingkat kepuasan layanan administrasi kepegawaian, yaitu:

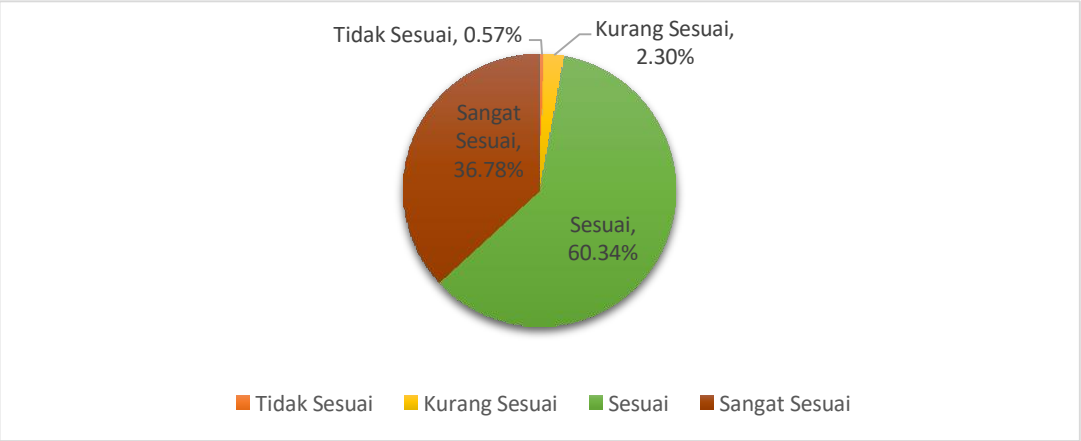
1. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
3. Waktu Penyelesaian;
4. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;
5. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur; dan
6. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan.

Untuk indikator Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian, target tercapai apabila Skor Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian mencapai Skor 81. Dari hasil survei yang dilakukan, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapatkan nilai sebesar 3,291 dengan predikat Baik, dengan nilai konversi sebesar 82,28. Rincian nilai pada unsur tersebut adalah sebagai berikut:

No	Unsur	Indeks	Kategori
1	U1. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,333	Baik
2	U2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3,397	Baik
3	U3. Waktu Penyelesaian	3,293	Baik
4	U4. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,207	Baik
5	U5. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3,27	Baik
6	U6. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,247	Baik
	Nilai Indeks	**3,291**	**Baik**
	Nilai Konversi	**82,28**	**Baik**

Dari hasil survei yang telah dilakukan, dapat dilihat bahwa semua unsur pendukung yang didapatkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapatkan nilai predikat Baik. Berikut adalah pembahasan mengenai setiap unsur:

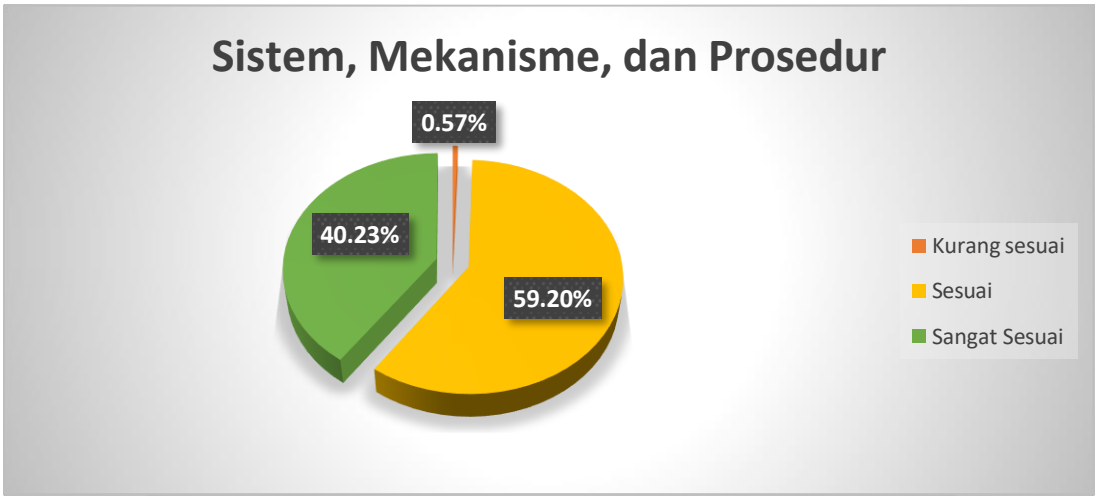
1. **Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan**



Grafik Unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Unsur spesifikasi jenis pelayanan yang dijadikan indikator dalam penilaian ini adalah pemanfaatan media dalam sosialisasi berbagai peraturan yang telah ditetapkan. Sosialisasi peraturan kepegawaian merupakan langkah penting untuk memastikan seluruh pegawai memahami dan mematuhi peraturan yang berlaku. Agar informasi ini dapat tersampaikan secara efektif, berbagai media komunikasi digunakan. Dalam konteks ini, *Dashboard* Pegawai dan *WhatsApp Blast* dipilih sebagai saluran utama penyebaran informasi. Sebagian besar responden yakni 60,34% responden menyatakan bahwa pelayanan tersebut dianggap telah sesuai. Lebih lanjut lagi hanya 0,57% persen yang menyatakan bahwa hal tersebut tidak sesuai.

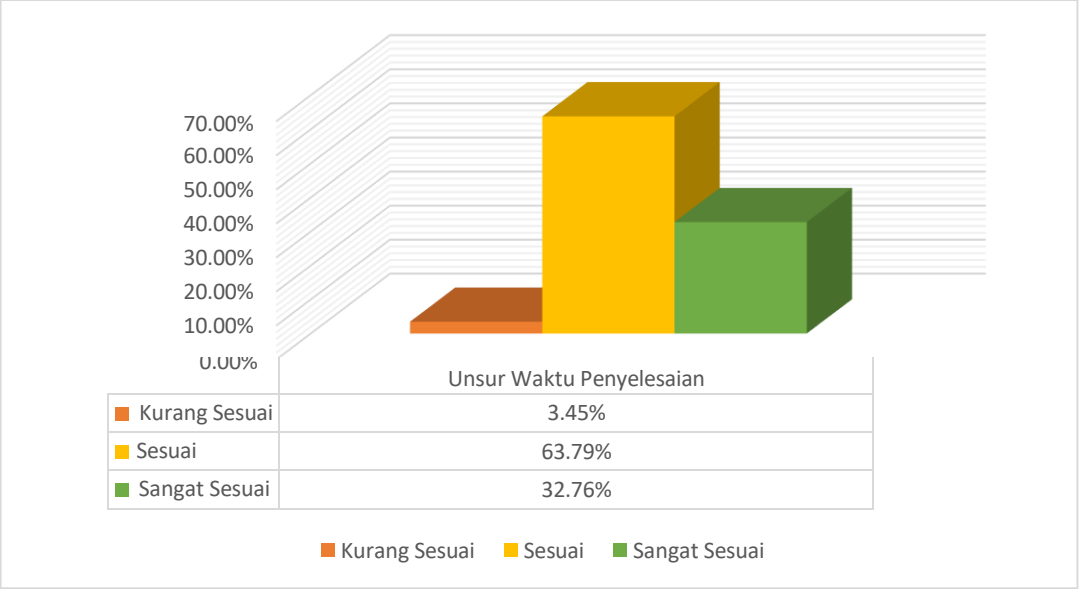
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Grafik Unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Dalam menghadapi era *digital*, Mahkamah Konstitusi juga menerapkan presensi pegawai berbasis *digital* dengan menghadirkan *dashboard* pegawai yang dapat diakses dengan mudah melalui ponselnya masing-masing. Pada *dashboard* pegawai, setiap pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dapat melakukan presensi masuk dan pulang kerja. Selain itu, pegawai juga dapat menemukan data cutinya masing-masing. Mayoritas responden yaitu sebesar 59,2% menyatakan bahwa mereka merasa mudah dalam mengakses *dashboard* pegawai.

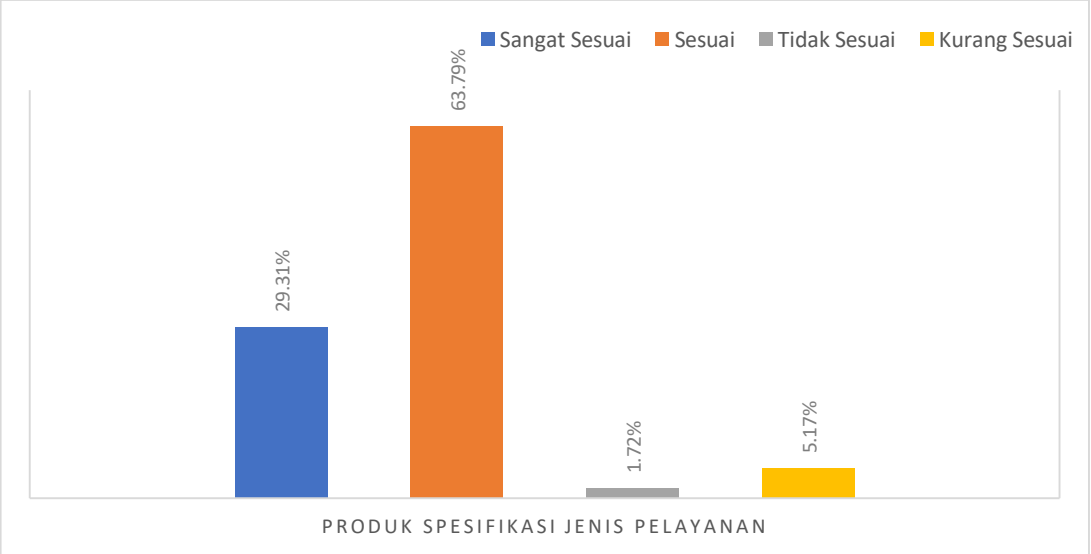
3. Waktu Penyelesaian



Grafik Unsur Waktu Penyelesaian

Layanan administrasi kepegawaian terkait ketepatan waktu proses kenaikan pangkat dan gaji berkala adalah upaya yang dilakukan oleh instansi untuk memastikan bahwa hak pegawai terkait kenaikan pangkat dan penyesuaian gaji yang rutin diterima sesuai dengan peraturan berlaku dapat diproses dengan tepat waktu, efisien, dan tanpa kendala. Dengan pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu, instansi dapat meningkatkan kualitas manajemen SDM, menjaga moral kerja pegawai, dan mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan. Berdasarkan unsur waktu penyelesaian, sebagian besar responden (63,79%) menyatakan bahwa waktu penyelesaian dalam proses kenaikan pangkat dan gaji berkala sudah sesuai.

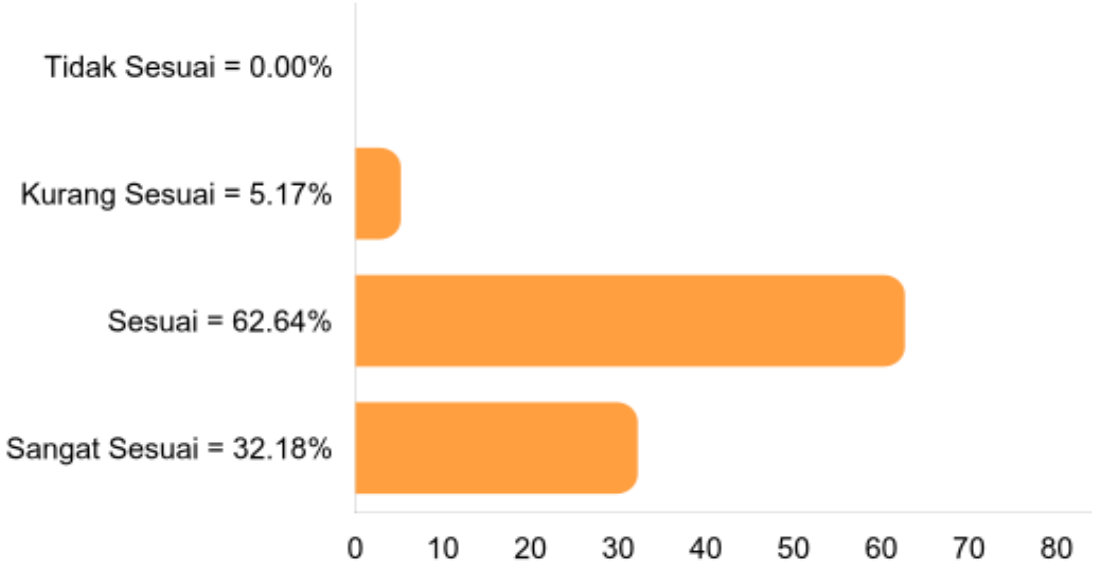
4. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan



Grafik Unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Pada unsur ini, jenis pelayanan yang dijadikan target adalah kesesuaian antara pelayanan pengembangan kompetensi pegawai dengan kebutuhan pegawai dan kebutuhan organisasi. Pelayanan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas, keterampilan, dan profesionalisme pegawai melalui berbagai program pelatihan dan pendidikan yang dirancang sesuai kebutuhan individu pegawai serta kebutuhan strategis organisasi. Program ini memastikan bahwa setiap pegawai memiliki kompetensi yang relevan untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Hasil survei dari unsur ini adalah sebagai berikut: 63,79% responden menyatakan bahwa pelayanan telah sesuai; 29,31% responden menyatakan bahwa pelayanan sangat sesuai; 5,17% responden menyatakan bahwa pelayanan kurang sesuai; dan hanya 1,72% yang menyatakan pelayanan tidak sesuai.

5. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



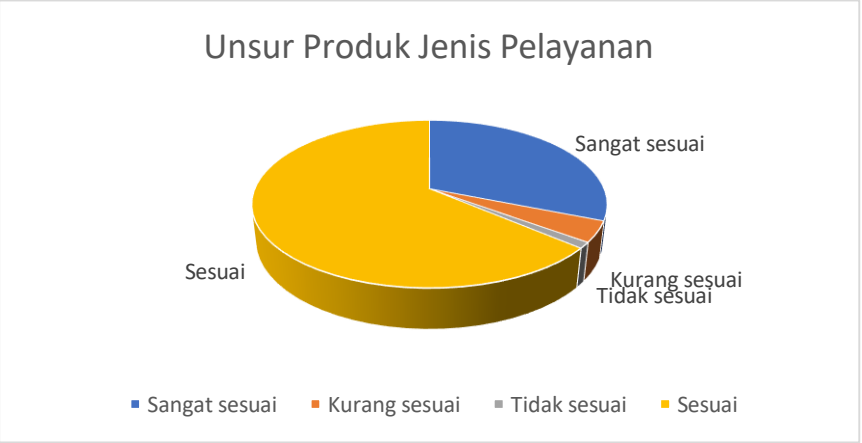
Grafik 6. Unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Unsur yang dimaksud pada poin ini mengacu pada pendampingan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Pelayanan ini bertujuan untuk memberikan bimbingan dan pendampingan kepada unit kerja dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi (RB) sesuai dengan karakteristik, kebutuhan, dan tantangan masing-masing unit kerja. Program ini membantu memastikan bahwa proses RB berjalan secara efektif, terarah, dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Sebanyak 62,62% responden menyatakan bahwa pendampingan yang dilakukan oleh Biro SDMO telah

sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Hanya 5,17% yang menyatakan layanan pendampingan dirasakan kurang sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

6. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Unsur ini meliputi layanan administrasi Biro SDMO yang terkait dengan kesesuaian pengelolaan jabatan fungsional Mahkamah Konstitusi dengan kebutuhan. Jabatan fungsional di Mahkamah Konstitusi berperan penting dalam mendukung kelancaran tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi melalui pelaksanaan tugas-tugas teknis yang spesifik. Melalui jabatan-jabatan ini, Mahkamah Konstitusi dapat memaksimalkan keahlian khusus dalam berbagai bidang untuk mendukung tugas dan fungsi instansi. Dari hasil survei yang telah dilaksanakan, terdapat 63,79% respon menyatakan bahwa pengeloaan jabatan fungsional dengan kebutuhan telah sesuai, sebesar 31,03% menyatakan sangat sesuai, 4,02% menyampaikan kurang sesuai, dan terakhir 1,15% menyatakan tidak sesuai.



Unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Capaian realisasi indikator kinerja Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 81	Skor 82,28	101,58%	**Berhasil**

Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, hasil penilaian Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian sebagai berikut:

Indikator Kinerja	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 82.28	Skor 80,22	Skor 77,192	Skor 82,822	Skor 82,064

Dari tabel diatas terlihat bahwa Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian Tahun 2024 mengalami kenaikan yang signifikan sebesar 2,06. Begitu juga dengan tahun 2022. Biro SDMO berkomitmen untuk terus memperbaiki layanan yang diberikan kepada pemangku kepentingan terhadap seluruh fungsi manajemen ASN. Kedepan SDMO akan bekerjasama dengan Biro Perencanaan dan Keuangan untuk merumuskan pengukuran seluruh layanan yang di berikan SDMO meliputi Tingkat Kepuasan Layanan Ortala dan RB dan Tingkat Kepuasan Layanan SDM.

b) Indeks Sistem Merit

Target 100% tercapai jika Indeks Sistem Merit tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Sistem Merit} = \frac{\text{Realisasi Indeks Sistem Merit}}{\text{Target Indeks Sistem Merit}} \times 100\%$$

Capaian indikator Indeks Sistem Merit sebagai berikut:

$$\text{Indeks Sistem Merit} = \frac{\text{Realisasi Indeks Sistem Merit}}{\text{Target Indeks Sistem Merit}} \times 100\%$$

$$\text{Indeks Sistem Merit} = \frac{392{,}5}{392{,}5} \times 100\%$$

Indeks Sistem Merit merupakan salah satu komposit dalam penilaian Indeks Reformasi Birokrasi. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024, telah ditetapkan sasaran Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan sebagai sebuah Arah Kebijakan dan Strategi Nasional, yang salah satu indikatornya adalah Persentase Instansi Pemerintah dengan Indeks Sistem Merit Kategori ≥ “Baik” (Kategori “Baik” dan “Sangat Baik”).

Dengan telah ditetapkan UU ASN Nomor 20 Tahun 2023, kegiatan pembinaan dan penilaian penerapan sistem merit dalam manajemen ASN dilaksanakan oleh BKN sejak tahun 2024 yang semula dilakukan oleh KASN. Kegiatan sistem merit terdiri dari:

1. Penetapan hasil penilaian Penerapan Sistem Merit dalam Manajamen ASN,
2. Penetapan kualitas Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, dan

3. Penetapan tingkat kepatuhan Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN di instansi pemerintah.

Mahkamah Konstitusi telah melakukan penilaian mandiri penerapan sistem merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara dan telah mendapatkan nilai penerapan sistem merit dari KASN pada **Kategori IV (Sangat Baik) dengan nilai 392,5 dengan indeks 0,96** berdasarkan Surat Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 182/KEP.KASN/C/XI/2023 tentang Penetapan Kategori, Penilaian, dan Indeks Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, yang ditetapkan pada tanggal 30 November 2023. Bagi instansi yang memiliki kategori SANGAT BAIK, akan dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem merit 2 (dua) tahun sejak ditetapkan, yaitu pada tahun 2025.

Capaian realisasi indikator kinerja Indeks Sistem Merit Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Indeks Sistem Merit	Nilai 392,5 Indeks 0,96	Nilai 392,5 Indeks 0,96	100%	**Berhasil**

Indeks Sistem Merit merupakan integrasi dengan tingkat penerapan kebijakan transformasi jabatan fungsional, tingkat implementasi manajemen talenta ASN, tingkat impelementasi kebijakan pengelolaan kinerja ASN, Indeks profesionalitas ASN, dan Indeks NSPK. Adapun langkah-langkah yang telah dilakukan antara lain:

a. Integrasi dengan Tingkat Penerapan Kebijakan Transformasi Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional merupakan mandat dari Presiden Jokowi terkait penyederhanaan birokrasi sehingga organisasi pemerintah menjadi lebih *agile* dan dinamis, fokus pada pekerjaan fungsional, percepatan sistem kerja, kinerja optimal serta profesionalitas ASN. Untuk melakukan penataan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam rangka menindaklanjuti mandat dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan mandat Presiden Jokowi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN-RB) menetapkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional. Hal ini akan memperkuat posisi ASN yang saat ini sekitar 60% diduduki oleh pejabat fungsional, sehingga diharapkan para pemangku jabatan fungsional ini bisa berkinerja dengan lebih *agile*, fleksibel dan fokus berkontribusi terhadap capaian kinerja organisasi. Kebijakan Permen PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 ini

juga membuka peluang untuk pengembangan karier dan berekspresinya para pejabat fungsional, karena predikat kinerja yang dikonversi menjadi angka kredit sebagai dasar untuk mendapatkan kenaikan pangkat/jenjang jabatan setingkat lebih tinggi. Pengembangan karier jabatan fungsional saat ini lebih mudah dan luas cakupannya dan merupakan upaya pemerintah untuk mempercepat peningkatan karier para pejabat fungsional, karena Permen PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 ini menerapkan konteks talent mobility, dimana saat ini pejabat fungsional diberi kebebasan untuk menentukan pilihan pola karirnya, baik secara vertikal, horizontal dan diagonal. Kebijakan transformasi jabatan fungsional ini diharapkan dapat membawa perubahan yang lebih baik, baik dari sisi pola karirnya, pengembangan kompetensi yang dimiliki, sampai kompensasi tunjangan jabatan yang bisa diterima.

Mahkamah Konstitusi telah melaksanakan kebijakan transformasi jabatan fungsional di seluruh unit kerja. Sampai dengan bulan Desember 2024, Mahkamah Konstitusi telah melakukan pembentukan Jabatan Fungsional sebagai berikut:

No	Nama Jabatan	Instansi Pembina	Unit Kerja
1.	Asisten Ahli Hakim Konstitusi	Mahkamah Konstitusi	Kepaniteraan
2.	Panitera Konstitusi	Mahkamah Konstitusi	Kepaniteraan
3.	Analis Hukum	BPHN	Biro HAK
4.	Analis SDM Aparatur	BKN	Biro SDMO
5.	Dokter Umum	Kemenkes	Biro SDMO
6.	Dokter Gigi	Kemenkes	Biro SDMO
7.	Perawat	Kemenkes	Biro SDMO
8.	Apoteker	Kemenkes	Biro SDMO
9.	Asisten Apoteker	Kemenkes	Biro SDMO
10.	Fisioterapis	Kemenkes	Biro SDMO
11.	Terapis Gigi dan Mulut	Kemenkes	Biro SDMO
12.	Penata Laboratorium Kesehatan	Kemenkes	Biro SDMO
13.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ)	LKPP	Biro Umum
14.	Arsiparis	ANRI	Biro Umum
15.	Analis Anggaran	DJA	Biro Renkeu
16.	Analis Pengelolaan Keuangan APBN	Dirjen Perbendaharaan	Biro Renkeu
17.	Pranata Keuangan APBN		
18.	Pranata Hubungan Masyarakat	Kominfo	Biro Humas Protokol
19.	Penerjemah	Setkab	Biro Humas Protokol
20.	Pranata Komputer	BPS	Pustik
21.	Manggal Informatika	BSSN	Pustik
22.	Pustakawan	Perpusnas	Puslitka

23.	Asisten Pustakawan	Perpusnas	Puslitka
24.	Penyuluh Hukum	BPHN	Pusdik
25.	Auditor	BPKP	Inspektorat

Adapun jabatan fungsional yang sedang berproses sebagai berikut:

No	Nama Jabatan	Instansi Pembina	Keterangan
1.	Analis Kerjasama	Setneg	Proses pengajuan usulan formasi ke instansi pembina
2.	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	PUPR	Sedang menyusun kertas kerja formasi
3.	Penata Penerbitan Ilmiah	BRIN	Proses pengajuan usulan formasi ke instansi pembina
4.	Perisalah Legislatif	DPR	Masih proses penjajakan dengan DPR

Jenjang jabatan fungsional terdiri dari jenjang keahlian dan keterampilan. Jenjang keahlian meliputi Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya, Ahli Utama. Jenjang keterampilan meliputi Terampil, Mahir, Penyelia

b. Tingkat Implementasi Manajemen Talenta ASN

Bagi instansi pemerintah yang telah mendapatkan penilaian sistem merit dengan kategori BAIK atau SANGAT BAIK, dan telah memiliki manajemen talenta sesuai peraturan perundang-undangan, dapat dikecualikan dari pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui seleksi terbuka. Terkait hal tersebut, hal-hal yang dilakukan dalam pengelolaan Manajemen Talenta di Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

1) Kegiatan Rapat Terbatas Pembahasan Rencana Suksesi Jabatan Administrator (JA) dan Jabatan Pengawas (JP) melalui Manajemen Talenta dengan Komisioner KASN tanggal 19 Januari 2024, dengan output penyesuaian Kelompok Rencana Suksesi JA dan JP sesuai dengan syarat pangkat minimal sesuai peraturan BKN.
2) Kegiatan Rapat Pembahasan Reformulasi Penilaian 360 Derajat dan Penajaman Variabel Manajemen Talenta tanggal 4 Maret 2024, dengan hasil penyelesaian sebagai berikut:
    a. Reformulasi Penilaian 360 Derajat yang disahkan dengan Keputusan Sekjen Nomor 128 Tahun 2024 tentang Penilaian 360 Derajat di lingkungan Sekretariat Jenderal MK.

b. Reformulasi Penilaian 360 Derajat dengan bobot Atasan (50%), Sejawat (25%), dan Pegawai Lain (25%), serta mengganti jumlah variabel kompetensi menjadi 9 aspek sesuai Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta.
c. Reformulasi Persekjen MT menjadi 20 variabel, yang terdiri dari beberapa variable seperti: SKP, E-Kinerja, Potensi, Kompetensi, dan Pengalaman dalam Jabatan.

3) Kegiatan Rapat Pembahasan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi melalui Manajemen Talenta dengan KASN Tanggal 13 Maret 2024, dengan hasil penyelesaian sebagai berikut:
   a. Menyusun Revisi Kepsekjen tentang Penilaian 360 Derajat dengan bobot Atasan (50%), Sejawat (20%), dan Pegawai Lain (30%), serta mengganti jumlah variabel kompetensi menjadi 9 aspek sesuai Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta.
   b. Menggunakan E-Kinerja BKN Bulanan.
   c. Menggunakan Nilai Potensi dan Kompetensi dari Penilaian CACT BKN.
4) Kegiatan Rapat Pembahasan Reformulasi Penilaian 360 Derajat tanggal 27 Maret, dengan hasil penyelesaian penyusunan Bobot, Responden, dan List Pertanyaan Penilaian 360 Derajat.
5) Kegiatan Rapat Pembahasan Pleno Konsep Perubahan Keputusan Sekjen tentang Penilaian 360 derajat tanggal 13 April 2024, dengan hasil penyelesaian penyusunan pertanyaan penilaian 360 derajat sesuai Perka BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
6) Kegiatan Rapat Pembahasan Mekanisme Pengisian JPT Pratama dan JA melalui MT serta Pengisian Jabatan Panitera dan Panitera Muda melalui Seleksi Terbuka dengan KASN tanggal 19 April 2024, dengan hasil penyelesaian sebagai berikut:
   a. Penyesuaian penilaian 360 derajat yang awalnya merupaka variabel kompetensi menjadi variabel perilaku kerja.
   b. Penyesuaian variabel potensi dan kompetensi untuk eselon I dan II masuk ke dalam komponen variabel rekam jejak jabatan.
   c. Penyesuaian variabel SKP menjadi variabel E-Kinerja BKN Bulanan.
   d. Pansel Panitera dan Panitera Muda bisa melalui Seleksi Terbuka karena spesifik

7) Kegiatan Rapat Pembahasan Pleno Konsep Perubahan Kepsekjen tentang Penilaian 360 Derajat dan Konsep Perubahan Persekjen Manajemen Talenta tanggal 2 Mei 2024, dengan hasil penyelesaian berupa pembahasan E-Kinerja dan Penilaian 360 Derajat dengan KASN dan BKN.
8) Kegiatan Rapat Pembahasan Reformulasi 360 Derajat pada Manajemen Talenta di Mahkamah Konstitusi dengan KASN dan BKN tanggal 13 Mei 2024, dengan hasil penyelesaian sebagai berikut:
    a. Penyesuaian hasil penilaian predikat e-kinerja BKN secara berjenjang.
    b. Penilaian 360 derajat digunakan untuk mengukur perilaku kerja.
    c. Penyusunan pertanyaan penilaian 360 derajat mengacu pada Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN serta Buku Saku Panduan Perilaku Core Value BKN.
    d. Penilaian Potensi dan Kompetensi Eselon I dan II bisa menggunakan rekam jejak.
9) Kegiatan Rapat Pembahasan Pleno Konsep Perubahan Persekjen tentang Manajemen Talenta dan Keputusan Sekjen tentang Penilaian 360 derajat tanggal 6 Juni 2024, dengan hasil penyelesaian sebagai berikut:
    a. Penyusunan Rekapitulasi Tanggapan Unit Kerja terkait Perbaikan Peraturan Manajemen Talenta.
    b. Penyusunan Persekjen tentang Penilaian Kinerja Pegawai, dengan memasukkan beberapa kriteria berikut:
        1) Predikat kinerja dilakukan dengan melihat Capaian Unit Kerja terlebih dahulu, bisa berdasarkan nilai SAKIP (tahunan) atau nilai capaian output.
        2) Kriteria SKP disepakati seperti apa, misalnya merujuk ke PK. Dinilai setiap bulan bukan setiap tahun. contoh: Apabila target setiap bulan terpenuhi lebih dari setengah target, maka predikatnya sangat baik.
        3) Penilaian Perilaku diserahkan struktural masing-masing. contoh: Apabila jempol berjumlah 2, predikatnya baik, apabila jempol semua predikatnya sangat baik.
        4) Pemberian predikat SKP sangat baik tidak boleh lebih dari 30% dalam satu unit kerja.
        5) Kriteria SKP Bulanan dan Tahunan ditentukan masing-masing. contoh: Apabila SKP dalam 7 bulan memiliki predikat sangat baik, maka predikat SKP akhir tahun akan sangat baik

10) Penyusunan dan Pengesahan Keputusan Sekjen Nomor 310 Tahun 2024 tentang Penilaian 360 Derajat di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
11) Penyusunan dan Pengesahan Peraturan Sekjen Nomor 40 Tahun 2024 tentang Manajemen Talenta ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
12) Penyesuaian nilai pada variabel kinerja dan potensi pegawai sesuai data yang terupdate.
13) Penyesuaian data dan sistem berdasarkan hasil notisi Inspektorat Tahap I dan Tahap II.
14) Sync data e-kinerja BKN ke aplikasi Simantap.
15) Penyesuaian *front-end* web Simantap, peralihan tahun 2024 ke 2025.
16) Penyesuaian skema absensi untuk Gustug Penanganan PILEG PILPRES.
17) Kegiatan verifikasi dan validasi Dokumen Pengembangan Kompetensi di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

c. Tingkat Impelementasi Kebijakan Pengelolaan Kinerja ASN

Beberapa kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi yang telah disusun Mahkamah Konstitusi pada tahun 2024 sebagai berikut:

1) Surat Edaran Nomor 40 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja secara *Work From Office* (WFO) bagi Gugus Tugas dalam rangka Dukungan Penanganan Perkara PHPU Tahun 2024 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
2) Surat Edaran Nomor 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, dan 61 Tahun 2024 tentang Pengaturan Sistem Kerja secara Fleksibel (WFA) bagi Pegawai di lingkungan Mahkamah Konsitusi.
3) Surat Edaran Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pengajuan Permohonan dan Pemberian Cuti Pegawai ASN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
4) Surat Edaran Nomor 56 Tahun 2024 tentang Pengaturan Jam Kerja bagi Gugus Tugas Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Tahun 2024.
5) Surat Edaran Nomor 64 Tahun 2024 tentang Pengaturan Sistem Kerja secara Fleksibel bagi Gugus Tugas Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Tahun 2024 di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
6) Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 50 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai.

7) Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 9.1 Tahun 2024 tentang Penggunaan Latar Virtual Core Values ASN BerAKHLAK.
8) Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 310 Tahun 2024 tentang Penilaian 360 Derajat di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
9) Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 40 Tahun 2024 tentang Manajemen Talenta ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Terkait dengan pengelolaan kinerja Aparatur Sipil Negara, pada tahun 2024 Mahkamah Konstitusi telah melakukan hal-hal sebagai berikut:

1) Mahkamah Konstitusi telah mengadopsi E-Kinerja BKN untuk penilaian kinerja tahunan (mulai tahun 2022) dan penilaian kinerja bulanan (mulai tahun 2024), agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
2) Telah dilakukan kegiatan Sosialisasi Aplikasi E-Kinerja BKN untuk Penilaian Kinerja Periodik (Bulanan) pada bulan Januari 2024.
3) Telah dilakukan pendampingan dan monitoring pengisian SKP Bulanan dan Tahunan bagi seluruh pegawai.
4) Seluruh pegawai ASN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah menyusun SKP Bulanan dan Tahunan melalui aplikasi e-Kinerja BKN, sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja bulanan.
5) Unsur kinerja diperhitungkan sebesar 70% (tujuh puluh persen) sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 23.1 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
6) Kedepan, untuk pengelolaan kinerja ASN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi perlu dibuatkan peraturan internal yang mengatur detail standar penilaian kinerja tahunan dan bulanan pada aplikasi e-kinerja BKN.

7) Sampai dengan persekjen pengelolaan kinerja disusun dan disahkan, maka pedoman pemberian predikat kinerja pegawai berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022.

d. Indeks Profesionalitas ASN

Indeks Profesionalitas ASN adalah ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN berdasarkan kesesuaian kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan. Hasilnya digunakan untuk penilaian dan evaluasi guna kepentingan pengembangan profesionalitas profesi ASN.

Nilai Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) Tahun 2023 yang diambil melalui SIASN per 31 Desember 2024 mendapatkan nilai **82,55** dengan kategori **tinggi.** dengan rincian sebagai berikut:

1) Jumlah PNS yang dihitung dalam penilaian IP ASN sebanyak 269 pegawai.
2) Dimensi penilaian kualifikasi sebesar 23.44 dari skala 25. Kualifikasi meliputi riwayat jenajng pendidikan formal terakhir yang dicapai oleh PNS dengan bobot dimensi 25%.
3) Dimensi penilaian kompetensi sebesar 28.57 dari skala 40. Kompetensi meliputi riwayat pengembangan kompetensi, dengan bobot dimensi 40%.
4) Dimensi penilaian kinerja sebesar 25.56 dari skala 30. Kinerja meliputi riwayat hasil penilaian kinerja yang mencakup Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai, dengan bobot dimensi 30%.
5) Dimensi penilaian disiplin sebesar 4.99 dari skala 5. Disiplin meliputi Data/Informasi mengenai Hukuman Disiplin yang pernah diterima, dengan bobot dimensi 5%.

e. Indeks NSPK

Berdasarkan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9, Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian NSPK Manajemen ASN, disebutkan bahwa wasdal pelaksanaan NSPK Manajemen ASN dilakukan melalui metode preventif yaitu antara lain dengan cara penilaian kebijakan dan pelaksanaan NSPK Manajemen ASN, dan melalui metode represif yaitu melalui Audit Manajemen ASN.

Pada tanggal 01 Agustus 2024, BKN telah menyampaikan informasi melalui Surat Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian BKN Nomor 5356/B-AK.03/SD/F/2024 perihal Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Norma, Standar Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN Tahun 2024. Dalam surat

tersebut, disampaikan bahwa Penilaian Mandiri Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2024 melalui alamat https://indeksnspk.bkn.go.id yang dimulai pada tanggal 14 Agustus 2024 s.d tanggal 31 Desember 2024.

Biro SDM dan Organisasi telah menyusun Tim Penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2024 sebagaimana tercantum pada Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 301.1 Tahun 2024. Selanjutnya Tim Penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2024 melaksanakan:

1. Melakukan penilaian mandiri Indeks Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
2. Menyiapkan dokumen disertai bukti terkait dengan hasil penilaian mandiri Indeks Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
3. Menginput dokumen dan bukti hasil penilaian mandiri Indeks Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria pada laman https://indeksnspk.bkn.go.id/
4. verifikasi dan validasi yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).
5. Sebelum dilakukan verifikasi dan validasi oleh BKN, diselenggarakan Konsinyering Verifikasi dan Validasi Data Dukung Penilaian Mandiri Implementasi NSPK Manajemen ASN 2024 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan mengundang Narasumber dari BKN pada Senin s.d. Selasa, 11-12 November 2024 di Gedung Arsip Mahkamah Konstitusi, Bekasi, Jawa Barat.
6. Biro SDMO melengkapi seluruh inputan di dalam aplikasi indeks NSPK serta menindaklanjuti saran dan perbaikan yang diberikan oleh narasumber secara keseluruhan.



Dokumen pelaksanaan NSPK Manajemen ASN Tahun 2023, telah diverifikasi dan validasi data capaian dan mengintegrasikan hasilnya dengan data pengawasan dan pengendalian BKN, dan selanjutnya BKN telah menyampaikan hasil pengawasan dan pengendalian Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023 pada 19 November 2024, dengan perolehan **Nilai Indeks 96,99 dengan Kategori A Predikat Unggul.** Indeks tersebut mengalami peningkatan dari Tahun 2022 dengan perolehan Nilai Indeks 77,15 (Kategori B Predikat Baik).

Berikut beberapa rekomendasi dari BKN yang perlu ditindaklanjuti:

a. Melakukan upaya perbaikan terhadap rekomendasi hasil Pengawasan dan Pengendalian Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023 sebagaimana catatan yang tertuang pada setiap elemen di aplikasi indeks NSPK;
b. Melakukan pemantauan internal terhadap NSPK Manjaemen ASN;
c. Tetap berkomitmen melakukan berbagai upaya peningkatan kualitasi implementasi Manajemen ASN Tahun 2024 yang sesuai dengan NSPK; dan
d. Hasil perbaikan terhadap catatan dan rekomendasi yang telah disampaikan kepada Kepala BKN cq. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN.

Memperhatikan beberapa komposit penilaian sistem merit sebagaimana tersebut di atas, berikut kami sampaikan kesimpulan sekaligus strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan penilaian sistem merit di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi:

1. Melakukan koordinasi dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional dan Kementerian PANRB untuk mempercepat persetujuan formasi jabatan fungsional dan mempercepat keterisian pemangku jabatan.
2. Peningkatan Manajemen Talenta ASN melalui:
    a. Penyusunan perubahan Persekjen tentang Manajemen Talenta ASN di Mahkamah Konstitusi.
    b. Penyusunan reformulasi variabel Manajemen Talenta,
3. Peningkatan Implementasi Kebijakan melalui penyusunan peraturan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi.
4. Peningkatan Pengelolaan Kinerja melalui penyusunan peraturan internal yang mengatur detail standar penilaian kinerja tahunan (SKP Tahunan) di aplikasi e-kinerja BKN.
5. Peningkatan nilai Indeks Profesional ASN melalui sosialisasi penilaian indeks IP ASN, diklat teknis dan diklat fungsional bagi seluruh pegawai ASN minimal

sebanyak 20 JP per tahun, diklat pimpinan bagi pejabat struktural, serta memberikan kesempatan kepada seluruh ASN untuk meningkatkan kompetensi melalui tugas belajar.

6. Peningkatan nilai Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN melalui pemenuhan dokumen pendukung penilaian, verifikasi, dan dan validasi penilaian oleh BKN pada tahun 2025.

Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, hasil penilaian Indeks Sistem Merit sebagai berikut:

Indikator Kinerja	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Indeks Sistem Merit	Nilai 392,5 Indeks 0,96	Nilai 392,5 Indeks 0,96		Nilai 327 Indeks 0,80	

Dari tabel tersebut terlihat bahwa terjadi kenaikan capaian hasil penilaian dari TA 2021 nilai 327 (indeks 0,80) menjadi TA 2023 dan TA 2024 sebesar nilai 392,5 (indeks 0,96). Untuk TA 2025, Mahkamah Konstitusi akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

No	Aspek Sistem Merit	Rekomendasi KASN
1.	Perencanaan Kebutuhan	Tetap konsisten melakukan pemutakhiran data dan informasi dalam Sistem Informasi Kepegawaian sehingga memuat data yang valid dan terkini untuk dapat dimanfaatkan dalam mendukung perencanaan kebutuhan pegawai yang sesuai serta dapat mendukung sistem Manajemen Talenta yang dinamis (konsisten memperbarui data pemetaan kompetensi dan penilaian kinerja) dan diinput dalam sistem informasi.
2.	Pengembangan Karier	1) Menetapkan draft SKJ Manajerial, Sosial Kultural dan Teknis jabatan manajerial dan non manajerial (JPT, administrator, pengawas pelaksana) yang telah disusun melalui peraturan atau keputusan PPK. 2) Konsisten memperbarui pemetaan kompetensi yang telah dilakukan secara berkala kepada seluruh pegawai untuk mendukung proses Manajemen Talenta yang dinamis. 3) Konsisten memanfaatkan Sistem Manjaemen Talenta yang sudah dimiliki dalam rangka pengembangan karir pegawai, baik dalam rangka promosi maupun rotasi sehingga pengisian jabatan dapat dilakukan secara lebih transparan, terbuka, adil, dan obyektif. 4) Meningkatkan kualitas analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja sebagai dasar yang terstruktur dalam melaksanakan pengembangan kompetensi dan kinerja pegawai berbasis pada kebutuhan individu dan kepentingan organisasi, baik menggunakan metode klasikal ataupun non-klasikal yang terencana dan terdokumentasi dalam program pengembangan pegawai jangka menengah (tersusun HCDP).

3.	Promosi dan Mutasi	Mengimplementasikan kebijakan pola karir sebagai pedoman dalam pengembangan karir pegawai dengan alur horizontal, vertikal, dan diagonal, dimana pengisian jabatan (baik promosi atau rotasi) dilakukan dengan metode Manajemen Talenta (Rencana Suksesi).
4.	Manajemen Kinerja	1) Memastikan pengelolaan kinerja telah menerapkan sistem kerja baru pegawai secara lebih kolaboratif sehingga dapat mendorong optimalisasi peran jabatan fungsional sehingga dapat mendorong optimalisasi peran jabatan fungsional sehingga lebih selaras dengan pola kerja yang fleksibel dan agile. 2) Memperkuat pemantauan kinerja pegawai secara berkala dan mengoptimalkan dialog kinerja sebagai media komunikasi dan monitoring kinerja pegawai (evaluasi kinerja secara periodek disertai dengan umpan balik berkelanjutan). 3) Memperdalam analisis permasalahan kinerja bagi pegawai yang memiliki kesenjangan kinerja dengan lebih baik (terencana), serta menyusun strategi untuk mengatasi kesenjangan tersebut.
5.	Penggajian, Penghargaan, dan Disiplin	Senantiasa memutakhirkan data terkait penegakan disiplin, penegakan kode etik dan kode perilaku yang dikelola dalam sistem informasi internal MK dan memastikan data tersebut secara otomatis telah terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen ASN Nasional yang dikelola BKN.
6.	Perlindungan dan Pelayanan	Meningkatkan bentuk pelayanan kepegawaian melalui inovasi penyediaan sistem informasi yang dapat memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan administrasi kepegawaian.
7.	Sistem Informasi	Mengoptimalisasi penggunaan sistem informasi pengelolaan kinerja yang mendasarkan pada peraturan yang berlaku saat ini sehingga proses perencanaan kinerja, pemantauan (evaluasi kinerja periodik), serta penilaian kinerja sudah dilakukan dalam sistem informasi dan terdokumentasi dengan baik. Predikat kinerja dapat menjadi data rujukan yang mendukung Sistem Informasi Manajemen Talenta.

c) Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN

Target tercapai 100% apabila dokumen pengelolaan administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN telah tersusun sesuai target, dengan rumus sebagai berikut:

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN}}{\text{Target Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN}} \times 100\%$$

Dengan menggunakan rumus tersebut diatas diperoleh hasil capaian Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN sebagai berikut

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN}}{\text{Target Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN}} \times 100\%$$

$$= \frac{22\ \text{dokumen}}{22\ \text{dokumen}} \times 100\%$$

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab II bahwa **dokumen pengelolaan administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN yang harus disusun oleh Biro SDMO sepanjang tahun 2024 sebanyak 22 dokumen**, **yaitu:**

1. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pangkat dan Jabatan ASN (Kenaikan Pangkat dan KGB)**

   Dokumen kenaikan pangkat dilakukan sesuai dengan periode usulan di BKN yaitu sebanyak 6 kali dalam setahun. Selama Tahun 2024 terdapat 50 pegawai yang telah diusulkan kenaikan pangkatnya. Kemudian untuk dokumen Kenaikan Gaji Berkala terdapat 150 pegawai. Kenaikan Gaji Berkala diusulkan secara berkala selama Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember Tahun 2024.

2. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengisian Jabatan (BA, SPP, SPMT, SK, Dokumen Pendukung Pelantikan dan Pengucapan Sumpah ASN**

   Pada tahun 2024, Biro Sumber Daya Manusia telah menyelenggarakan Pengisian Jabatan Struktural dan Fungsional di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal. Pelantikan pejabat struktural dilakukan untuk keperluan promosi atau mutasi, sedangkan untuk jabatan fungsional pelantikan dilakukan untuk pejabat fungsional yang diangkat untuk pertama kalinya dalam jabatan fungsional baik melalui jalur perpindahan dari jabatan lain maupun melalui jalur inpassing. Sementara untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional tidak lagi dilakukan kegiatan pelantikan. Selain itu pada tahun 2024 diselenggarakan pelantikan Gustug Pilpres dan Pilkada.

3. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengisian Jabatan, Pelantikan dan Pengucapan Sumpah Pejabat Negara**

   Pada tahun 2024 Biro SDMO melakukan pengurusan dokumen usulan pemberian Bintang Mahaputera untuk Hakim Konstitusi ke Sekretariat Negara, namun demikian terdapat kendala dalam pengumpulan persyaratan pengusulan sehingga usulan tersebut belum dapat direalisasikan pada tahun 2024. Usulan Bintang Mahaputera Hakim Konstitusi akan kemabli diajukan pada bulan Februari 2025.

4. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Mutasi ASN**

   Sepanjang tahun berjalan telah dilaksanakan mutasi ASN yang diwujudkan dalam penerbitan Surat Keputusan dan Surat Tugas. Mutasi ASN ini terdiri dari perpindahan antar unit kerja baik dalam rangka penyegaran organisasi maupun pengembangan karir pegawai atau promosi. Sebanyak 40 SK dan 18 Surat Tugas telah diterbitkan di Tahun 2024. Selain itu, sebanyak 19 SK diantaranya telah dilakukan Pelantikan dan Pengucapan Sumpah. Adapun SK yang ditindaklanjuti dengan pelantikan dan pengucapan sumpah adalah mutasi struktural serta pengangkatan pertama kali ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu.

5. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penugasan ASN dan SK Gustug PUU**

   Biro SDMO secara berkala melakukan perubahan atas SK Gugus Tugas Pemberian Dukungan Penanganan Perkara PUU dikarenakan perubahan susunan gugus tugas karena beberapa sebab seperti promosi, mutasi, pegawai mengundurkan diri, meninggal dunia atau dibebaskan dari tugas sehari-hari. Sepanjang tahun 2024 dilakukan 10 (sepuluh) kali perubahan SK Gugus Tugas PUU. Sementara untuk penerbitan SK dan Surat Tugas kepada pegawai secara berkala juga diterbitkan oleh Biro SDMO saat terjadi promosi dan mutasi pegawai.

6. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pencantuman Gelar**

   Telah dilakukan usulan pencantuman gelar sebanyak 10 usulan dengan gelar S2 sebanyak 8 pegawai dan gelar S3 sebanyak 2 pegawai. Pencantuman gelar dilakukan sesuai dengan periode usulan yaitu 6 kali dalam setahun.

7. P**enyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penilaian Kinerja ASN (e-kinerja BKN)**

   Pengisian e-kinerja dilakukan setiap bulannya oleh Pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Pengisian e-kinerja bertujuan untuk mengetahui capaian target kerja pegawai secara berkala dan menjadi dasar pemberian tunjangan kinerja

bagi pegawai setiap bulannya. Pegawai yang telah mengisi e-kinerja, dilakukan penilaian oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang. Berikut kami sampaikan laporan rekap penilaian kinerja, penilaian perilaku, dan predikat kinerja pegawai setiap bulannya.

- **Bulan Januari**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	64 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	58 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	55 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	240 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	246 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	249 Pegawai Mendapat Predikat Baik

- **Bulan Februari**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	78 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	81 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	68 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	226 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	223 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	236 Pegawai Mendapat Predikat Baik

- **Bulan Maret**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	91 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	98 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	82 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	213 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	206 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	222 Pegawai Mendapat Predikat Baik

- **Bulan April**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	79 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	99 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	73 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	225 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	206 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	231 Pegawai Mendapat Predikat Baik
3.	1 Pegawai dinilai Dibawah Ekspektasi	-	1 Pegawai Mendapat Predikat Butuh Perbaikan

- **Bulan Mei**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	74 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	82 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	66 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	219 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	211 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	226 Pegawai Mendapat Predikat Baik

3.	-	1 Pegawai dinilai Dibawah Ekspektasi	1 Pegawai Mendapat Predikat Kurang (Butuh Perbaikan)
4.	7 Pegawai belum selesai dinilai	7 Pegawai belum selesai dinilai	7 Pegawai belum selesai dinilai

- **Bulan Juni**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	90 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	93 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	80 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	213 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	210 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	223 Pegawai Mendapat Predikat Baik

- **Bulan Juli**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	105 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	98 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	83 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	198 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	205 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	220 Pegawai Mendapat Predikat Baik

- **Bulan Agustus**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	102 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	104 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	93 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	200 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	198 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	209 Pegawai Mendapat Predikat Baik

- **Bulan September**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	124 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	108 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	102 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	177 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	193 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	199 Pegawai Mendapat Predikat Baik

- **Bulan Oktober**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	126 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	111 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	98 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	175 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	189 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	202 Pegawai Mendapat Predikat Baik
3.	-	1 Pegawai dinilai Dibawah Ekspektasi	1 Pegawai Mendapat Predikat Kurang
4.	1 Pegawai tidak dinilai karena cuti melahirkan	1 Pegawai tidak dinilai karena cuti melahirkan	1 Pegawai tidak dinilai karena cuti melahirkan

- **Bulan November**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	145 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	134 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	121 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	156 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi Predikat Baik	167 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	180 Pegawai Mendapat Predikat Baik

- **Bulan Desember**

No.	Penilaian Kinerja	Penilaian Perilaku	Predikat Kinerja
1.	149 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	148 Pegawai dinilai Diatas Ekspektasi	167 Pegawai mendapat Predikat Sangat Baik
2.	155 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi Predikat Baik	156 Pegawai dinilai Sesuai Ekspektasi	137 Pegawai Mendapat Predikat Baik

8. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pembinaan dan Konseling ASN**

   Kegiatan layanan konseling tenaga profesional Psikolog di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilaksanakan selama bulan Oktober s.d. November 2024. Kegiatan konseling bekerjasama dengan PT Riliv dengan total sesi konseling sebanyak 47 sesi**.**

9. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen DP3 dan Administrasi Hakim Konstitusi**

   Pada tahun 2024, Biro SDMO tidak menerbitkan dokumen DP3 ataupun administrasi lainnya bagi Hakim Konstitusi, hal ini dikarenakan ketika menjabat sebagai Hakim Konstitusi, status PNS diberhentikan sementara.

10. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pembinaan Disiplin ASN (SP dan HD)**

    Pembinaan ASN yang meliputi disiplin ASN dilakukan oleh Biro SDMO, dimana hal tersebut mempunyai tujuan yaitu untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan, meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja, serta menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan harmonis. Disiplin juga membentuk karakter dan integritas ASN, meningkatkan profesionalisme yang mencerminkan core values ASN seperti BERAKHLAK, mendukung pelayanan publik yang optimal, dan menegakkan akuntabilitas untuk memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pemerintahan. Biro SDMO setiap bulannya melakuan rekapitulasi kehadiran pegawai, dengan data sebagai berikut:

No.	Bulan	Keterangan
1.	Januari	• Terdapat 11 PNS yang mendapat SP • Terdapat 1 PPPK yang mendapat SP • Terdapat 6 Tenaga Kontrak yang mendapat SP
2.	Februari	• Terdapat 3 PNS yang mendapat SP • Terdapat 1 PPPK yang mendapat SP • Terdapat 2 Tenaga Kontrak yang mendapat SP • Terdapat 1 Tenaga Profesional yang mendapat SP
3.	Maret	-
4.	April	-
5.	Mei	-
6.	Juni	• Terdapat 2 PNS yang mendapat SP • Terdapat 2 Tenaga Kontrak yang mendapat SP
7.	Juli	• Terdapat 1 PNS yang mendapat SP • Terdapat 2 PPNPN yang mendapat SP • Terdapat 2 Tenaga Kontrak yang mendapat SP
8.	Agustus	• Terdapat 7 PNS yang mendapat SP • Terdapat 1 PPPK yang mendapat SP • Terdapat 2 PPNPN yang mendapat SP • Terdapat 3 Tenaga Kontrak yang mendapat SP
9.	September	• Terdapat 3 PNS yang mendapat SP • Terdapat 1 PPPK yang mendapat SP • Terdapat 1 PPNPN yang mendapat SP • Terdapat 4 Tenaga Kontrak yang mendapat SP
10.	Oktober	• Terdapat 3 PNS yang mendapat SP • Terdapat 1 PPNPN yang mendapat SP • Terdapat 3 Tenaga Kontrak yang mendapat SP
11.	November	• Terdapat 1 PNS yang mendapat SP
12.	Desember	-

11. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Kehadiran ASN

No.	Unit Kerja	Jml Peg	Jumlah Frekuensi Ketidakhadiran															%H
			M	%M	TL	%TL	PC	%PC	I	%I	S/SD	%S/SD	CT	%CT	DIK	%DIK	%(M+I+S/SD+CT) | 100-%H	
1	Kepaniteraan	29	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (9,18 %)	90,82 %
2	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	35	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (11,32 %)	88,68 %
3	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	28	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (14,38 %)	85,62 %
4	Inspektorat	12	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (15,88 %)	84,12 %
5	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	26	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (11,32 %)	88,68 %
6	Biro Perencanaan dan Keuangan	33	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (14,75 %)	85,25 %
7	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	24	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (15,04 %)	84,96 %
8	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	35	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (11,73 %)	88,27 %
9	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	35	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (17,31 %)	82,69 %
10	Biro Umum	41	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (14,59 %)	85,41 %
11	Majelis Kehormatan Mahkamah Konstitusi	2	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0 %	-	0%	-	0 %	-	0 %	0 % (100,00 %)	0,00 %
Hari Kerja		266 hari																
Jumlah / Rerata		359																78,59 %

Kehadiran Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

NO.	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH FREKUENSI KETIDAKHADIRAN		KET
		%Mangkir)	%(Izin + Surat Dokter + Cuti Tahunan+ Cuti Alasan Penting)	
1.	24 orang	0%	15,04%	ketidakhadiran adalah kondisi apabila pegawai mankir
Jumlah Hari		239 Hari Kerja		

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa Persentase kehadiran dan ketidakhadiran pegawai Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Tingkat Ketidakhadiran Pegawai	Tingkat Kehadiran Pegawai
1.	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	24	0 %	100 %

Biro SDMO mendapatkan capaian 100% dari target 100% untuk indikator Tingkat Kehadiran Pegawai sesuai dengan target 100%.

No.	Nama	Keterangan
1	Kasiman	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun

2	Nor Rosyid Ardani	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
3	Sunarti	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
4	Santi Widiastuti	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
5	Parikhin	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
6	Budi Asmoro	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
7	Ade Sudrajat	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
8	Siwi Kartikasari	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
9	Oly Viana Agustine	Satyalancana Karya Satya X Tahun
10	Arvie Dwi Purnomo	Satyalancana Karya Satya X Tahun
11	Indah Karmadaniah	Satyalancana Karya Satya X Tahun
12	Rahmadiani Putri Nilasari	Satyalancana Karya Satya X Tahun
13	Alboin Pasaribu	Satyalancana Karya Satya X Tahun
14	Dian Dwi Hapsoro	Satyalancana Karya Satya X Tahun
15	Achmad Dodi Haryadi	Satyalancana Karya Satya X Tahun
16	Ananthia Ayu Devitasari	Satyalancana Karya Satya X Tahun
17	Muchtar Hadi Saputra	Satyalancana Karya Satya X Tahun
18	Hersinta Setiarini	Satyalancana Karya Satya X Tahun
19	Fenny Tri Purnamasari	Satyalancana Karya Satya X Tahun
20	Aqmarina Rasika	Satyalancana Karya Satya X Tahun
21	Bayu Ardhiansyah	Satyalancana Karya Satya X Tahun
22	Ditya Zuliana	Satyalancana Karya Satya X Tahun
23	Agusweka Poltak Siregar	Satyalancana Karya Satya X Tahun
24	Yahya Amarullah Taufik	Satyalancana Karya Satya X Tahun
25	Tiara Agustina	Satyalancana Karya Satya X Tahun
26	Elin Asrofah Qibtiah	Satyalancana Karya Satya X Tahun
27	Agni Rahayu	Satyalancana Karya Satya X Tahun
28	Fithatue Amalia Fatla Aini	Satyalancana Karya Satya X Tahun
29	Rizky Kurnia Chaesario	Satyalancana Karya Satya X Tahun
30	Intan Permata Putri	Satyalancana Karya Satya X Tahun
31	Dwi Poesvitasari	Satyalancana Karya Satya X Tahun

12. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penghargaan PNS (Satyalencana dan Bintang Mahaputra)

Biro SDMO setiap tahunnya memberikan penghargaan Satyalencana dan Bintang mahaputra, serta Pegawai Teladan bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan

Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Penghargaan seperti Satyalencana dan Bintang Mahaputra, serta penghargaan Pegawai Teladan, umumnya diberikan kepada pegawai yang telah memberikan kontribusi luar biasa dalam berbagai bidang, seperti pelayanan publik, keunggulan dalam pekerjaan mereka, atau kontribusi signifikan terhadap masyarakat dan negara. Tujuannya adalah untuk memberikan penghargaan yang pantas atas dedikasi dan prestasi yang luar biasa, serta untuk mendorong motivasi dan meningkatkan kualitas pelayanan atau kinerja di bidang masing-masing. Pemberian penghargaan tersebut biasa dilakukan pada saat kegiatan Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Mahkamah Konstitusi. Pada Tahun 2024 pegawai yang mendapatkan penghargaan Satyalencana sebagai berikut:

13. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pegawai Teladan ASN

Pada tahun 2024, MK menyelenggaran pemilihan pegawai teladan yang penilaian PNS dan PPPK berdasarkan nilai Nine box value (NBV) pada aplikasi Simantap (Sistem Manajemen Talenta Pegawai) cut off 31 Juli 2024. Pegawai yang mendapatkan penghargaan Pegawai Teladan adalah sebagai berikut:

A. Kategori Pejabat Fungsional PASTI Teladan

1. Pejabat Fungsional PASTI Teladan 1 : Syukri Asy'ari
2. Pejabat Fungsional PASTI Teladan 2 : Rizki Amalia
3. Pejabat Fungsional PASTI Teladan 3 : Saiful Anwar

B. Kategori Pejabat Fungsional ASLI Teladan

1. Pejabat Fungsional ASLI Teladan 1 : Irfan Nur Rachman
2. Pejabat Fungsional ASLI Teladan 2 : Bisariyadi
3. Pejabat Fungsional ASLI Teladan 3 : M. Lutfi Chakim

C. Kategori Pejabat Struktural Teladan

1. Pejabat Struktural Teladan 1 : Yuni Nurhayati
2. Pejabat Struktural Teladan 2 : Syarief Hidayatullah Az Zaky
3. Pejabat Struktural Teladan 3 : Mastiur Afrilidiany Pasaribu

D. Kategori Pejabat Fungsional Teladan

1. Pejabat Fungsional Teladan 1 : Riska Aprian
2. Pejabat Fungsional Teladan 2 : Sunarti
3. Pejabat Fungsional Teladan 3 : Santi Widiastuti

E. Kategori Pejabat Pelaksana Teladan

1. Pejabat Pelaksana Teladan 1 : Annisa Lestari
2. Pejabat Pelaksana Teladan 2 : Nurdani Hidayati

3. Pejabat Pelaksana Teladan 3 : Dessy Citrawaty Mursito

F. Kategori Pegawai PPPK dan PPNPN Teladan

1. Pegawai PPPK dan PPNPN Teladan 1 : Rachman Karim
2. Pegawai PPPK dan PPNPN Teladan 2 : Yok Banu Prihatno
3. Pegawai PPPK dan PPNPN Teladan 3 : Kanya Suhita

G. Kategori Pegawai Kontrak Teladan

1. Pegawai Kontrak Teladan 1 : Wahyudin
2. Pegawai Kontrak Teladan 2 : Yadi Oday Gojali
3. Pegawai Kontrak Teladan 3 : Muhammad Banani

14. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen KP4 ASN

Untuk dokumen KP4 ASN telah terkumpul sebanyak 11 dokumen. Selain itu sebanyak 1 pegawai telah diusulkan pensiun di Tahun 2024.

15. Penyusunan/Penyempurnaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Korpri

Pada tahun 2024, kegiatan Korpri yang diikuti oleh Mahkamah Konstitusi sebagai berikut:

- Kegiatan Bapor KORPRI
- Kegiatan MTQ
- Kegiatan Pemilihan Duta Korpri 2024/2025
- Kegiatan Pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Mahkamah Konstitusi
- Kegiatan Pengadaan Seragam Korpri bagi ASN di lingkungan Mahkamah Konstitusi

16. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pensiun ASN

Pada tahun 2024, terdapat empat orang pegawai Mahkamah Konstitusi yang pensiun, yaitu:

- ❖ Teguh Wahyudi
- ❖ Elisabeth
- ❖ Achmad Djohari
- ❖ Noor Sidarta

17. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Peremajaan Data Hakim dan ASN

Peremajaan data hakim dan ASN dilaksanakan melalui SIASN dan mengarsipkannya ke dalam dokumen tata naskah pegawai yang berbentuk digital. Data yang diarsipkan secara digital ini merupakan seluruh dokumen kepegawaiannya baik SK, Surat Tugas, kenaikan pangkat, KP4, pencantuman gelar, dan lain sebagainya. Seluruh dokumen-dokumen ini telah diperbaharui secara berkala.

18. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Taspen dan Jasindo

Berikutnya untuk Taspen, telah dilaksanakan sosialisasi terkait Asuransi Taspen bagi seluruh Pegawai di Mahkamah Konstitusi secara daring. Untuk dokumen Jasindo terdapat satu pengajuan pendaftaran asuransi Jasindo bagi Hakim yang baru yang mulai bertugas sejak Januari 2024.

19. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen BPJS ASN

Dalam hal pelayanan terhadap BPJS pegawai, Biro SDMO telah 100% melayani kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan BPJS Pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

20. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Upacara

Dokumen upacara pada tahun 2024 telah dilaksanakan kegiatan upacara sebanyak 8 (delapan) kali yang melibatkan seluruh pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekreratiat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Kegiatan upacara mempunyai manfaat yang berhubungan dengan *core values* **BERAKHLAK**, kementerian/lembaga dapat menjadikannya sebagai sarana strategis untuk membangun karakter dan budaya kerja yang mendukung tercapainya tujuan organisasi. Adapun kegiatan upacara yang telah dilaksanakan selama tahun 2024 adalah sebagai berikut:

No	Upacara	Tanggal
1	Upacara Peringatan Hari Kebangkitan Nasional ke-116	Senin, 20 Mei 2024
2	Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila Tahun 2024	Sabtu, 1 Juni 2024
3	Upacara Memperingati Hari Ulang Tahun ke-21 Mahkamah Konstitusi	Selasa, 13 Agustus 2024
4	Upacara Memperingati Hari Ulang Tahun ke - 79 Kemerdekaan Republik Indonesia	Sabtu, 17 Agustus 2024
5	Upacara Memperingati Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2024	Selasa, 1 Oktober 2024
6	Upacara Memperingati Hari Sumpah Pemuda ke-96 Tahun 2024	Senin, 28 Oktober 2024
7	Upacara Memperingati Hari Pahlawan Tahun 2024	Minggu, 10 November 2024
8	Upacara Memperingati Hari Ibu Tahun 2024	Senin, 23 Desember 2024

21. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Cuti dan Peraturan Terkait Cuti ASN

Dalam pelaksanaan sosialisasi cuti dan peraturan yang terkait dengan hal tersebut, Biro SDMO pada tanggal 30 Oktober 2024 telah melaksanakan sosialisasi melalui daring terkait penggunaan Aplikasi Cuti SIMPEGNAS. Aplikasi SIMPEGNAS

yang juga terintegrasi dengan layanan kepegawaian lainnya baik layanan kepegawaian BKN melalui SIASN, dan juga layanan kepegawaian dari instansi lain seperti layanan keputusan kepegawaian yang diterbitkan oleh Setneg melalui SIAPP, layanan pensiun Taspen melalui TOS, integrasi dengan layanan NIK Kemendagri, dan masih banyak lagi proses integrasi yang sedang dalam tahap pengembangan.

Aplikasi SIMPEGNAS cuti memfasilitasi para ASN yang akan melakukan pengajuan cuti. Proses yang sebelumnya dilakukan menggunakan form cuti oleh pegawai dan surat persetujuan cuti oleh Bagian SDM, dipersingkat dengan hanya melakukan pengajuan dan persetujuan melalui aplikasi SIMPEGNAS. Sehingga dengan penggunaan aplikasi ini tidak lagi diperlukan pembuatan form cuti oleh pegawai dan tidak lagi dilakukan penerbitan surat persetujuan cuti oleh bagian SDM. Dari kegiatan sosialisasi tersebut terdapat produk peraturan baru terkait pengaturan cuti yang terdapat dalam Surat Edaran Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pengajuan Permohonan dan Pemberian Cuti Pegawai ASN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

22. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN.**

    Dokumen layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN berupa Laporan bulanan yang terdiri dari layanan:

    a. Penyediaan obat-obatan sesuai kebutuhan;
    b. Penyediaan tenaga kesehatan (dokter spesialis, fisioterapis, dan juru pijat);
    c. Pengecekan kualitas menu makanan pimpinan berkerjasama dengan Badan Pengawasa Obat dan Makanan (BPOM);
    d. Pendampingan layanan kesehatan ke Rumah Sakit;
    e. Seminar dan tes kesehatan mental pegawai;
    f. Donor darah;
    g. Penyelenggaran kegiatan senam kesegaran jasmani.

Dari penjelasan diatas, dapat ditarik kesimpulan capaian realisasi indikator kinerja Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN	100%	100%	100%	**Berhasil**

Indikator Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN baru ada di TA 2024, sementara pada tahun-tahun sebelumnya indikator yang digunakan adalah Persentase Terkompilasinya Dokumen SKP ASN dan Persentase Kehadiran seluruh Pegawai ASN. Dengan demikian tidak dapat dilakukan perbandingan capaian kinerja tahun 2024 dengan capaian kinerja tahun sebelumnya.

d) Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN

Target tercapai 100% apabila 13 dokumen pembinaan dan pengembangan Pegawai Non ASN yang menjadi target telah disusun, sesuai dengan rumus berikut:

$$\text{\% Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN}}{\text{Target Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN}} \text{ x 100\%}$$

Dengan menggunakan rumus tersebut diatas diperoleh hasil capaian Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN sebagai berikut

$$\text{\% Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN}}{\text{Target Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN}} \text{ x 100\%}$$

$$= \frac{\text{13 Dokumen}}{\text{13 Dokumen}} \text{ x 100\%}$$

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab II bahwa dokumen Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN yang harus disusun oleh Biro SDMO sepanjang tahun 2024 sebanyak 13 dokumen, yaitu:

1) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penugasan Non ASN (Kontrak, SK, ST, Perjanjian Kinerja PPNPN dan Pegawai Kontrak) Tahun 2024

Mahkamah Konstitusi telah melakukan Penyusunan dan Penyempurnaan Dokumen Penugasan Non ASN berupa Kontrak Kerja, Surat Keputusan Sekretaris Jenderal, Surat Tugas dan Perjanjian Kerja PPNPN dan Tenaga Kontrak Non ASN Tahun 2024 sebanyak 372 Kontrak Kerja dan sudah E Materai di dalam Aplikasi https://contract.mkri.id/dashboard yang dikelola oleh Unit Kerja SDMO dalam mengadministrasikan Kontrak kerja Non ASN yaitu terdiri dari 367 Kontrak PPNPN dan Tenaga Kontrak Non ASN, 5 Kontrak Tenaga Profesional di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Semua jenis dokumen kontrak resmi yang terkait dengan penempatan atau penugasan seorang pegawai yang bukan Pegawai Negeri Sipil (Non ASN) merupakan Perjanjian tertulis antara pihak pemberi kerja dan pegawai yang mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak berisi keputusan tentang pengangkatan, mutasi, atau pemberhentian pegawai tersebut.

2) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Mutasi Pegawai Non-ASN

Penyusunan Mutasi Pegawai Non ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah sesuai dengan kebutuhan dan penugasan dengan dilengkapi Dokumen Surat Tugas yang diberikan kepada pegawai untuk menjalankan tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu dan Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak berwenang yang berisi Surat keputusan (SK) tentang pengangkatan, mutasi, atau pemberhentian pegawai dengan pertimbangan dan kebutuhan serta penyegaran suasana kerja pegawai Non ASN yaitu PPNPN dan Tenaga Kontrak, Tenaga Profesional.

3) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Manajemen Pegawai Non ASN

Unit Kerja Sumber Daya Manusia dan Organisasi atau SDMO telah melakukan Penyusunan dan Penyempurnaan Dokumen Pegawai Non ASN Tahun 2024 dengan membuat atau memperbaiki dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai Non-ASN. Dokumen-dokumen ini bisa berupa aturan, prosedur, atau panduan yang mengatur segala hal tentang pegawai Non-ASN, mulai dari rekrutmen, pengembangan, hingga evaluasi kinerja Non ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI .

Tujuan utama dari kegiatan Penyempurnaan Dokunen Pegawai Non ASN ini adalah untuk:

a) **Memenuhi persyaratan hukum:** Dokumen-dokumen ini harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) **Meningkatkan kualitas pengelolaan pegawai Non-ASN** dengan adanya dokumen yang baik, diharapkan kualitas pengelolaan pegawai Non-ASN dapat ditingkatkan terutama dalam rencana persiapan menjadi calon PPPK di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

c) **Menyediakan dasar untuk pengambilan keputusan:** Dokumen-dokumen ini dapat menjadi rujukan dalam pengambilan keputusan terkait pegawai Non-ASN yang akan menjadi Calon PPPK.

Penyusunan atau penyempurnaan dokumen manajemen pegawai Non-ASN ini merupakan langkah penting untuk memastikan pengelolaan pegawai Non-ASN berjalan dengan baik, efektif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi**.**

4) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pembinaan Pegawai Non ASN

Penyusunan atau penyempurnaan dokumen Pembinaan Non ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Ini bisa berupa pembuatan dokumen baru terkait kehadiran, revisi dokumen, prosedur, atau materi pelatihan yang digunakan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai Non-ASN dan berupa Pembinaan dan Pengembangan pegawai dalam hal Pelatihan, Disiplin Kehadiran, Disiplin Kode Etik Pegawai dan Peningkatan kinerja Non ASN Tenaga PPNP dan Tenaga Kontrak, Tenaga Profesional di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi**.**

Pembinaan Pegawai Non ASN ini telah dilakukan rutin setiap bulan dan dilakukan- pemanggilan pegawai dan Pembinaan terkait Disiplin kehadiran dan Pemberian Surat Peringatan (SP1) s.d Surat Peringatan (SP3) bagi pegawai yang memperolah SP dan melakukan pemotongan Honorarium setiap bulannya. Pelanggaran terhadap peraturan disiplin kehadiran ini akan berdampak terhadap pemberian sanksi berupa pemotongan hak keuangan pegawai yang bersangkutan, dan surat peringatan hingga hukuman disiplin. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyusun laporan pembinaan disiplin kehadiran pegawai ASN dan Non ASN setiap bulannya sebagai dasar pemberian sanksi bagi yang melakukan pelanggaran disiplin kehadiran.

5) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen SKP Tahunan Pegawai Non ASN

Penyusunan SKP ini dilakukan setiap akhir tahun dan setiap unit kerja melakukan penilaian kinerja menggunakan formulir SKP Tahunan terhadap pegawai Non ASN yang berada pada masing-masing unit kerja. SKP Tahunan tersebut merupakan salah satu syarat perpanjangan Kontrak Kerja pada tahun berikutnya di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pada akhir tahun 2024 sebanyak 372 pegawai Non ASN telah melakukan Evaluasi penilaian kinerja tahunan oleh atasannya masing-masing pada setiap unit kerja yang dituangkan dalam dokumen SKP tahunan yaitu SKP Tahun 2024. Dengan meningkatkan monitoring dan evaluasi dokumen kontrak kerja, perjanjian kinerja, dan SKP tahunan pegawai Non ASN sebagai dasar evaluasi kinerja pegawai yang bersangkutan.

Penyusunan/ Penyempurnaan Dokumen SKP Tahunan 2024 dan Pengumpulan Dokumen SKP Tahunan Pegawai Non ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilaksanan 100% dari unit kerja masing -masing yaitu: 372 Pegawai PPNPN dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan nilai yang Baik dan sangat Baik.

6) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Pegawai Non ASN

Pengembangan Pegawai Non ASN Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini merupakan investasi yang sangat penting bagi organisasi atau Lembaga Mahkamah Konstitusi. Dengan memiliki Sumber Daya Manusia yang kompeten, kinerja organisasi akan semakin optimal. Pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan dapat meningkatkan produktivitas, inovasi, dan kualitas layanan yang diberikan. Selain itu, peningkatan kompetensi juga dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja para Non-ASN, sehingga mereka merasa lebih berharga dan memiliki kontribusi yang signifikan bagi organisasi atau Lembaga Negara Mahkamah Konstitusi.

Peningkatan kompetensi Non-ASN tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, tetapi juga membutuhkan dukungan penuh dari Mahkamah Konstitusi. Ada berbagai metode yang dapat digunakan untuk meningkatkan kompetensi non-ASN, seperti pelatihan formal, mentoring, *coaching*, magang, dan studi banding. Peningkatan kompetensi Non-ASN merupakan kunci keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Dengan memberikan pelatihan yang relevan, mentoring, dan

kesempatan untuk mengembangkan diri, organisasi dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan yang diberikan. Dukungan penuh dari manajemen, baik dalam bentuk sumber daya maupun apresiasi, sangat penting untuk memotivasi Non-ASN agar terus belajar dan berkembang. Investasi pada pengembangan kompetensi Non-ASN akan memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi, baik dalam bentuk peningkatan kinerja maupun retensi Pegawai Non ASN. Pemilihan metode yang tepat akan bergantung pada kebutuhan dan karakteristik masing-masing individu serta organisasi. Kombinasi dari berbagai metode ini akan memberikan hasil yang lebih optimal dan memastikan bahwa setiap Non-ASN dapat mengembangkan potensi dirinya secara maksimal.

Ada beberapa Kegiatan yang dilakukan dalam Pembinaan dan Pengembangan Kompotensi Non ASN di Mahkamah Konstitusi yaitu:

1) Pendidikan dan Pelatihan Pemantapan Sikap dan Disiplin bagi Tenaga Kontrak Gelombang I Kerjasama Mahkamah Konstitusi dan Resimen Induk Kodam Jayakarta yang dilaksanakan pada 23 s.d 25 Februari 2024 selama 3 (Tiga) hari bagi Tenaga pengamanan dan 2 hari bagi Tenaga Pengemudi (Driver) dengan peserta sebanyak 35 Pegawai.
2) Pendidikan dan Pelatihan Pemantapan Sikap dan Disiplin bagi Tenaga Kontrak Gelombang II Kerjasama Mahkamah Konstitusi dan Resimen Induk Kodam Jayakarta yang dilaksanakan pada 1 s.d 3 Maret 2024 selama 3 (Tiga) hari bagi Tenaga pengamanan dan 2 hari bagi Tenaga Pengemudi (Driver) dengan peserta sebanyak 36 Pegawai.
3) Pendidikan dan Pelatihan Pemantapan Sikap dan Disiplin bagi Tenaga Kontrak Gelombang III Kerjasama Mahkamah Konstitusi dan Resimen Induk Kodam Jayakarta yang dilaksanakan pada hari Jumat- Minggu, tanggal 8-10 Maret 2024 dengan peserta Security (Pengamanan) dengan peserta 42 Pegawai dan Pelaksanaannya dilakukan selama 3 hari.
4) Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Persiapan Pengadaan PPPK di lingkungan Mahkamah Konstitusi telah dilaksanakan pada hari/tanggal: Selasa s.d. Rabu, 8 s.d. 9 Oktober 2024 di Aula Lantai Dasar Gedung 1 Mahkamah Konstitusi dengan Narasumber dari BKN.
5) Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan penggunaan komputer bagi 31 orang Tenaga Non ASN, yang akan dilaksanakan pada Hari Selasa- Kamis, Tanggal 29-31

Oktober 2024 bertempat di Aula Gedung 2 Mahkamah Konstitusi dengan kegiatan (materi dan narasumber kegiatan) adalah dari Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Mahkamah Konstitusi.

Dokumentasi Pendidikan dan Pelatihan Pemantapan Sikap dan Disiplin bagi Tenaga Kontrak Non ASN





Dokumentasi Bimbingan Teknis Persiapan Pengadaan PPPK





7) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Kehadiran Pegawai Non ASN

Proses Penyusunan atau penyempurnaan Dokumen Kehadiran Pegawai Non ASN yang berisi catatan kehadiran para pegawai Non-ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sangat penting sebagai bukti bahwa para pegawai tersebut telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan waktu yang ditentukan. Dokumen ini biasanya digunakan untuk:

- Monitoring kehadiran: Mengetahui seberapa sering seorang pegawai hadir bekerja setiap bulannya.
- Evaluasi kinerja: Menjadi salah satu bahan evaluasi kinerja pegawai Non ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Perhitungan gaji: Sebagai dasar untuk perhitungan gaji atau pembayaran honorarium dan kesejahteraan yang di diperoleh.

- Administrasi kepegawaian: Sebagai data pendukung dalam administrasi kepegawaian.

Dengan taatnya Non ASN terhadap kehadiran maka produktivitas dan budaya organisasi akan semakin baik sehingga pelayanan publik yang dilakukan oleh Mahkamah Konstitusi semakin berkualitas. Pelanggaran terhadap peraturan disiplin kehadiran akan berdampak terhadap pemberian sanksi berupa pemotongan hak keuangan pegawai yang bersangkutan, dan surat peringatan hingga hukuman disiplin. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyusun laporan pembinaan disiplin kehadiran pegawai Non ASN setiap bulannya sebagai dasar pemberian sanksi bagi yang melakukan pelanggaran disiplin kehadiran di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa Persentase kehadiran dan ketidakhadiran seluruh pegawai Non ASN (PPNPN) adalah sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Tingkat Ketidakhadiran Pegawai	Tingkat Kehadiran Pegawai
1.	PPNPN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	79	0 %	100 %

Keterangan:

a) Tingkat ketidakhadiran = % mangkir

b) Tingkat kehadiran pegawai = 100% - tingkat ketidakhadiran pegawai

Berdasarkan atas unsur-unsur sebagaimana telah diuraikan, Mahkamah Konstitusi mendapatkan capaian 100% dari target 100%, dengan demikian di tahun 2024 indikator Persentase Kehadiran seluruh Pegawai Non ASN (PPNPN) dan Tenaga Kontrak, Tenaga Profesional yang tercapai sesuai dengan target 100%.

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Kehadiran seluruh Pegawai Non ASN (PPNPN) dan Tenaga Kontrak, Tenaga Profesional	100%	100%	100%

Pada Tahun 2024 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi melakukan upaya perbaikan terhadap indikator ini meliputi:

1. Perbaikan aplikasi kehadiran pegawai di Dashboard kehadirannya;
2. Sosialisasi dan internalisasi kebijakan terkait disiplin kehadiran pegawai;

3. Penegakan disiplin pegawai terhadap pelanggaran kehadiran dengan pemanggilan dan konfirmasi kehadiran dan disiplin pegawai;
4. Penyempurnaan peraturan terkait disiplin kehadiran pegawai.

8) Penyusunan/ Penyempurnaan Dokumen BPJS Kesehatan PPNPN dan Pegawai Kontrak

Penyempurnaan Dokumen BPJS Kesehatan PPNP dan Pegawai Kontrak di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilakukan tersusun sempurna setiap bulannya dan dengan melalukan penyetoran atau pemotongan dari Gaji Pegawai Kontrak Mahkamah Konstitusi setiap bulannya dengan Kerjasama antara Biro SDMO dan Biro Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan pemotongan gaji ke BPJS Kesehatan setiap bulannya selama Tahun Anggaran 2024 dan mencapai target 100%.

9) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen BPJS Ketenagakerjaan PPNPN dan Pegawai Kontrak

Begitu juga Penyempurnaan Dokumen BPJS Ketenagakerjaan PPNPN dan Pegawai Kontrak di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilakukan tersusun sempurna setiap bulannya dan dengan melalukan pemotongan dari Gaji Pegawai Kontrak Mahkamah Konstitusi setiap bulannya dengan kerjasama antara Biro SDMO dan Biro Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan pemotongan BPJS Ketenagakerjaan setiap bulannya selama Tahun Anggaran 2024 dan mencapai target 100%.

10) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pegawai Teladan Non ASN

Pemilihan atau Penyusunan Dokumen Pegawai Teladan yang diselenggarakan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah sebagai wujud pemberian apresiasi dalam bentuk Reward kepada pegawai Non ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi atas kinerja dan performance yang sangat baik selama bekerja di Mahkamah Konstitusi.

Kategori Pegawai Teladan di Mahkamah Konstitusi yaitu sebagai berikut:

1. PNS Struktural 1, 2 dan 3
2. PNS Fungsional 1, 2 dan 3
3. PNS Pelaksana 1, 2 dan 3
4. PPNPN dan PPPK 1, 2 dan 3
5. Tenaga Kontrak 1, 2 dan 3

Penilaian untuk PNS dan PPPK dilakukan berdasarkan Nilai Nine Box (NBV) pada Aplikasi Simantap (Sistem Manajemen Talenta Pegawai) Cutt off 31 Juli 2024 dan untuk Tenaga Kontrak berdasarkan rekomendasi Tim Penilai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Kategori untuk Pegawai Teladan ini diatur dalam Surat Keputusan No. 299 Tahun 2024 tentang Penetapan Pegawai Teladan di Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 dan Peraturan Sekjen No 43 TAHUN 2024 Tentang Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan di Mahkamah Konstitusi Tahun 2024.

11) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengadaan Seragam Non ASN

Penyempurnaan Dokumen Pengadaan Seragam Non ASN yaitu Tenaga PPNPN dan Tenaga Kontrak telah dilakukan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk proses memperbaiki atau menyempurnakan dokumen yang berisi tata cara atau persyaratan untuk pengadaan (pembelian) seragam bagi pegawai non-ASN. Penyempurnaan Dokumen pengadaan seragam ini perlu disempurnakan karena beberapa alasan, seperti: Perubahan peraturan, Perubahan kebutuhan, Efisiensi, dan Transparansi atau meningkatkan transparansi proses pengadaan dan mencegah terjadinya penyimpangan.

Penyempurnaan dokumen ini adalah untuk memastikan bahwa proses pengadaan seragam Non-ASN berjalan dengan lancar, efektif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sesuai kebutuhan dan mendapatkan seragam yang berkualitas dengan harga yang wajar. Penyempurnaan Dokumen Pengadaan Seragam Non ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan Pengadaan Pakaian Seragam bagi Tenaga Kontrak dengan Pagu Anggaran awal Rp.697.796.000 (Enam Ratus Sembilan Puluh Tujuh Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah) dan realisasi sebanyak Rp.32.335.000 (Tiga Puluh dua juta tiga ratus tiga puluh lima ribu rupiah) bagi Tenaga Kontrak yang belum mendapatkan seragam pada Tahun 2023 yaitu:

No	Jenis Barang	Jumlah Orang	Jumlah Barang per Orang
1	PPNPN Biro Umum : Tenaga Kontrak Profesional Estimator Sipil	1	2 Stel
2	Tenaga Kontrak: *Petugas Kebersihan dan Pramubakti*	9	2 Stel

3	Tenaga Kontrak: *Petugas Pramusaji*	1	2	Stel
4	Tenaga Kontrak: *Tenaga Pengemudi*	5	2	Stel
5	Seragam dan Atribut Tenaga Pengamanan	9	1	Paket

12) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pensiun dan Pemberhentian Pegawai Non ASN

Dokumen Pensiun dan Pemberhentian Pegawai Non ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilakukan Penyusunan dan Penyempurnaan oleh karena kebutuhan SDM dalam proses proses penanganan Perkara PHPU Pilpres dan Legislatif dan PHPKada Tahun 2024- 2025 makan dilakukan perpanjangan pension tenaga Kontrak di Mahkamah Konstitusi yaitu sebanyak 8 pegawai.

No	Nama	Jabatan	Umur	BUP	Tanggal BUP	Keterangan Tempat Tanggal Lahir
1	Abdul Aziz El Faisal	Petugas Kebersihan	58 Thn, 5 Bulan	58	21 Jul 2024	Bogor, 21 Juli 1966
2	Jaenudin	Petugas Kebersihan	64 Thn, 5 Bulan	58	7 Juli 2018	Bogor, 07 Juli 1960
3	Agus Bin Madria	Tenaga Pengemudi	58 Thn, 9 Bulan	58	6 Maret 2024	Cirebon, 06 Maret 1966
4	Agus Suwito	Tenaga Pengemudi	58 Thn, 6 Bulan	58	5 Juni 2024	Sragen, 05 Juni 1966
5	Abung Burhanudin	Tenaga Pengamanan	62 Thn, 9 Bulan	58	18 Maret 2020	Lebak, 18 Maret 1962
6	Mohamad Soleh	Tenaga Pengamanan	60 Tahun	58	1 Januari 2023	Jakarta, 01 Januari 1965
7	Slamet Riyadi	Tenaga Pengamanan	58 Thn, 11 Bulan	58	6 Februari 2024	Jakarta, 06 Februari 1966
8	Wiji Lestanto	Tenaga Pengamanan	64 Thn, 9 Bulan	58	7 Maret 2018	Kulon Progo, 07 Maret 1960

Dan pemberhentian satu orang pegawai Kontrak atas nama Saudara Satori sebagai Tenaga Teknisi Mahkamah Konstitusi dan tidak melanjutkan menjadi Calon PPPK di Mahkamah Konstitusi.

13) Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Cuti dan Peraturan terkait Cuti Non ASN

Penyusunan dan Penyempurnaan Dokumen atau aturan mengenai cuti yang berlaku bagi Pegawai Non-ASN yaitu mencakup PPNPN, Tenaga Kontrak dan Tenaga Profesional di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah dilakukan dengan mengacu aturan sebagai berikut:

- Jenis-jenis cuti yang diperbolehkan: Cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, dan jenis cuti lainnya yang mungkin ada dan disesuakan dengan aturan ASN di Mahkamah Konstitusi.
- Syarat dan ketentuan untuk mengajukan cuti: Prosedur pengajuan, dokumen yang diperlukan, dan jangka waktu pengajuan melalui atasan di unit kerja masing-masing.
- Durasi cuti yang diperbolehkan: Batasan jumlah hari cuti yang bisa diambil dalam satu tahun atau untuk setiap jenis cuti sesuai ijin dari atasan di unit kerja masing-masing dan tingkat pekerjaan/ kebutuhan unit.
- Hak dan kewajiban karyawan terkait cuti: Hak karyawan untuk mengajukan cuti dan kewajiban karyawan untuk kembali bekerja setelah cuti.
- Konsekuensi jika melanggar peraturan cuti: Sanksi yang mungkin diberikan jika karyawan menyalahgunakan cuti atau tidak mengikuti prosedur yang berlaku.

Dalam rangka tertib administrasi kepegawaian PPNPN, Tenaga Kontrak dan Tenaga Profesional, laporan terkait Cuti Tahunan periode bulan Januari sampai Desember 2024 serta Sisa Cuti Tahunan Desember 2024 Bagi Tenaga PPNPN, Tenaga Kontrak dan Tenaga Profesional di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah disusun dengan sempurna dan Rutin setiap bulannya jadi memenuhi target laporan 100%.

Dari penjelasan diatas, kesimpulan capaian indikator kinerja Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN	100%	100%	100%	**Berhasil**

Indikator Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN baru ada di TA 2024, sementara pada tahun-tahun sebelumnya indikator yang digunakan adalah Persentase Tersusunnya Dokumen Kontrak Kerja, Perjanjian Kinerja, SKP Tahunan, dan Kehadiran Pegawai Non ASN. Dengan demikian tidak dapat dilakukan perbandingan capaian kinerja tahun 2024 dengan capaian kinerja tahun sebelumnya.

e) Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN

Target tercapai 100% apabila 2 dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN yang menjadi target telah disusun, sesuai dengan rumus berikut:

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN}}{\text{Target Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN}} \times 100\%$$

Dengan menggunakan rumus tersebut diatas diperoleh hasil capaian Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN sebagai berikut

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN}}{\text{Target Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN}} \times 100\%$$

$$= \frac{2\ \text{dokumen}}{2\ \text{dokumen}} \times 100\%$$

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab II bahwa dokumen Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN yang harus disusun oleh Biro SDMO sepanjang tahun 2024 sebanyak 2 dokumen, yaitu:

1) Dokumen Bezzeeting atau kebutuhan ASN (PNS dan PPPK)

Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan ASN dilaksanakan berdasarkan AnalisisJabatan danAnalisis Beban Kerja. Tahapan penyusunan kebutuhan ASN terdiri atas:

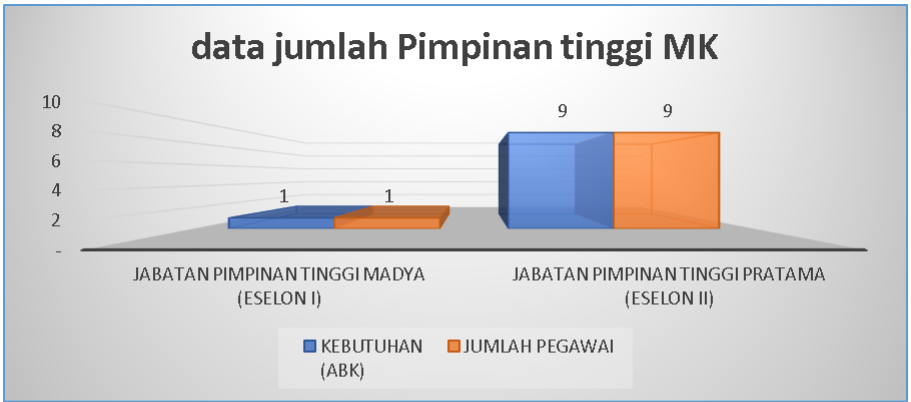
- Penyusunan analisis jabatan;
- Penyusunan analisis beban kerja;
- Penyusunan peta jabatan;
- Pengusulan kebutuhan ASN;
- Penyampaian usul kebutuhan ASN;
- Analisis kebutuhan ASN; dan

- Pertimbangan teknis kebutuhan ASN.

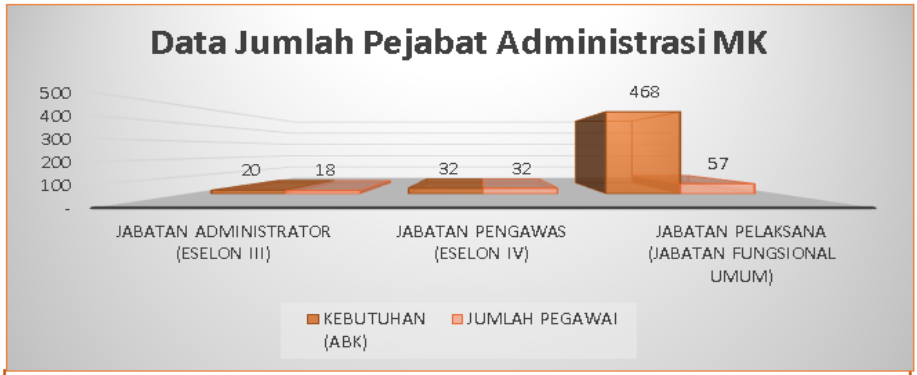
Hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN setiap tahun terdiri atas:

- Informasi jabatan;
- Jumlah kebutuhan pegawai ASN; dan
- Peta jabatan pada masing-masing unit organisasi.

Bezzeeting atau Kebutuhan ASN MK Berdasarkan Kelompok Jabatan



- **Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I):** Kebutuhan pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK) adalah 1 orang, dan saat ini posisi tersebut sudah terisi oleh 1 pegawai. Dengan demikian, kebutuhan telah terpenuhi sepenuhnya.
- **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II):** Kebutuhan pegawai adalah 9 orang, dan saat isi 9 posisi tersebut sudah terisi seluruhnya.



- **Jabatan Administrator (Eselon III):** Kebutuhan pegawai berdasarkan ABK adalah 20 orang, namun saat ini jumlah pegawai yang tersedia baru 18 orang, sehingga terdapat kekurangan 2 pegawai.
- **Jabatan Pengawas (Eselon IV):** Kebutuhan pegawai adalah 32 orang, dan saat ini telah terpenuhi seluruhnya dengan jumlah pegawai yang tersedia sebanyak 32 orang.
- **Jabatan Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum):** Kebutuhan pegawai mencapai 468 orang, tetapi jumlah pegawai yang tersedia baru 57 orang. Dengan demikian, terdapat kekurangan pegawai yang signifikan, yaitu sebanyak 411 orang. Kekurangan pegawai pelaksana tersebut salah satunya dikarenakan banyak pegawai yang melakukan perpindahan jabatan ke Jabatan Fungsional. Selain itu, sebagian besar ABK Pelaksana diperuntukkan untuk formasi PPPK Tahun 2024 yang saat ini masih dalam proses seleksi.



Pada kategori Pejabat Fungsional Tertentu, kebutuhan pegawai berdasarkan ABK adalah sebanyak 588 orang, sementara jumlah pegawai yang tersedia baru mencapai 188 orang. Hal ini menunjukkan adanya kekurangan pegawai sebesar 400 orang pada kategori ini.

Berdasarkan data yang tersedia, terlihat bahwa kekurangan kebutuhan pegawai di jabatan pelaksana (fungsional umum), namun ini belum bisa diartikan sepenuhnya bahwa Mahkamah Konstitusi kekurangan pegawai di jabatan tersebut. Langkah strategis yang harus dilakukan oleh Biro SDMO adalah menghitung ulang analisis beban kerja jabatan pelaksana (fungsional umum) karena beberapa pekerjaan di jabatan pelaksana telah dilakukan oleh jabatan fungsional. Selain itu, Biro SDMO dapat melakukan optimalisasi sumber daya manusia yang ada melalui penataan pemangku jabatan fungsional sehingga dapat maksimal menjalankan tugas dan fungsi sesuai Permenpan 1 tahun 2023 guna memastikan operasional Mahkamah Konstitusi dapat berjalan secara optimal sesuai kebutuhan organisasi. Langkah strategis berikutnya, Mahkamah Konstitusi dapat melakukan rencana pengadaan ASN. Formasi (ABK) dan Pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)



Formasi (ABK) dan Pemangku Jabatan Administrator (Eselon III)

No.	Nama Jabatan Administrator (Eselon III)	ABK	Jumlah Pegawai	Ket.
1	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	1	1	
2	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri	1	1	
3	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	1	-	Plt.
4	Kepala Bagian Keuangan	1	1	
5	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	1	1	
6	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	1	1	
7	Kepala Bagian Pengamanan	1	-	Plt.
8	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	1	1	
9	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	1	1	
10	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	1	1	
11	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	1	1	
12	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	1	1	
13	Kepala Bagian Umum	1	1	
14	Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi	1	1	
15	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	1	1	
16	Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	1	1	
17	Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan	1	1	
18	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	1	1	
19	Koordinator Pengawasan Kinerja	1	-	
20	Koordinator Pengawasan Keuangan	1	-	
Total		20	16	

Formasi (ABK) dan Pemangku Jabatan Pengawas (Eselon IV)

No	Nama Jabatan Pengawas (Eselon IV)	ABK	Jumlah Pegawai
1	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	1	1
2	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	1	1
3	Kepala Sub Bagian Verifikasi	1	1
4	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	1	1
5	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	1	1
6	Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai	1	1
7	Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	1	1
8	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil	1	1
9	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	1	1
10	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	1	1
11	Kepala Sub Bagian Hukum	1	1
12	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan	1	1
13	Kepala Sub Bagian Fasilitas Persidangan	1	1
14	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan	1	1
15	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	1	1
16	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1	1
17	Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC	1	1
18	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri	1	1
19	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	1	1
20	Kepala Sub Bagian Protokol	1	1
21	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	1	1
22	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	1	1
23	Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	1	1
24	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara	1	1
25	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	1	1
26	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	1	1
27	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	1	1
28	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	1	1
29	Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi	1	1
30	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan	1	1
31	Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana	1	1
32	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	1
Total		32	32

Formasi (ABK) dan Pemangku Jabatan Fungsional Tertentu

No	Nama Jabatan Fungsional Tertentu	ABK	Jumlah Pegawai
1	Analis Anggaran Ahli Madya	3	-
2	Analis Anggaran Ahli Muda	5	-
3	Analis Anggaran Ahli Pertama	7	-
4	Analis Hukum Ahli Madya	10	1
5	Analis Hukum Ahli Muda	18	9
6	Analis Hukum Ahli Pertama	21	4
7	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	5	-
8	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	5	2
9	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	6	1
10	Analis SDM Aparatur Ahli Madya	7	-
11	Analis SDM Aparatur Ahli Muda	13	3
12	Analis SDM Aparatur Ahli Pertama	14	8
13	Arsiparis Ahli Utama	1	1
14	Arsiparis Ahli Madya	4	1
15	Arsiparis Ahli Muda	5	3
16	Arsiparis Ahli Pertama	7	-
17	Arsiparis Penyelia	2	-
18	Arsiparis Mahir	2	-
19	Arsiparis Terampil	14	7
20	Asisten Ahli Hakim Konstitusi Ahli Utama	10	1
21	Asisten Ahli Hakim Konstitusi Ahli Madya	12	11
22	Asisten Ahli Hakim Konstitusi Ahli Muda	21	14
23	Asisten Ahli Hakim Konstitusi Ahli Pertama	14	1
24	Asisten Apoteker Mahir	1	-
25	Asisten Apoteker Terampil	1	-
26	Asisten Perpustakaan Penyelia	1	-
27	Asisten Perpustakaan Mahir	2	1
28	Asisten Perpustakaan Terampil	4	-
29	Auditor Ahli Utama	1	-
30	Auditor Ahli Madya	3	1
31	Auditor Ahli Muda	9	7
32	Auditor Ahli Pertama	18	2
33	Apoteker Ahli Muda	1	-
34	Apoteker Ahli Pertama	1	-
35	Dokter Ahli Madya	1	-
36	Dokter Ahli Muda	2	1
37	Dokter Ahli Pertama	3	-
38	Dokter Gigi Ahli Madya	1	-
39	Dokter Gigi Ahli Muda	1	1
40	Dokter Gigi Ahli Pertama	1	-

No	Nama Jabatan Fungsional Tertentu	ABK	Jumlah Pegawai
41	Fisioterapis Mahir	1	-
42	Fisioterapis Terampil	1	-
43	Panitera Konstitusi Ahli Utama	8	4
44	Panitera Konstitusi Ahli Madya	16	13
45	Panitera Konstitusi Ahli Muda	10	10
46	Panitera Konstitusi Ahli Pertama	12	4
47	Penerjemah Ahli Madya	7	1
48	Penerjemah Ahli Muda	10	3
49	Penerjemah Ahli Pertama	14	1
50	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	1	-
51	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	4	-
52	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	7	6
53	Penyuluh Hukum Ahli Madya	8	1
54	Penyuluh Hukum Ahli Muda	19	10
55	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	36	13
56	Perawat Ahli Muda	1	-
57	Perawat Ahli Pertama	1	-
58	Perawat Penyelia	2	-
59	Perawat Mahir	3	1
60	Perawat Terampil	1	-
61	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	8	-
62	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	11	-
63	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	21	7
64	Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	12	3
65	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	13	-
66	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	11	-
67	Pranata Keuangan APBN Penyelia	13	5
68	Pranata Keuangan APBN Mahir	3	-
69	Pranata Keuangan APBN Terampil	3	1
70	Pranata Komputer Ahli Madya	5	3
71	Pranata Komputer Ahli Muda	10	5
72	Pranata Komputer Ahli Pertama	20	12
73	Pranata Komputer Penyelia	2	-
74	Pranata Komputer Mahir	2	-
75	Pranata Komputer Terampil	2	-
76	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	2	-
77	Pustakawan Ahli Madya	6	3
78	Pustakawan Ahli Muda	9	-
79	Pustakawan Ahli Pertama	5	-
80	Statistisi Ahli Madya	2	-
81	Statistisi Ahli Muda	3	-
82	Statistisi Ahli Pertama	4	2
83	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	1	-
84	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	1	-

No	Nama Jabatan Fungsional Tertentu	ABK	Jumlah Pegawai
TOTAL		588	188

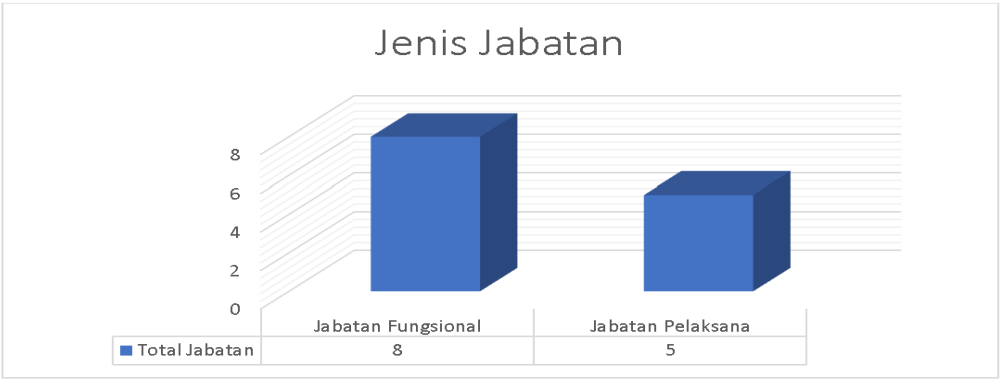
Formasi (ABK) dan Pemangku Jabatan Pelaksana / Fungsional Umum (JFU)

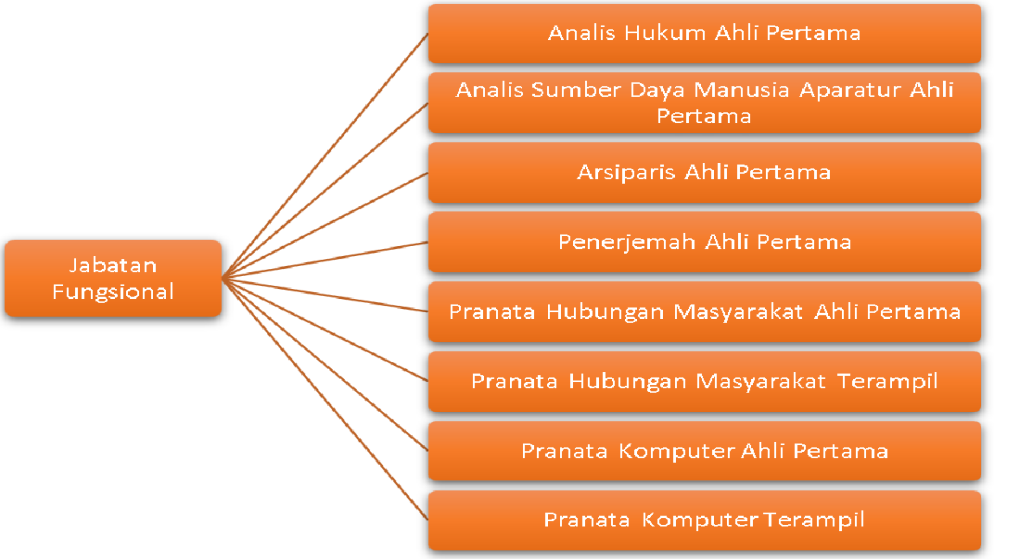
No	Nama Jabatan Pelaksana (JFU)	ABK	Jumlah Pegawai
1	Operator Layanan Operasional	259	-
2	Penata Keprotokolan	8	3
3	Penata Layanan Operasional	35	6
4	Penelaah Informasi dan Komunikasi Publik	3	1
5	Penelaah Teknis Kebijakan	94	28
6	Pengadministrasi Perkantoran	11	1
7	Pengelola Layanan Operasional	21	-
8	Pengelola Umum Operasional	16	-
9	Pengolah Data dan Informasi	21	18
Total		**468**	**57**

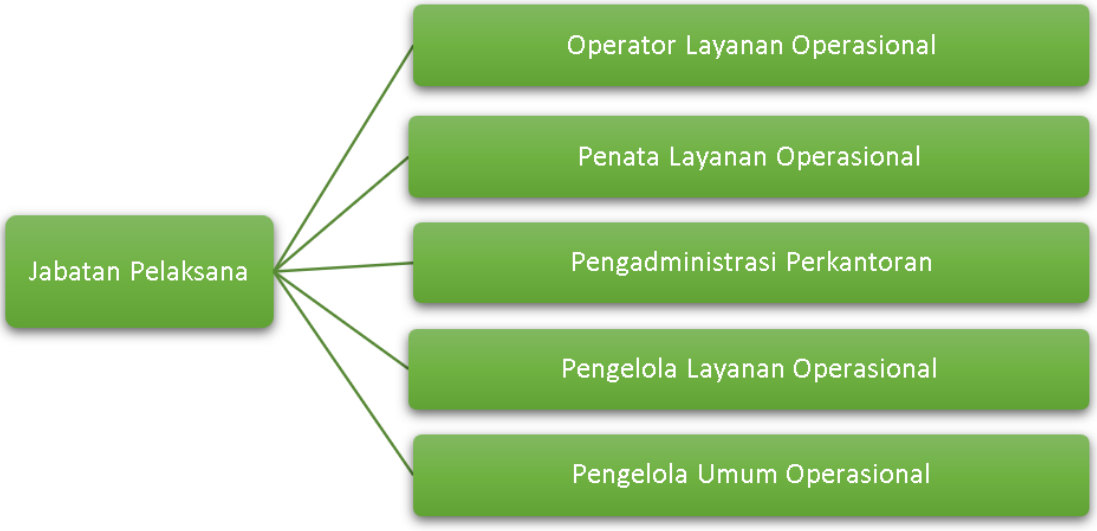
2) Dokumen Pengadaan ASN (PPPK)

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi (MK) serta mengoptimalkan kinerja kelembagaan, MK telah menyusun perencanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) tahun 2024. Perencanaan ini dalam rangka upaya penataan tenaga Non-ASN di lingkungan MK, sebagaimana diamanatkan oleh Pasal 66 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya yang menyebutkan bahwa Instansi Pemerintah diwajibkan menyelesaikan penataan pegawai non-ASN paling lambat Desember 2024. Sebagai langkah strategis, MK mengajukan usulan kebutuhan ASN untuk jenis Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebanyak 362 formasi. Formasi ini telah dirancang berdasarkan analisis kebutuhan organisasi dan beban kerja, dengan tujuan memastikan ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional untuk mendukung pelaksanaan tugas lembaga.

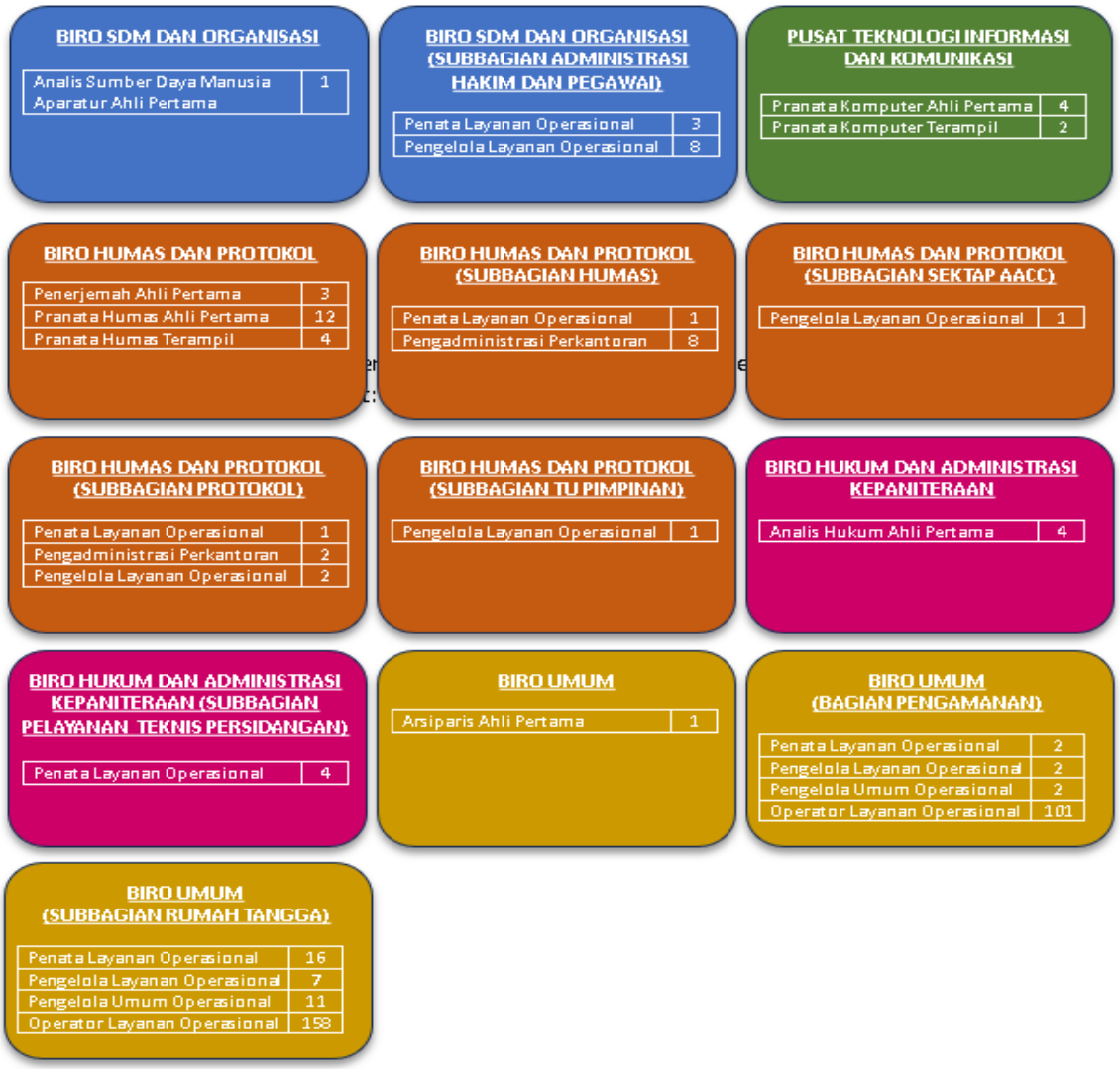
Usulan 362 formasi tersebut terdiri atas 13 jabatan, dengan rincian sebagai berikut:


Jenis Jabatan
8
6
4
2
0
Jabatan Fungsional
Jabatan Pelaksana
Total Jabatan
8
5


Jabatan Fungsional
Analis Hukum Ahli Pertama
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Arsiparis Ahli Pertama
Penerjemah Ahli Pertama
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Pranata Hubungan Masyarakat Terampil
Pranata Komputer Ahli Pertama
Pranata Komputer Terampil


Jabatan Pelaksana
Operator Layanan Operasional
Penata Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Pengelola Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

Sebanyak 13 jabatan tersebut tersebar ke dalam 13 unit kerja penempatan dengan jumlah formasi sebagai berikut:



Sebanyak 362 formasi pengadaan ASN 2024 kami usulkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPANRB) melalui sistem aplikasi SIASN Perencanaan dan telah diverifikasi oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN). Usulan tersebut disetujui oleh MENPANRB melalui surat nomor B/1007/M.SM.01.00/2024 tangga 13 Maret 2024 perihal Persetujuan Prinsip Kebutuhan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2024 (Lampiran LVIII).

Berdasarkan jadwal dari Panitia Seleksi Nasional (PANSELNAS), pengadaan ASN (PPPK) 2024 terbagi menjadi 2 periode, yaitu:

a. Periode I bagi Pegawai non-ASN yang telah terdata di *database* BKN dan masih aktif bekerja di Instansi yang akan dilamar;
b. Periode II bagi Pegawai non-ASN yang TMS pada seleksi administrasi CPNS, TMS pada seleksi administrasi PPPK Periode I, dan Pegawai non-ASN yang tidak terdata dalam *database* BKN namun sudah memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dan masih aktif bekerja di Instansi yang akan dilamar.

1. Pengadaan PPPK Periode I

- **Pengumuman Seleksi**

  Mahkamah Konstitusi (MK) telah mengumumkan pelaksanaan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Periode I melalui beberapa kanal resmi, yaitu website **mkri.id**, **https://rekrutmen.mkri.id/**, serta media sosial MK. Pengumuman dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan, yaitu pada tanggal **30 September hingga 19 Oktober 2024**.

- **Proses Pendaftaran**

  Pendaftaran seleksi dilakukan pada periode **1 hingga 20 Oktober 2024**, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dalam proses ini, tercatat jumlah pelamar sebanyak **79 orang**.

- **Seleksi Administrasi**

  Panitia Seleksi Instansi (PANSEL Instansi) Mahkamah Konstitusi melaksanakan proses seleksi administrasi melalui laman **https://verifikasi-sscasn.bkn.go.id**. Hasil seleksi administrasi diumumkan pada tanggal **30 Oktober hingga 1 November 2024** melalui website **mkri.id** dan **https://rekrutmen.mkri.id/**. Seluruh pelamar, yaitu **79 orang**, dinyatakan **lulus seleksi administrasi**.

- **Penjadwalan dan Pengumuman Seleksi Kompetensi**

  Berdasarkan jadwal dan tempat seleksi kompetensi yang telah disusun oleh PANSELNAS, PANSEL Instansi Mahkamah Konstitusi mengumumkan informasi tersebut melalui website MK. Peserta dari Mahkamah Konstitusi dijadwalkan untuk mengikuti seleksi kompetensi pada tanggal **7 Desember 2024**.

- **Pelaksanaan Seleksi Kompetensi**

  Pada tanggal **7 Desember 2024**, seluruh peserta yang berjumlah **79 orang** mengikuti seleksi kompetensi yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) bertempat di **Gedung Pernikahan Graha Angkasa Pura I, Kemayoran**.









- **Hasil Seleksi Kompetensi**

  Mahkamah Konstitusi menerima hasil seleksi kompetensi dari BKN pada tanggal **27 Desember 2024**. Hasil ini diunduh melalui aplikasi SSCASN Admin Instansi dan diumumkan kepada publik pada tanggal **31 Desember 2024** melalui website MK. Dari hasil seleksi ini, terdapat **1 orang peserta** yang mengundurkan diri dari proses seleksi.

- **Tahap Selanjutnya**

  Peserta yang dinyatakan lulus seleksi akhir diberikan waktu hingga **31 Januari 2025** untuk mengisi Daftar Riwayat Hidup (DRH) dan melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan untuk penetapan Nomor Induk PPPK (NI PPPK).





2. Pengadaan PPPK Periode II

   - Pengumuman Seleksi

     Mahkamah Konstitusi (MK) mengumumkan pelaksanaan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Periode II pada tanggal 5 November 2024. Pengumuman ini dilakukan melalui beberapa kanal resmi, yaitu website mkri.id, https://rekrutmen.mkri.id/, serta media sosial MK.

- Proses Pendaftaran

  Pendaftaran seleksi dimulai pada periode 17 November hingga 31 Desember 2024. Dari total 282 formasi yang telah disediakan untuk Periode II, terdapat 281 pelamar yang berhasil melakukan pendaftaran. Satu formasi tidak terisi karena seorang calon pelamar meninggal dunia sebelum proses pendaftaran.

- Seleksi Administrasi

  Saat ini Panitia Seleksi Instansi masih dalam proses melakukan seleksi administrasi, namun dari 281 pelamar, terdapat 6 orang yang tidak dapat melanjutkan ke tahap seleksi kompetensi, dengan rincian:

  - 4 orang dinyatakan tidak memenuhi syarat administrasi karena ijazah yang dimiliki tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang disyaratkan.
  - 1 orang meninggal dunia.

    Dengan demikian, jumlah pelamar yang dapat melanjutkan ke tahap seleksi kompetensi adalah sebanyak 275 orang.

Selain rencana kebutuhan ASN (PPPK), di tahun 2024 kami juga membuat rencana kebutuhan ASN Jabatan Fungsional Statistisi melalui Sekolah Kedinasan Politeknik Statistika STIS.

Dari penjelasan diatas, dapat ditarik kesimpulan capaian indikator kinerja Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan Pengadaan ASN	100%	100%	100%	**Berhasil**

Indikator ini baru ada di TA 2024 dan muncul akibat penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil. Sehingga untuk indikator ini tidak bisa dibandingkan dengan TA sebelumnya.

f) Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN

Perkembangan teknologi yang semakin pesat di era globalisasi menuntut penataan sumber daya manusia yang lebih komprehensif, akuntabel, dan transparan. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Mahkamah Konstitusi perlu untuk dikembangkan, guna mencapai tujuan organisasi melalui optimalisasi pengelolaan sumber daya manusia yang terintegrasi dan berbasis teknologi. Mahkamah Konstitusi melakukan kolaborasi dengan instansi pemerintah lain dalam menerapkan sistem informasi kepegawaian seperti Kementerian Pendayaguanaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB), Badan Kepegawaian Negara (BKN), dan Sekretariat Negara (Setneg).

Sistem Informasi Kepegawaian yang telah diterapkan di Mahkamah Konstitusi merupakan aplikasi berbasis *website* yang digunakan untuk mengelola data dan dokumen kepegawaian.

Target tercapai 100% apabila 9 Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN yang menjadi target telah disusun, sesuai dengan rumus berikut:

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN}}{\text{Target Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN}} \times 100\%$$

Dengan menggunakan rumus tersebut diatas diperoleh hasil capaian Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN sebagai berikut

$$\%\ \text{Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN}}{\text{Target Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN}} \times 100\%$$

$$= \frac{9\ \text{dokumen}}{9\ \text{dokumen}} \times 100\%$$

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab II bahwa dokumen Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN yang harus disusun oleh Biro SDMO sepanjang tahun 2024 sebanyak 9 dokumen, dengan rincian dokumen diuraikan sebagai berikut:

1. **Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)**

SIASN merupakan sebuah sistem berbasis teknologi informasi yang dikembangkan oleh BKN untuk mengelola data dan informasi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) secara terintegrasi dan menyeluruh. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan kepegawaian di seluruh instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.

Penerapan SIASN di Mahkamah Konstitusi bertujuan untuk mengumpulkan dan mengintegrasikan data ASN secara nasional, mulai dari data pribadi, pendidikan, pengalaman kerja, hingga kinerja. Sinkronisasi dan otomatisasi berbagai proses kepegawaian, seperti penggajian, kenaikan pangkat, mutasi, dan pensiun. Menyajikan data ASN secara terbuka dan transparan, sehingga memudahkan pengawasan publik. Mendukung pengembangan kompetensi ASN melalui berbagai program pelatihan dan pengembangan. Selain untuk organisasi, SIASN juga memiliki manfaat bagi ASN untuk mengakses informasi kepegawaian secara mandiri, mengajukan permohonan dan persetujuan berbagai jenis usulan menjadi lebih cepat dan mudah, serta meningkatkan transparansi dalam pengelolaan karier.

Menu yang terdapat pada aplikasi SIASN memuat berbagai jenis fitur informasi data pegawai yang menjadi sumber informasi bagi Mahkamah Konstitusi dalam mengumpulkan data ASN,fitur – fitur tersebut terdiri dari berbagai macam diantaranya sebagai berikut :

a. Layanan Perencanaan Kebutuhan ASN



Menu layanan perencanaan kebutuhan ASN yang telah diterapkan dan difungsikan di Mahkamah Konstitusi bertujuan untuk mengelola usulan Struktur Organisasi dan Tata Laksana (STOK) dan Informasi Jabatan, pengajuan Rencana Pemenuhan Kebutuhan ASN selama 5 (lima) tahun, mengajukan Usulan Rincian Formasi, dan Perbaikan Verval Formasi Kemenpan RB.

b. Pengadaan ASN



Menu layanan seleksi Calon ASN yang terdapat dalam SIASN telah dimanfaatkan Mahkamah Konstitusi pada tahun 2024 untuk memproses pengajuan usulan, pembukaan lowongan, dan pengumuman Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) selama 2 (dua) tahap. Tahap I telah selesai dilaksanakan

dengan formasi sebanyak 79 formasi. Sedangkan Tahap II sedang dalam proses pelaksanaan dengan formasi sebanyak 283 formasi.

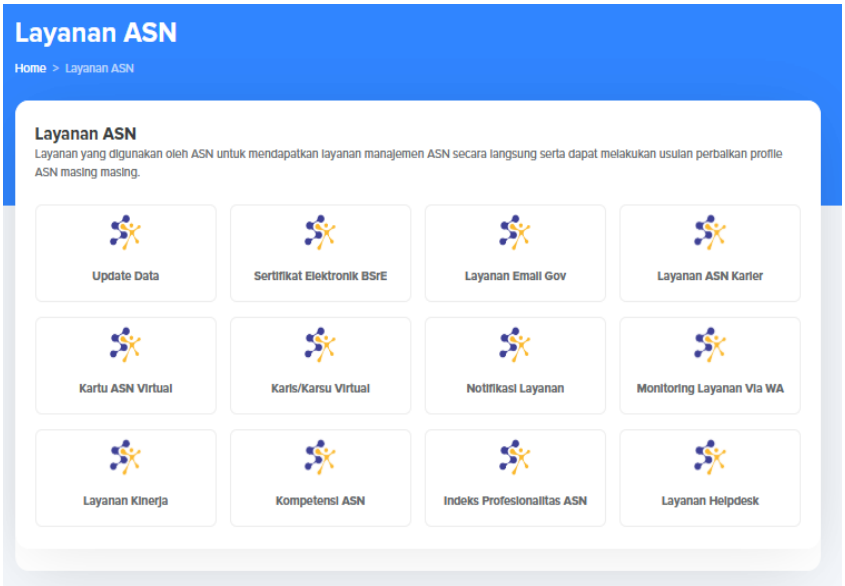
2. MyASN

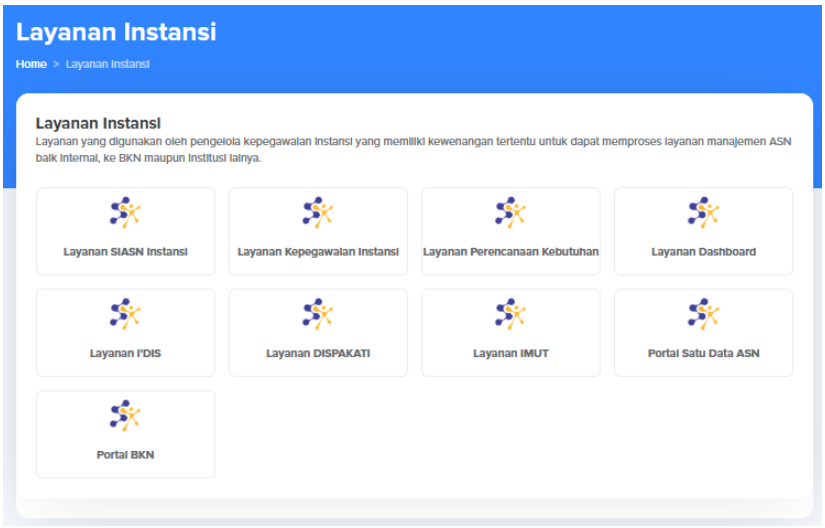


MyASN adalah sebuah aplikasi yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk memudahkan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mengakses berbagai informasi dan layanan kepegawaian. Aplikasi ini dirancang untuk mengintegrasikan berbagai layanan yang sebelumnya terpisah, sehingga ASN dapat mengakses semua informasi yang dibutuhkan hanya melalui satu aplikasi.

Seluruh ASN di Mahkamah Konstitusi telah menggunakan aplikasi MyASN untuk memonitoring data kepegawaian masing-masing. Fitur yang disediakan dapat digunakan untuk mengelola (memperbarui) data pribadi, data golongan, data jabatan, dan data lainnya secara lengkap dan terkini.

MyASN telah terintegrasi dengan Aplikasi SIASN, sehingga seluruh ASN dapat mengakses setiap perubahan data kepegawaian. Aplikasi tersebut juga telah tersedia di platform smartphone yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi ASN dimanapun berada.



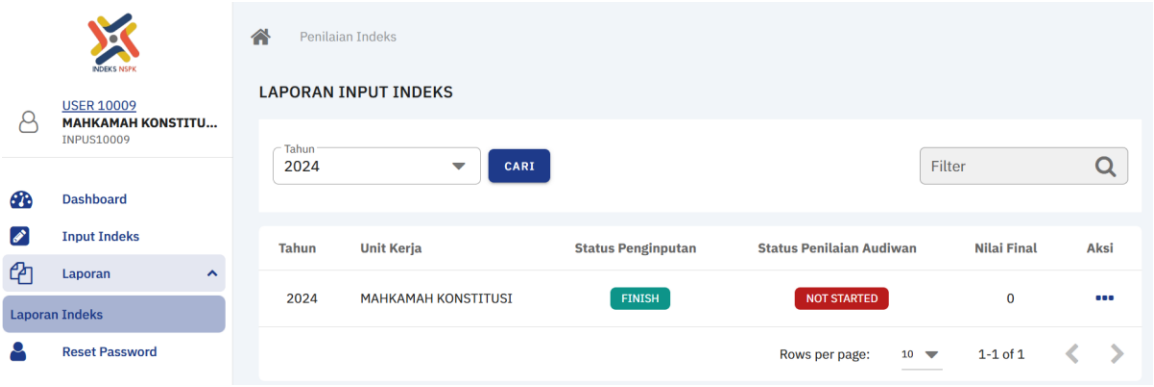


3. NSPK Manajemen ASN

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, memiliki integritas, professional, netral, dan bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek kolusi, korupsi, dan nepotisme diperlukan penilaian indeks implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 301.1 Tahun 2024 perihal Tim Penilaian Mandiri Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2024, telah ditetapkan

struktur keanggotaan yang bertugas untuk melaksanakan penilaian indeks NSPK Manajemen ASN secara mandiri.

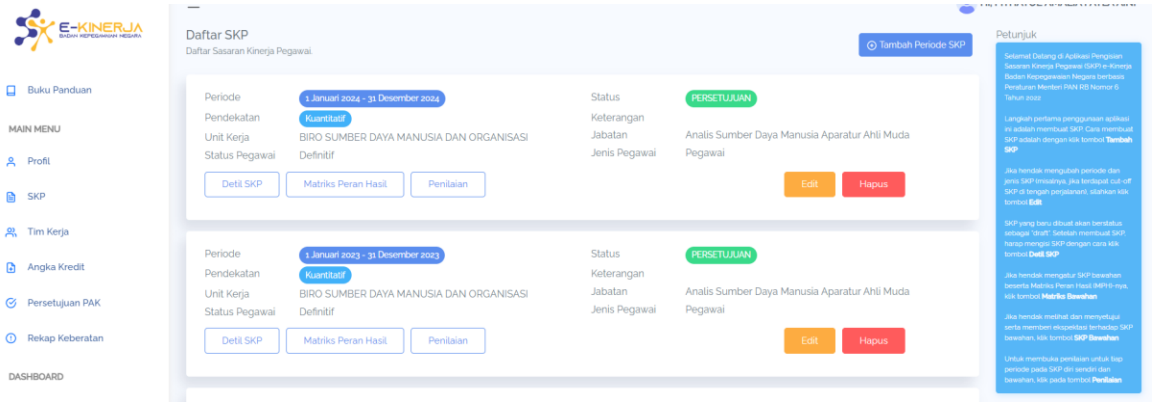
Lingkup tugas Tim sebagaimana tercantum dalam Keputusan dimaksud adalah untuk melakukan penilaian melalui pengumpulan data dukung berdasarkan kertas kerja yang terdiri dari 18 (delapan belas) elemen manajemen ASN yang diinput melalui aplikasi https://indeksnspk.bkn.go.id/ yang dikelola oleh BKN. Mahkamah Konstitusi telah selesai melakukan penginputan penilaian indeks secara mandiri dan melakukan *submit* sebagaimana tercantum pada gambar berikut :



Tahapan selanjutnya adalah verifikasi, validasi, dan penilaian akhir yang dilaksanakan oleh BKN. Penilaian BKN pada tahun 2023 telah disampaikan kepada Mahkamah Konstitusi pada November 2024. Sedangkan penilaian BKN untuk tahun 2024 diharapkan lebih cepat dilaksanakan, sehingga Mahkamah Konstitusi dapat menerima hasil penilaian tahun 2024 pada awal tahun 2025.

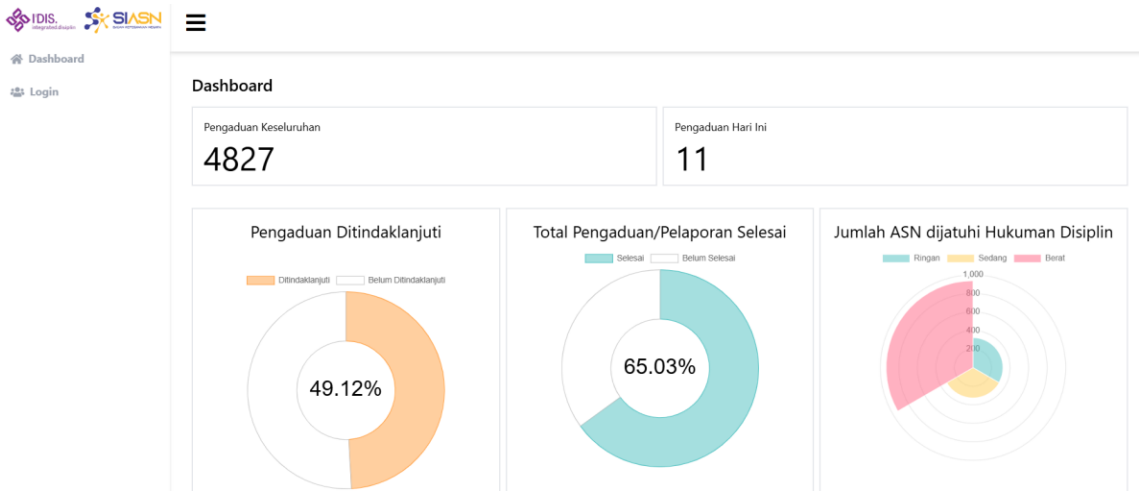
4. Penilaian Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan secara objektif dan transparan melalui aplikasi e-kinerja BKN. Seluruh ASN diwajibkan untuk mengisi target capaian kinerja setiap bulan dan capaian kinerja final tahun 2024 pada aplikasi e-kinerja BKN. Dengan demikian, capaian kinerja organisasi Mahkamah Konstitusi dapat terpetakan dengan cepat dan efisien.

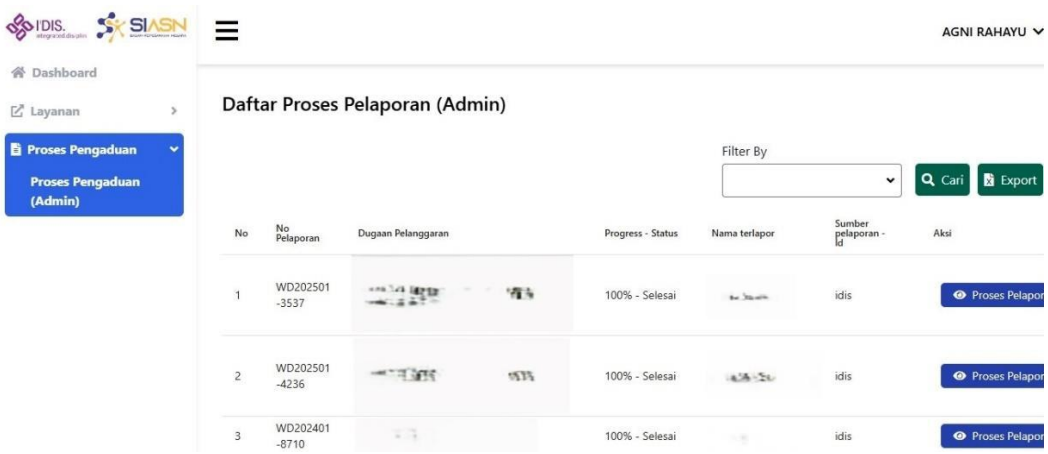


5. I'Dis

Salah satu upaya untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penilaian implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN diwujudkan melalui *Integrated Discipline* (I'Dis) yang merupakan sistem informasi pengaduan proses hukuman disiplin yang terintegrasi dengan SIASN BKN. Sistem informasi ini bertujuan untuk memberikan standar dan kemudahan dalam melakukan proses pengaduan hukuman disiplin, mulai dari identifikasi sampai dengan pembuatan Surat Keputusan Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Mahkamah Konstitusi telah memanfaatkan I'Dis untuk melaksanakan proses pengaduan hukuman disiplin. Berikut tampilan aplikasi I'Dis secara nasional yang terintegrasi di BKN. Berikut tangkap layar pemanfaaan aplikasi I'Dis di Mahkamah Konstitusi.

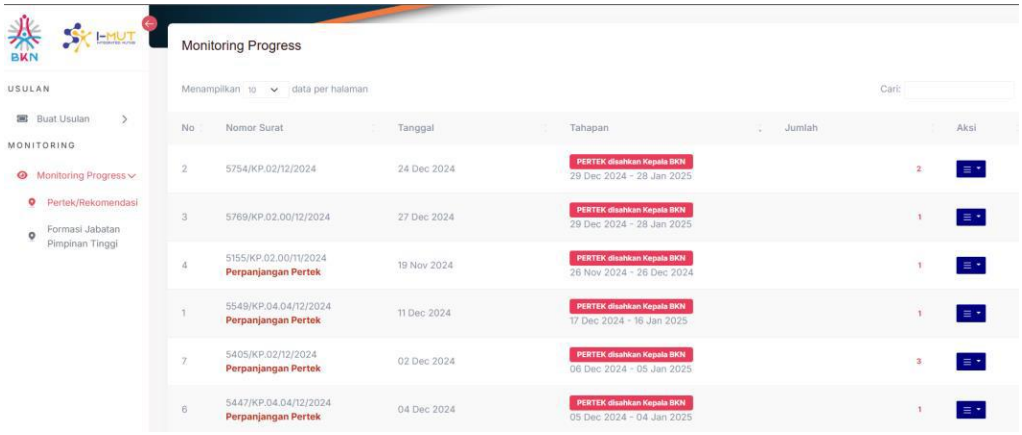


6. I-Mut

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara yang efektif, efisien, dan akuntabel. Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam rangka pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) perlu dilakukan sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN. Untuk memastikan implementasi manajemen ASN dilaksanakan sesuai NSPK yang berlaku, diperlukan pengawasan dan pengendalian secara berkelanjutan sehingga memastikan konsistensi, akurasi, dan kecepatan waktu pelaksanaan manajemen ASN sesuai dengan target waktu layanan. Kondisi ini mengharuskan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian implementasi NSPK manajemen ASN, khususnya dalam pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai ASN, dilaksanakan melalui platform layanan digital.

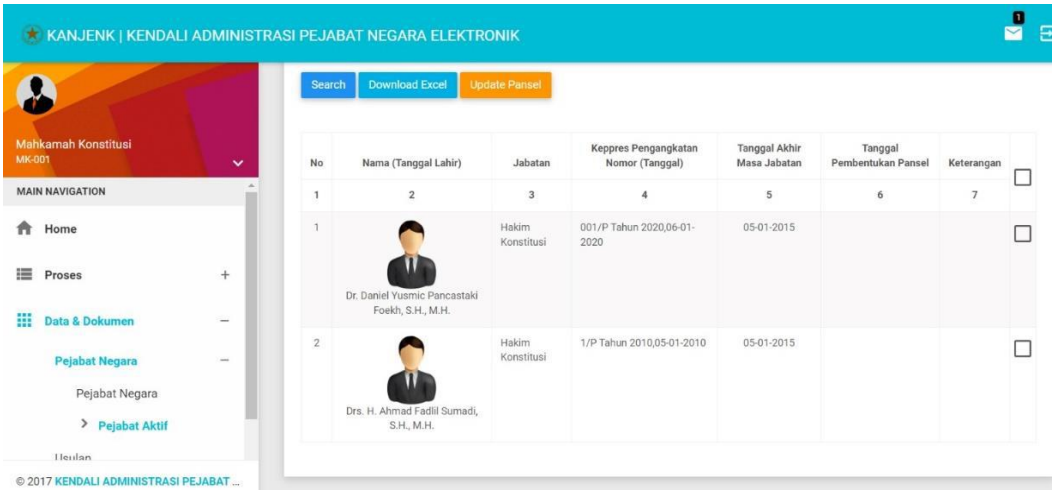
Berdasarkan Surat Edaran Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi *Integrated* Mutasi (I-Mut) dalam Rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai ASN, instansi pemerintah wajib menggunakan layanan I-Mut yang dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (dalam hal ini Sekretaris Jenderal) sesuai dengan ketentuan perundangan. I-Mut berfungsi untuk memproses permohonan pertimbangan teknis untuk Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai ASN yang akan digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan Keputusan.

Mahkamah Konstitusi telah menggunakan I-Mut pada tahun 2024 untuk keperluan pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui perpindahan dan kenaikan jenjang jabatan. Berikut tangkap layar pemanfaatan I-Mut pada tahun 2024.



7. Kanjenk

Proses pengajuan pensiun pejabat negara yang diterbitkan oleh Presiden dalam bentuk Keputusan Presiden (Keppres), disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara (Kemsetneg) melalui aplikasi Kendali Administrasi Pejabat Negara Elektronik (Kanjenk). Mahkamah Konstitusi telah memanfaatkan Kanjenk untuk melakukan pengajuan pensiun pejabat negara, yaitu Hakim Konstitusi. Beberapa hakim yang telah selesai diproses pensiunnya adalah sebagai berikut :





8. IP ASN

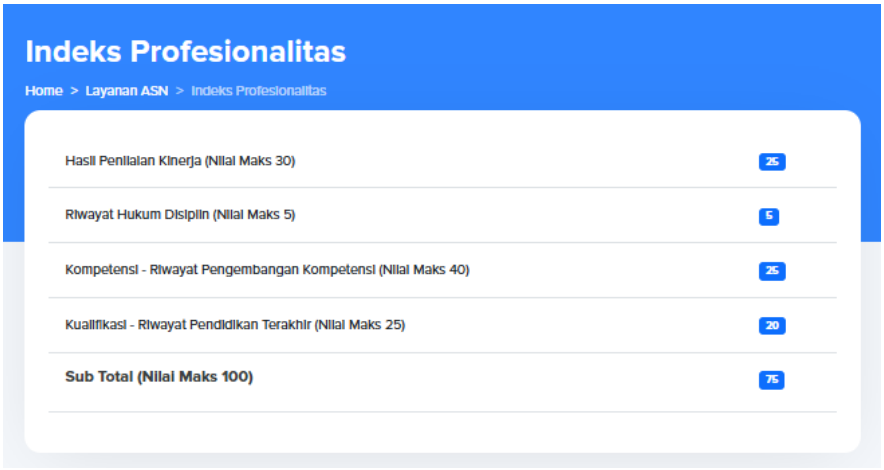
Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN berpedoman pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman dan Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara. Pengukuran IP ASN dilaksanakan secara sistematis, terukur, dan berkesinambungan. Pengukuran tersebut menghasilkan peta Tingkat Profesionalitas ASN berdasarkan Profesionalitas tertentu yang bermanfaat bagi ASN, Instansi Pemerintah, dan Masyarakat.

Pemanfaatan hasil Pengukuran IP ASN bagi instansi pemerintah dapat digunakan sebagai area pengembangan diri dalam upaya peningkatan derajat Profesionalitas sebagai Pegawai ASN, perumusan dalam rangka pengembangan Pegawai ASN secara organisasional, dan sebagai instrument control sosial agar Pegawai ASN selalu bertindak profesional terutama dalam kaitannya dengan pelayanan publik.

Kriteria pengukuran Tingkat Profesionalitas ASN diukur melalui dimensi Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Disiplin yang mencakup bobot, deskripsi, dan indicator sebagai satu kesatuan dari Standar Profesional ASN. Dimensi Kualifikasi mengukur data mengenai pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah yang dihitung 25%. Dimensi Kompetensi mengukur data riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS dan memiliki kesesuaian dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dihitung sebesar 40%. Dimensi Kinerja mengukur data penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan pada Tingkat individu dan Tingkat unit atau

organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang diperhitungan sebesar 30% dari keseluruhan Pengukuran. Dimensi Disiplin mengukur data kepegawaian lainnya yang memuat hukuman yang pernah diterima PNS.

Pengukuran IP ASN saat ini dilaksanakan melalui pemanfaatan aplikasi IP ASN yang dikembangkan oleh BKN. Seluruh Pegawai ASN di Mahkamah Konstitusi telah melakukan *update* data Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Disiplin secara mandiri pada MyASN yang terintegrasi dengan SIASN. Berikut capaian Indeks Profesionalitas salah satu Pegawai ASN :



Keseluruhan capaian Indeks Profesionalitas Pegawai ASN di Mahkamah Konstitusi yang telah ter-*update* menjadi komponen capaian penilaian organisasi dan diperoleh hasil tahunan. Adapun capaian organisasi pada tahun 2024 masih dalam proses akumulasi oleh BKN. Capaian pengukuran IP ASN Mahkamah Konstitusi Tahun 2023 diperoleh nilai **82,55** dengan **Kategori Tinggi**.



9. SimpegNAS

SimpegNAS (Sistem Informasi Kepegawaian Nasional) adalah sebuah sistem yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mengelola data dan

informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) secara terintegrasi. Sistem ini dirancang untuk memudahkan dan mempercepat proses pengelolaan kepegawaian, serta memberikan layanan yang lebih baik kepada ASN. SimpegNAS bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan kepegawaian, meningkatkan kualitas layanan kepada ASN, menyediakan data dan informasi kepegawaian yang akurat dan terkini, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dalam pengelolaan ASN.

SIMPEGNAS menyediakan beberapa layanan utama, yaitu **Manajemen Kepegawaian** yang berfungsi untuk mengelola segala hal yang berkaitan dengan pengajuan dan administrasi kepegawaian ASN, seperti mutasi, kenaikan pangkat, dan pensiun, serta memberikan manfaat untuk memudahkan proses pengajuan dan persetujuan berbagai jenis permohonan kepegawaian. **Manajemen Presensi** yang berfungsi untuk mengelola data kehadiran ASN secara elektronik, serta bermanfaat untuk meningkatkan akurasi data kehadiran, memudahkan pengawasan kehadiran, dan mendukung perhitungan berbagai tunjangan yang terkait dengan kehadiran. **Manajemen Kinerja** yang berfungsiuntuk memfasilitasi pengelolaan kinerja ASN, mulai dari perencanaan kinerja hingga evaluasi kinerja, serta bermanfaat untuk meningkatkan kinerja ASN, memberikan umpan balik yang konstruktif, dan mendukung pengembangan karir ASN.

Dengan adanya SimpegNAS, diharapkan pengelolaan kepegawaian di Indonesia dapat menjadi lebih modern, transparan, dan akuntabel.

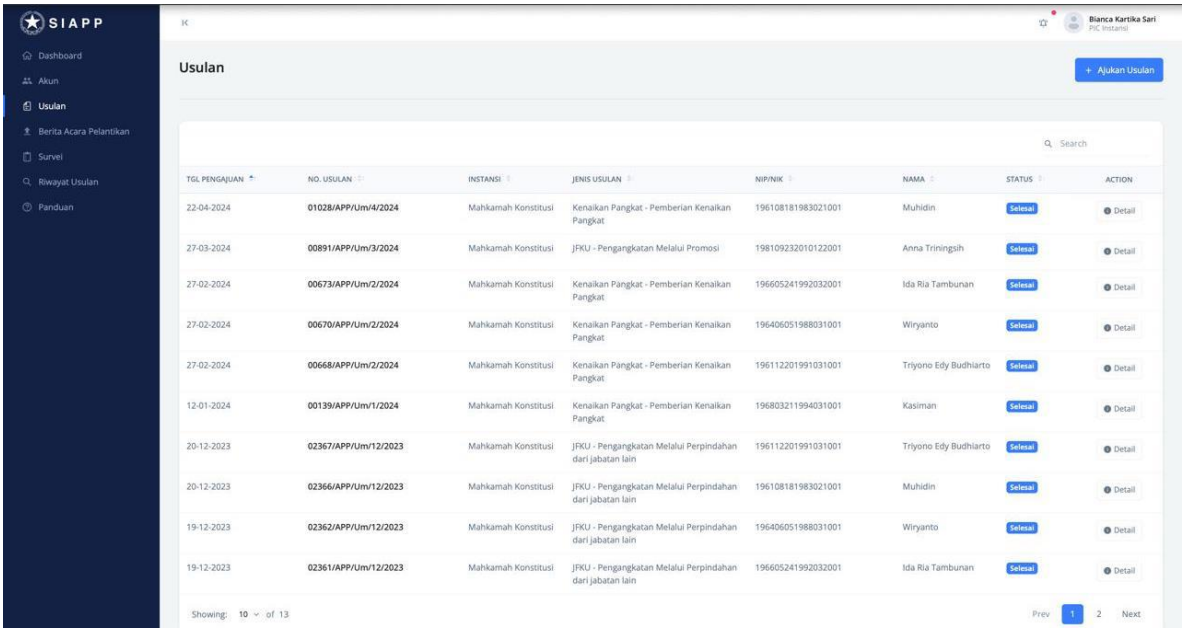


10. SIAPP



Kenaikan Pangkat Pejabat yang ditetapkan oleh Presiden melalui Keputusan Presiden (Keppres) diajukan kepada Sekretariat Negara (Setneg) melalui Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP). SIAPP dikelola oleh Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan Setneg yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya serta kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Mahkamah Konstitusi telah memanfaatkan SIAPP untuk mengajukan usul kenaikan pangkat Pejabat Eselon 2, Eselon 1, dan Jabatan Fungsional Ahli Utama. Berikut tangkap layar SIAPP yang telah dimanfaatkan di Mahkamah Konstitusi.



11. Smart ASN

SmartASN adalah platform yang menjadi wadah kolaborasi berbasis digital bagi seluruh ASN yang memudahkan pengelolaan dan pelayanan kepada ASN, termasuk aktifitas belajar, mencari mentor dan coaching, perencanaan kinerja hingga evaluasi, berkolaborasi, memberikan dan menerima umpan balik, serta pengembangan talenta dan aspirasi karir. Mahkamah Konstitusi telah mengikuti *Campaign SmartASN-Phoria* pada tahun 2023, namun pada tahun 2024 masih dalam proses pengembangan aplikasi (piloting Platform Digital Manajemen ASN-SmartASN).







Dari penjelasan diatas, dapat ditarik kesimpulan capaian indikator kinerja Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN	100%	100%	100%	**Berhasil**

Indikator ini baru ada di TA 2024 dan muncul akibat penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil. Sehingga untuk indikator ini tidak bisa dibandingkan dengan TA sebelumnya.

g) Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas, dan Karier ASN

Dalam rangka mendukung pengelolaan sumber daya manusia yang profesional, inovatif, dan berdaya saing tinggi, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (Biro SDMO) Mahkamah Konstitusi telah merancang dan menyusun dokumen strategis terkait pelatihan dan pengembangan kompetensi, kapabilitas, serta karier Aparatur Sipil Negara (ASN). Penyusunan dokumen ini merupakan bagian dari upaya mewujudkan tata kelola ASN yang modern dan berbasis kebutuhan organisasi.

Penyusunan ini dilaksanakan berdasarkan amanat **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara**, yang menggarisbawahi bahwa pengembangan kompetensi ASN adalah langkah strategis untuk mendukung peningkatan kapasitas individu dan organisasi, serta untuk menjawab tantangan

global yang semakin kompleks. Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mengacu pada **Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil**, khususnya Pasal 203, yang mengatur bahwa setiap PNS wajib mengembangkan kompetensi sekurang-kurangnya 20 jam pelatihan per tahun. Ketentuan ini menjadi dasar penting bagi Biro SDMO dalam menyusun dan mengelola program pelatihan yang relevan, terarah, dan terukur. Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk memastikan proses pengelolaan ASN yang terencana, efisien, dan sesuai kebutuhan organisasi.

Keberhasilan indikator kinerja Penyusunan Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas, dan Karier ASN dinilai tercapai apabila 100% dokumen yang direncanakan telah selesai disusun, dikerjakan, dan direalisasikan pada tahun 2024. Dokumen-dokumen ini disusun untuk memastikan setiap program pengembangan kompetensi ASN dilaksanakan secara sistematis, terintegrasi, dan sesuai kebutuhan organisasi.

Target tercapai 100% apabila 7 dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN yang menjadi target telah disusun, sesuai dengan rumus berikut:

$$\text{\% Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN}}{\text{Target Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN}} \times 100\%$$

Dengan menggunakan rumus tersebut diatas diperoleh hasil capaian Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN sebagai berikut

$$\text{\% Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN} = \frac{\text{Realisasi Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN}}{\text{Target Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN}} \times 100\%$$

$$= \frac{7 \text{ dokumen}}{7 \text{ dokumen}} \times 100\%$$

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab II bahwa dokumen Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN yang harus disusun oleh Biro SDMO sepanjang tahun 2024 sebanyak 7 dokumen, yaitu:

1. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pelatihan Manajerial, Teknis, Fungsional, dan Sosial Kultural**

   Merupakan dokumen pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN yang dilaksanakan pada tahun 2024. Pelaksanaan kegiatan dapat berupa diklat/ training, *focus group discussion*, bimbingan teknis, sosialisasi, sertifikasi, sharing knowledge, konferensi, pelatihan kepemimpinan, serta webinar atau e-learning.

   Berbagai kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi telah dilaksanakan sepanjang tahun 2024 untuk mendukung peningkatan kemampuan pegawai. Program-program ini mencakup pelatihan teknis, manajerial, serta pengembangan karakter, termasuk kegiatan bersertifikasi yang mendukung kebutuhan jabatan tertentu.

   Data berikut memuat informasi lengkap mengenai kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi yang dilaksanakan Mahkamah Konstitusi sepanjang tahun 2024, meliputi nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, jumlah peserta, serta nama peserta yang mengikuti. Dengan adanya program-program ini, diharapkan pegawai Mahkamah Konstitusi dapat semakin profesional, kompeten, dan mampu memberikan kontribusi maksimal dalam mendukung visi dan misi institusi.

   Kegiatan pengembangan Kompetensi SDM di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 sebagai berikut



2. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Kemampuan Bahasa Asing**

Kegiatan ini ditujukan untuk mendukung kemampuan komunikasi internasional baik bagi Yang Mulia Hakim Konstitusi maupun ASN. Kegiatan ini juga dilakukan melalui sertifikasi Bahasa Inggris baik IELTS maupun TOEFL ITP untuk memberikan dukungan bagi pegawai yang ingin melanjutkan pendidikan formal ke luar negeri.

Penguasaan Bahasa Inggris merupakan kompetensi yang sangat penting di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dalam era globalisasi, berbagai tugas kerap melibatkan komunikasi internasional, seperti penyusunan laporan, partisipasi dalam konferensi, maupun kunjungan kerja. Sebagai bagian dari program pengembangan kompetensi,

Terkait dengan pengembangan kemampuan Bahasa asing, pada tahun 2024 Biro SDMO melaksanakan:

- **Diklat Bahasa Inggris bagi Yang Mulia Hakim Konstitusi dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi** guna mendukung tugas-tugas yang memerlukan pemahaman dan komunikasi lintas bahasa.

  Pelaksanaan Diklat Bahasa Inggris ini terbagi ke dalam dua term:

  1. Term pertama berlangsung pada periode Juli hingga September 2024.
  2. Term kedua dilaksanakan pada periode Oktober hingga Desember 2024.

  Adapun rincian pelaksanaan adalah sebagai berikut:

No	Peserta	Pengajar	Jumlah Sesi Term 1
1	YM. Prof Saldi Isra	Native	21 sesi
2	YM. Prof. Enny Nurbaningsih	Native	6 sesi
		Lokal	7 sesi
3	Heru Setiawan	Lokal	7 sesi

No	Peserta	Pengajar	Jumlah Sesi Term 2
1	YM. Prof. Saldi Isra	Native Speaker	12 sesi
2	YM. Prof. Enny Nurbaningsih	Lokal	3 sesi

- **TOEFL ITP & IELTS bagi Pegawai**

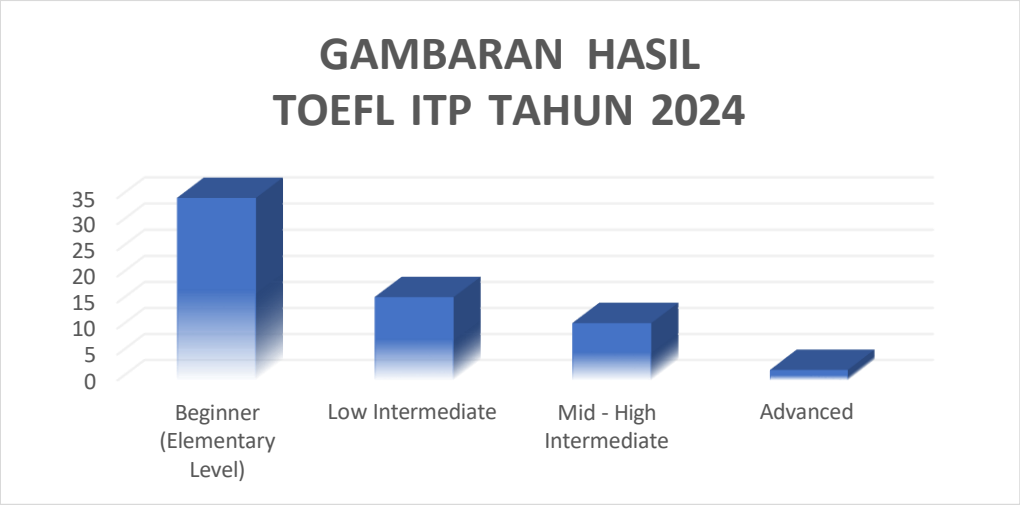
Sebagai bagian dari program peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, telah dilaksanakan tes kemampuan bahasa Inggris berupa TOEFL ITP dan IELTS. Tes ini bertujuan untuk:

a. Salah satu variabel dalam penilaian manajemen talenta pegawai
b. Mengidentifikasi tingkat penguasaan bahasa Inggris pegawai.
c. Menyediakan sertifikasi yang dapat digunakan untuk keperluan pendidikan lanjutan, terutama di luar negeri.
d. Mendukung penyusunan program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan peningkatan kompetensi.

Adapun jumlah peserta yang mengikuti kegiatan dimaksud adalah sebagai berikut:

No.	Jenis	Jumlah Peserta
1.	TOEFL ITP	64
2.	IELTS	43

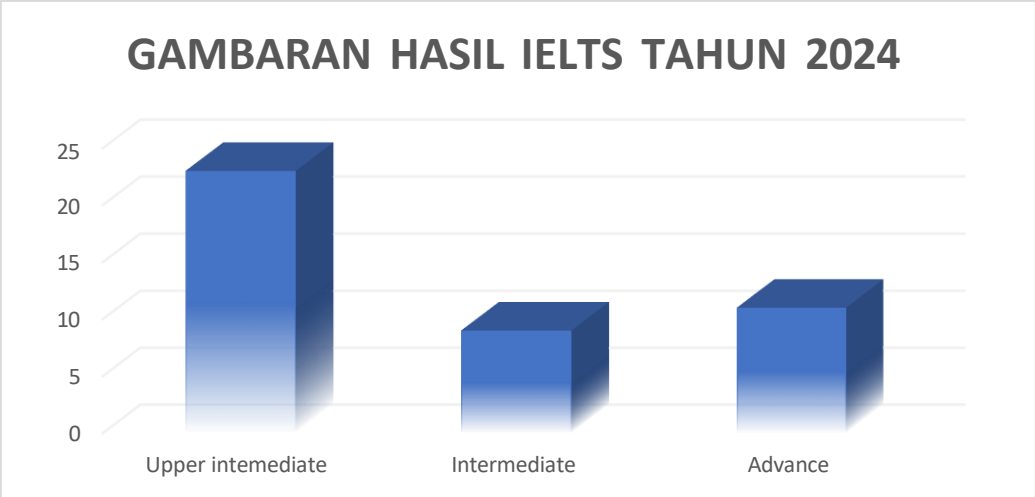
Berikut merupakan gambaran hasil dari TOEFL ITP yang telah dilaksanakan Rabu, 4 September 2024:



Dari data distribusi dan rata-rata nilai di atas, terlihat bahwa mayoritas peserta (sekitar 55%) berada di level Beginner dengan nilai di bawah 450. Sebagian besar lainnya berada di level Low Intermediate. Jumlah peserta dengan nilai di atas 500 cukup terbatas, dengan hanya 4 peserta mencapai level High Intermediate, dan hanya 2 peserta yang mencapai level Advanced. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar peserta memerlukan peningkatan signifikan dalam kemampuan

bahasa Inggris, terutama pada keterampilan dasar seperti listening dan grammar. Sebagian peserta menunjukkan potensi lebih lanjut untuk dikembangkan melalui pelatihan yang lebih mendalam.

Berikut merupakan gambaran hasil pelaksanaan IELTS Tahun 2024 yang dilaksanakan pada 7, 8 dan 15 September 2024:



Dapat disimpulkan bahwa mayoritas peserta berada pada level Upper intemediate yaitu sebanyak 23 orang. Hal ini menunjukkan kemampuan bahasa Inggris yang cukup baik untuk komunikasi dalam konteks pekerjaan. Peserta menunjukkan penguasaan yang baik dalam listening dan reading, meskipun masih perlu peningkatan dalam writing dan speaking. Sebanyak 9 peserta berada pada level Intermediate, yang menunjukkan bahwa mereka dapat menggunakan bahasa Inggris untuk situasi sehari-hari, namun perlu banyak peningkatan dalam konteks akademik dan profesional. Sebagian peserta juga sudah mencapai level Advanced, yang menunjukkan kesiapan untuk tugas-tugas internasional. Tidak ada peserta yang mencapai level Proficient, menandakan bahwa peningkatan dalam aspek kefasihan dan penggunaan bahasa Inggris secara profesional masih diperlukan untuk mencapai kompetensi mendekati native speaker.

3. **Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Magang**

Program magang bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan siswa untuk memperoleh pengalaman kerja, wawasan, serta pemahaman terhadap kegiatan operasional di institusi.

Pelaksanaan magang di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia merupakan salah satu bentuk pelayanan publik MK terhadap siswa dan mahasiswa yang ingin mengetahui tugas dan fungsi MK sebagai lembaga peradilan. Kegiatan Magang yang diberikan kepada Peserta meliputi praktek kerja professional dengan memperhatikan latar belakang studi/jurusan yang sedang ditempuh oleh Peserta di Sekolah/Perguruan Tinggi asal. Namun, terdapat kegiatan umum yang bersifat wajib diikuti oleh seluruh Peserta Magang, diantaranya sebagai berikut :

a. Pengenalan Mahkamah Konstitusi dalam bentuk kegiatan Ceramah yang dikemas dalam beberapa kegiatan, yaitu :
   1) Ceramah yang diberikan oleh Asisten Ahli Hakim Konstitusi;
   2) Kunjungan Pusat Sejarah Konstitusi;
   3) Kunjungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
b. Menyusun karya tulis ilmiah bagi mahasiswa hukum
c. Menyusun Laporan Akhir Kegiatan Magang.

Pada Tahun 2024 Mahakamah Kontitusi menyelenggarakan 3 (tiga) periode magang yaitu pada Bulan Februari, Juli, dan Juli s.d November. Berikut rekapitulasi data peserta magang selama Tahun 2024:

No	Bulan	Jumlah Peserta
1.	Februari	4 orang
2.	Juli	31 orang
3.	Juli s.d November	
	a. Juli	31 orang
	b. Agustus - September	23 orang
	c. Oktober	36 orang
	d. November	14 orang
	Jumlah	139 orang

Berikut merupakan latar belakang pendidikan siswa dan mahasiswa magang di Mahkamah Konstitusi selama Tahun 2024 :

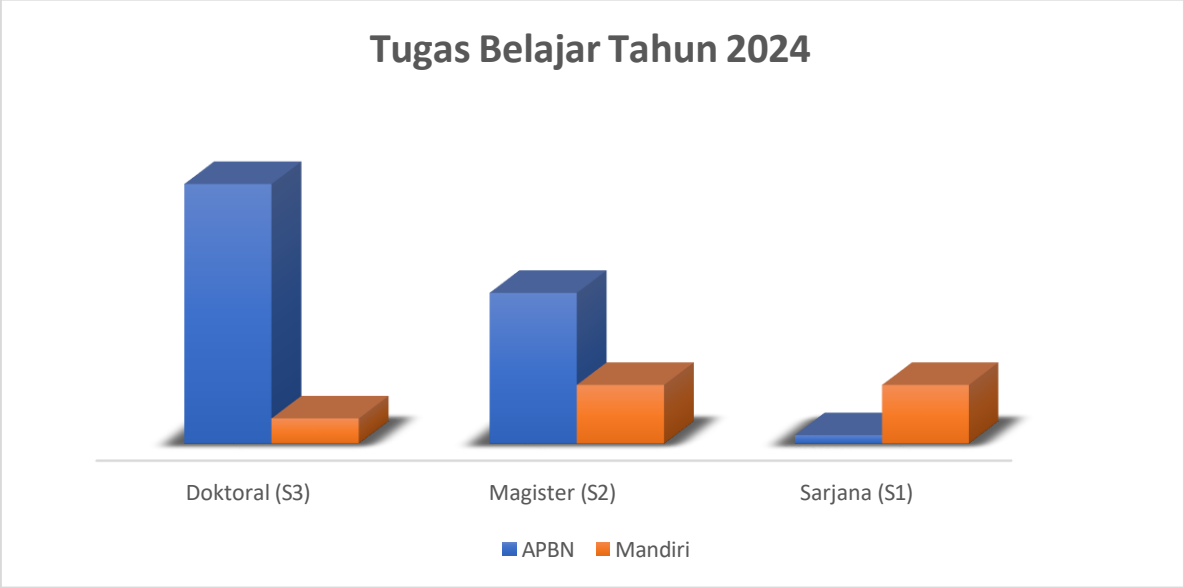
No	Jenjang	Jurusan
1.	SMK	a. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis b. Teknik Jaringan Komputer
2.	S1 Perguruan Tinggi	a. Hukum b. Syariah & Hukum c. Hukum Pidana Islam d. Hukum Tata Negara e. Politik dan Pemerintahan f. Manajemen g. Ekonomi dan Bisnis h. Sistem Informasi

Selama pelaksanaan magang, peserta yang berasal dari berbagai SMA, SMK, dan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta Indonesia didampingi oleh mentor sesai dengan bidang keahliannya. Pada akhir kegiatan Magang, Peserta diwajibkan untuk menyusun Laporan Akhir Kegiatan Magang. Keluaran (output) dari kegiatan Magang terdiri dari karya tulis ilmiah, *daily logbook*, dan berita Bahasa asing sebagaimana terlampir pada tautan berikut https://bit.ly/Intern2MK24.

4. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan

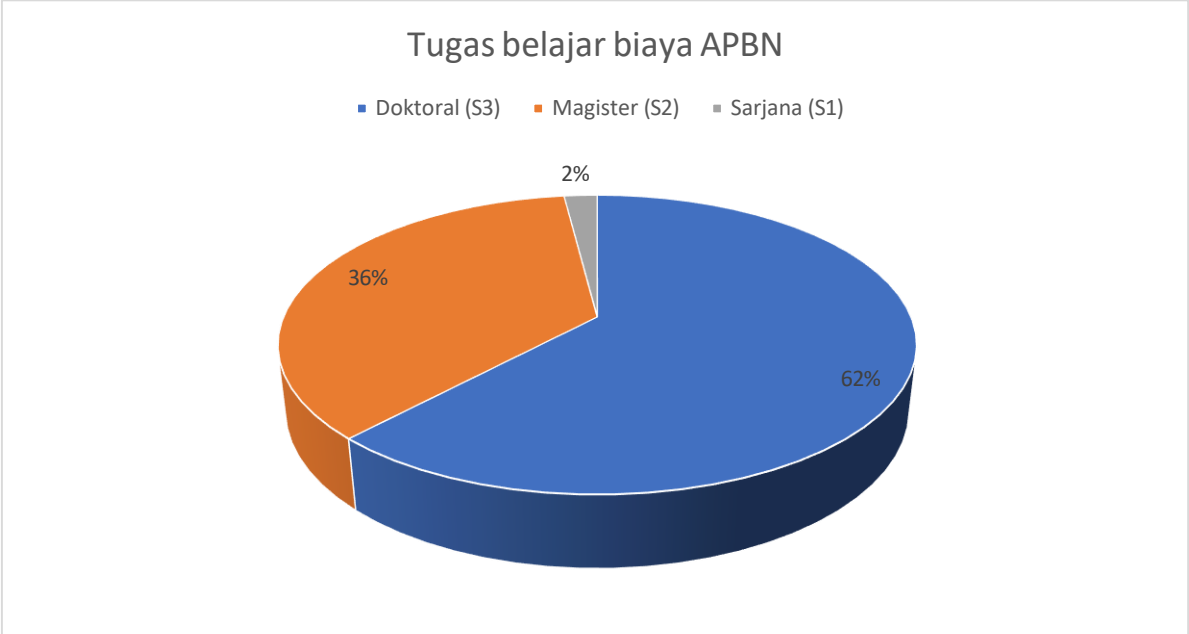
Panduan pelaksanaan tugas belajar bagi ASN, baik yang dibiayai oleh APBN maupun secara mandiri, untuk mendukung peningkatan kapasitas individu sesuai kebutuhan organisasi.

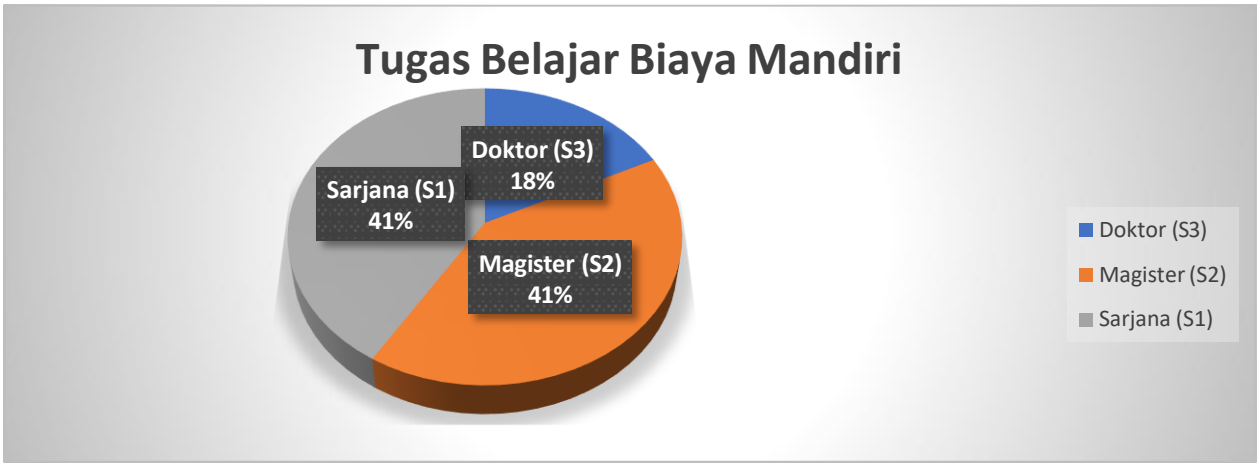
Berikut merupakan data terkait tugas belajar yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2024. Tugas belajar merupakan salah satu upaya strategis dalam pengembangan sumber daya manusia melalui jalur Pendidikan formal. Terdapat dua jenis tugas belajar, yaitu tugas belajar dengan pendanaan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan tugas belajar biaya mandiri.



Dari gambar di atas dapat kita ketahui pada Tahun 2024 proporsi tugas belajar dengan pembiayaan APBN lebih besar dibandingan tugas belajar biaya mandiri mencerminkan komitmen Mahkamah Konstitusi dalam menyediakan akses pendidikan bagi pegawai untuk meningkatkan kompetensinya.

Adapun rincian tugas belajar baik melalui pendanaan APBN maupun secara mandiri akan ditampilkan dalam pie chart sebagai berikut:





Adapun rincian pegawai tugas belajar adalah sebagai berikut:

- **Tugas belajar dengan biaya APBN Jenjang Doktoral (S3)**

No	Nama	Universitas	Jenjang
1	M. Mahrus Ali	Universitas Padjadjaran	Doktor Ilmu Hukum
2	Helmi Kasim	Universitas Indonesia	Doktor Ilmu Hukum
3	Hani Adhani	Universitas Andalas	Doktor Ilmu Hukum by Riset
4	Muchtar Hadi Saputra	Universitas Andalas	Doktor Ilmu Hukum by Riset
5	Abdul Basid Fuadi	Universitas Andalas	Doktor Ilmu Hukum by Riset
6	Zaka Firma Aditya	Universitas Andalas	Doktor Ilmu Hukum by Riset
7	Sri Handayani	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
8	Ina zuchriyah	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
9	Yuni Sandrawati	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
10	Budi Wijayanto	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
11	Johan Yustisianto	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
12	Isti Widayanti	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
13	Iman Sudjudi	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
14	Syukri Asy'ari	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
15	Saiful Anwar	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
16	Yunita Rhamadani	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
17	Kin Isura Ginting	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum

18	Yuni Nurhayati	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
19	Hadian Taofik Rochman	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
20	Akbar Anatajaya	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
21	Dewi Hastuti	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
22	Rimas Kautsar	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
23	Siska Yosephin Sirait	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
24	Achmad Dodi Haryadi	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
25	Siska Yuniza	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
26	Chafid Sugianto	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
27	Grenata Petra Claudia	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
28	Erlina Maria Christin Sinaga	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
29	Muhamad Doni Ramdani	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
30	Muhammad RamlanAminuddin	Universitas Sebelas Maret	Doktor Ilmu Hukum
31	Surya Murni Pangesti L	Universitas Negeri Jakarta	Doktor Ilmu Manajemen

- **Tugas belajar dengan biaya APBN Jenjang Magister (S2)**

No	Nama	Universitas	Jenjang
1	Maria Ulfah Kusumaastuti	Universitas Negeri Jakarta	Magister Akuntansi
2	Dian Dwi Hapsoro	Universitas Negeri Jakarta	Magister Akuntansi
3	Wijang Ardi Rahmadi	Universitas Negeri Jakarta	Magister Akuntansi
4	Hatika Al Shafa	Universitas Andalas	Magister Ilmu Hukum by Research
5	Abdul Mun'im Wasi	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
6	Hari Kusuma Yuda Tama	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
7	Mochamad Arafah	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
8	Bianca Kartika Sari	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum

9	Agusweka Poltak Siregar	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
10	Lia Nur Jannah	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
11	Razi Fajari Farghani	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
12	Rd. Muhamad Billy Almalik	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
13	Fazlur Rahman El Islamy	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
14	Edwin Aditya Irawan	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
15	Puguh Apriyanto	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
16	Puspita Linda Laras Priska	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
17	Nova Ayu Pratiwi	Universitas Sebelas Maret	Magister Ilmu Hukum
18	Jeklin Indriani Br. Purba	The University of Sheffield	Master in Advanced Computer Science

- **Tugas belajar dengan biaya APBN Jenjang Sarjana (S1)**

No	Nama	Universitas	Jenjang
1.	Prana Patrayoga	Universitas Terbuka	S1 Ilmu Komunikasi

- **Tugas belajar dengan biaya Mandiri Jenjang Doktoral (S3)**

No	Nama	Universitas	Jenjang
1	Heru Setiawan	Universitas Sebelas Maret	S3 Hukum
2	Nanang Subekti	Universitas Sebelas Maret	S3 Hukum
3	Yohana Citra Permatasari	Universitas Negeri Jakarta	S3 Ilmu Manajemen

- **Tugas belajar dengan biaya Mandiri Jenjang Magister (S2)**

No	Nama	Universitas	Jenjang
1	RA. Indah Apriyanti	Universitas Sebelas Maret	S2 Hukum

2	Widy Hastowahyudi	Universitas Gunadarma	S2 Sistem Informasi
3	Suhardi	Universitas Pakuan	S2 Administrasi Pendidikan
4	Muhammad Rizki	Politeknik STIA LAN	S2 Magister Administrasi Pembangungan Negara
5	Yogi Djatnika	Universitas Prof.Dr. Moestopo (Beragama)	S2 Magister Ilmu Komunikasi
6	Jeffry Irwansyah	Universitas Indonesia	S2 Magister Perencanaan Ekonomi dan Kebijakan Pembangunan
7	Muhammad Halim	Universitas Indonesia	S2 Hukum

- **Tugas belajar dengan biaya mandiri jenjang Sarjana (S1)**

No	Nama	Universitas	Jenjang
1	M. Radhi	Universitas Mercu Buana	S1 Teknik Informatika dan Komputer
2	Ganggas Wibisono	Universitas Terbuka	S1 Ilmu Hukum
3	Santi Widiastuti	Universitas Teknologi Muhammadiyah Jakarta	S1 Manajemen
4	Agung Wisnu Laksono	Universitas Mercu Buana	S1 Teknik Informatika dan Komputer
5	Andi Hakim	Universitas Terbuka	S1 Ilmu Hukum
6	Sherly Octaviana Sari	Universitas Terbuka	S1 Ilmu Hukum
7	Juliana Tikka Murni	Universitas Jayabaya	S1 Ilmu Hukum

5. Pengisian Jabatan Fungsional (Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan dan Kenaikan Jenjang).

Uji kompetensi merupakan salah satu upaya strategis untuk memastikan pegawai memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan tugas dan jabatan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Pelaksanaan uji kompetensi ini bertujuan untuk mendukung peningkatan karier pegawai, terutama dalam

pengembangan Jabatan Fungsional. Uji kompetensi yang dilaksanakan mencakup lain Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain ke Jabatan Fungsional. Berikut Data pelaksanaan uji kompetensi yang memuat jenis kegiatan, tanggal pelaksanaan, jumlah peserta, dan nama peserta yang terlibat.

No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jumlah Peserta	Nama Peserta
1	Uji Kompetensi (Tes Tertulis) Rekrutmen Jabatan Fungsional Panitera Konstitusi (Jf PASTI) dan Jabatan Fungsional Asisten Ahli Hakim Konstitusi (JF ASLI) Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia	23 Januari 2024	18	Agusniwan Etra, dkk sebanyak 18 orang
2	Uji Kompetensi (Tes Tertulis) Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Ahli Hakim Konstitusi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia	23 Januari 2024	5	Anna Triningsih, dkk sebanyak 5 org
3	Uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Madya	19 Maret 2024	1	Dewi Fitriyani
4	Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan kedalam Jabatan Fungsional Penerjemah	20 Maret 2024	4	Donny Yuniarto, dkk sebanyak 4 orang
5	Ujian Sertifikasi Auditor Penjenjangan Auditor Ahli Muda	26 s.d. 28 Maret 2024	1	Wijang Ardi Rahmadi
6	Uji Wawancara dalam rangka Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional PASTI dan Jabatan Fungsional ASLI Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain (PJL) dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional ASLI	3 Februari 2024	23	Mohammad Mahrus Ali, dkk sebanyak 23 orang
7	Uji Kompetensi (Ukom) Jabatan Fungsional Statistisi dan Pranata Komputer periode Maret 2024	29 April 2024	1	Nahar Slamet
8	Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Komputer	22 Agustus 2024	1	Jeklin Indriani Br Purba

9	Bimbingan Teknis Calon Penyuluh Hukum dan Uji Kompetensi PDJL ke JF Penyuluh Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	17 s.d. 18 September 2024	17	Ina Zuchriyah, dkk sebanyak 17 org
10	Uji Kompetensi Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	25 September s.d. 4 Oktober 2024	1	Jeffry Irwansyah
11	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis Angkatan VI Tahun 2024	2 – 4 Oktober 2024	1	Siwi Kartikasari
12	Uji Kompetensi Teknis dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan dan Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2024,	8 Oktober 2024	3	Nur Hasanah, dkk sebanyak 3 org
13	Uji Kompetensi/ Ujian Sertifikasi PBJ Pemerintah Level 1	21 s.d. 23 Oktober 2024	21	Pan Mohamad Faiz Kusuma W, dkk sebanyak 21 orang
14	Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dalam Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan dan Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2024	9 Oktober 2024	5	Nur Hasanah, dkk sebanyak 5 org
15	Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (Pusat Layanan Psikologi Fakultas Psikologi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta)	22 Oktober 2024	2	Khurin'in Kurnia Putri, dkk sebanyak 2 orang
16	Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (LPTUI)	28 Oktober 2024	2	Windu Budiyanto, dkk sebanyak 2 org
17	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penerjemah	29 s.d. 31 Oktober 2024	1	Yuanna Sisilia
18	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas	6 – 7 November 2024	11	Prana Patrayoga, dkk sebanyak 11 orang
19	Uji Kompetensi/Penilaian Kompetensi Kenaikan Jenjang Penyuluh Hukum	11, 13 s.d. 15 November 2024	8	Rita, dkk sebanyak 8 orang
20	Uji Kompetensi/Penilaian Kompetensi Kenaikan Jenjang dan PDJL Analis SDMA	22 Nov s.d.2 Desember 2024	3	Purwanto, dkk sebanyak 3orang

6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penyesuaian Ijazah

Pada tahun 2024, Biro SDMO mengikuti Kegiatan Sosialisasi Surat Edaran Ujian Dinas dan UPKP dengan Metode CAT BKN yang diselenggarakan oleh BKN pada tanggal 4 Juli 2024 berdasarkan Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 998/B-KS.04.02/E/K/2024 perihal Undangan Kegiatan Sosialisasi Surat Edaran Ujian Dinas dan UPKP dengan Metode CAT BKN. Sosialisasi bertujuan untuk menyampaikan informasi sebagaimana yang diterbitkan pada Surat Edaran Nomor 10 Tahun 2024 perihal Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) dengan Metode *Computer Assisted Test* (CAT).

Ujian Dinas meliputi :

a. Ujian Dinas Tk.I ditujukan bagi PNS yang berpangkat Pengatur Tingkat I, Golongan Ruang II/d yang telah memenuhi persyaratan naik ke pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a, namun latar belakang Pendidikan belum Sarjana. Jenis Tes Ujian Dinas Tk.I terdiri dari :
   a) Tes Wawasan Kebangsaan (TWK),
   b) Tes Pengetahuan Umum (TPU), dan
   c) Tes Substansi Instansi (TSI);

b. Ujian Dinas Tk.II ditujukan bagi PNS yang berpangkat Penata Tingkat I, Golongan ruang III/d yang telah memenuhi persyaratan untuk naik ke Pangkat Pembina Golongan ruang IV/a, namun latar belakang Pendidikan belum Magister. Jenis Tes Ujian Dinas Tk.II terdiri dari :
   a) Tes Wawasan Kebangsaan (TWK);
   b) Tes Pengetahuan Umum (TPU);
   c) Tes Substansi Instansi (TSI); dan
   d) Tes Pengetahuan Manajerial (TPM).

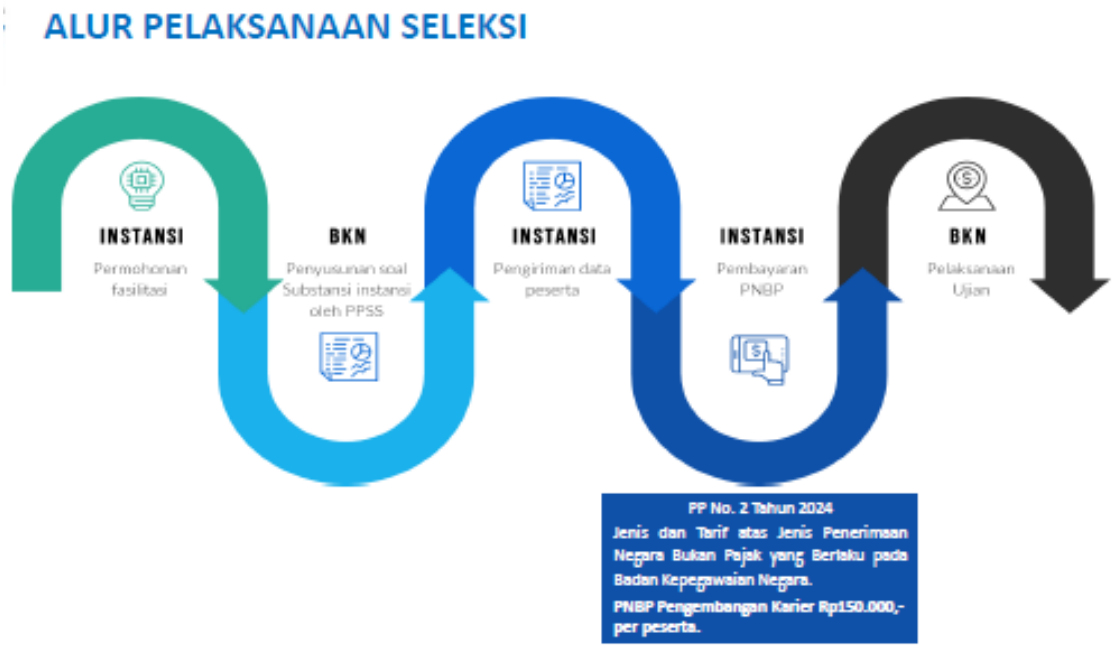
Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ditujukan bagi PNS yang memperoleh ijazah lebih tinggi dari jenjang pangkat dan golongan ruang sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki sebelumnya untuk dapat disesuaikan pangkat dan golongan ruang dengan ijazah terakhir yang dimiliki. Jenis Tes UPKP terdiri dari :

a. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK);
b. Tes Kompetensi Teknis (TKT);

c. Tes Substansi Instansi (TSI); dan
d. Tes Kompetensi Penunjang (TKP) yang digunakan untuk menilai kemampuan Bahasa Inggris dan literasi digital bagi PNS dengan pendidikan DIII sampai dengan S3.

Mekanisme pengajuan penyelenggaraan Ujian Dinas dan UPKP Metode CAT BKN sebagai berikut :

a. PPK Instansi Pemerintah menyampaikan permohonan kepada BKN;
b. BKN melakukan verifikasi calon peserta ujian dengan prinsip objektivitas, efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparan. Kemudian BKN menyampaikan persetujuan fasilitasi penyelenggaraan ujian metode CAT BKN;
c. Instansi Pemerintah dan BKN menyepakati pelaksanaan ujian di Kantor BKN Pusat, Kanreg BKN, Kantor UPT BKN, dan/atau lokasi lain yang disepakati;
d. Instansi Pemerintah melakukan pembayaran PNBP berdasarkan PP Nomor 2 Tahun 2024 sebesar Rp 150.000,00 untuk setiap peserta;
e. Peserta melaksanakan Ujian Dinas dan UPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. PPSS BKN melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Ujian Dinas dan UPKP.



Untuk memperlancar pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP dengan metode CAT BKN dapat dilakukan pembekalan sebelum pelaksanaan ujian.





7. Penyusunan/Penyempurnaan Perencanaan dan Pengembangan Karir

Dalam rangka penyusunan/penyempurnaan dokumen perencanaan dan pengembangan karir, pada tahun 2024 Biro SDMO menyelenggarakan Rapat Penyusunan Pola Karir dengan mengundang narasumber dari konsultan SDM PT. Reforma Bina Potensia, sebanyak 7 (tujuh) kali pertemuan. Kegiatan dilaksanakan selama kurun waktu 7 November – 16 Desember 2024, terdiri atas 2 tahap, yaitu penyusunan konsep Pola Karir

antara Biro SDMO dan pihak Konsultan, dan konfirmasi dengan mengundang pejabat struktural setiap unit kerja. Biro SDMO telah melakukan perbaikan sesuai dengan masukan unit kerja berupa Pola Karir Mahkamah Konstitusi. Semua dokumen dimaksud dapat diakses di folder **Z:\Biro SDM dan Organisasi\! Analis SDMA\101. Pola Karir, KKT, dan SKJ\Bahan KKT, Pola Karir, SKJ.** Sebagai produk hukum penetapan dokumen, SDMO telah menyusun

a) Konsep Persekjen tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (termasuk Kamus Kompetensi Teknis); dan
b) Konsep Persekjen tentang Pola Karir di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Dengan tersusunnya dokumen-dokumen terkait Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN ini, diharapkan pengelolaan pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN dapat berjalan secara terintegrasi dan mendukung pencapaian visi Mahkamah Konstitusi sebagai peradilan yang modern dan terpercaya.

Capaian indikator kinerja Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN	**100%**	**100%**	**100%**

Indikator Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN baru ada di TA 2024. Indikator ini merupakan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil hasil rekomendasi Kementerian PANRB dan BPKP, yang sebelumnya sejak tahun 2020 indikatornya berupa Persentase Terselenggaranya Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM. Olehkarena itu, indikator ini tidak bisa dibandingkan dengan TA sebelumnya.

h) Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN

Target tercapai 100% apabila skor dari Survei Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan mencapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN}}{\text{Target Skor Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN}} \times 100\%$$

Capaian indikator Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN}}{\text{Target Skor Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN}} \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN} = \frac{84{,}64}{83} \times 100\%$$

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan kesehatan bagi Hakim Konstitusi dan keluarga, ASN dan keluarga, serta pegawai non ASN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi telah disediakan layanan kesehatan yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana medis dan non medis yang dikelola dengan baik serta didukung oleh sumber daya kesehatan yang profesional. Pelayanan kesehatan di Poliklinik MK telah didukung oleh aplikasi e-poliklinik sehingga kualitas pelayanan kesehatan kepada Hakim Konstitusi dan keluarga, ASN dan keluarga, serta pegawai non ASN semakin optimal.

Pada tahun 2024, Mahkamah Konstitusi secara menyeluruh telah melaksanakan survei, salah satunya adalah survei mengenai tingkat kepuasan layanan kesehatan bagi hakim, asn, dan non asn. Responden survei ini adalah pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Tujuan diadakan survei adalah untuk mengukur tingkat kepuasan layanan dari para hakim, ASN (Aparatur Sipil Negara), dan non-ASN terhadap layanan kesehatan yang disediakan oleh Biro SDMO. Hasil survei ini sangat penting karena selain untuk mendapatkan saran dan masukan yang diberikan oleh responden

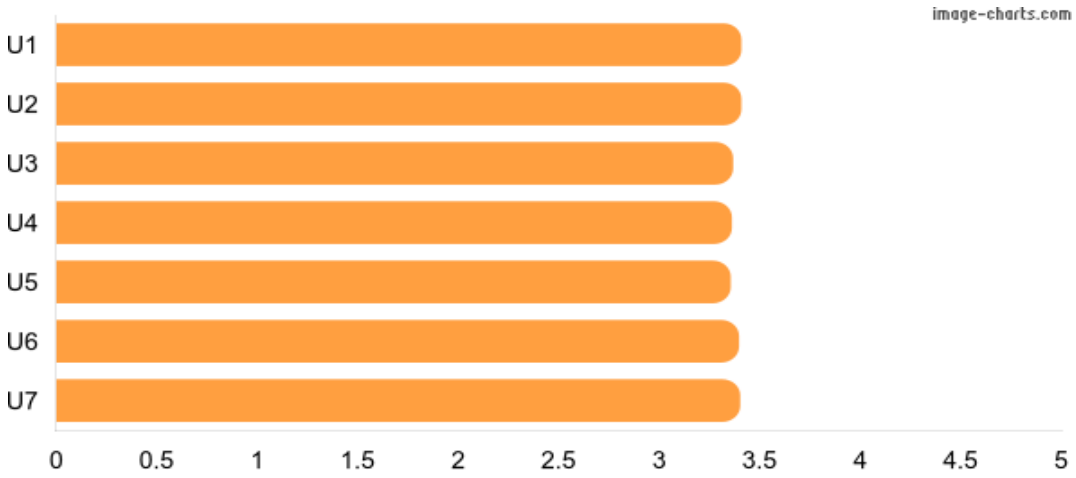
juga dapat menjadi dasar untuk mengembangkan inovasi baru dan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kualitas layanan, kekurangan dan kelebihan layanan. Terdapat 7 (tujuh) unsur yang menjadi indikator pada tingkat kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN pada Biro SDMO, yaitu:

1. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
2. Perilaku Pelaksana;
3. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;
4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
5. Sarana dan Prasarana;
6. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;
7. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Dari Hasil Survei Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapatkan nilai sebesar **3.385**, dengan predikat **Baik**, dengan nilai konversi sebesar 84,64. Rincian nilai pada unsur tersebut adalah sebagai berikut:

No	Unsur	Indeks	Kategori
1	U1. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3,408	Baik
2	U2. Perilaku Pelaksana	3,408	Baik
3	U3. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,367	Baik
4	U4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3,361	Baik
5	U5. Sarana dan prasarana	3,355	Baik
6	U6. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,396	Baik
7	U7. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3,402	Baik
	Nilai Indeks	**3,385**	**Baik**
	Nilai Konversi	**84,64**	**Baik**

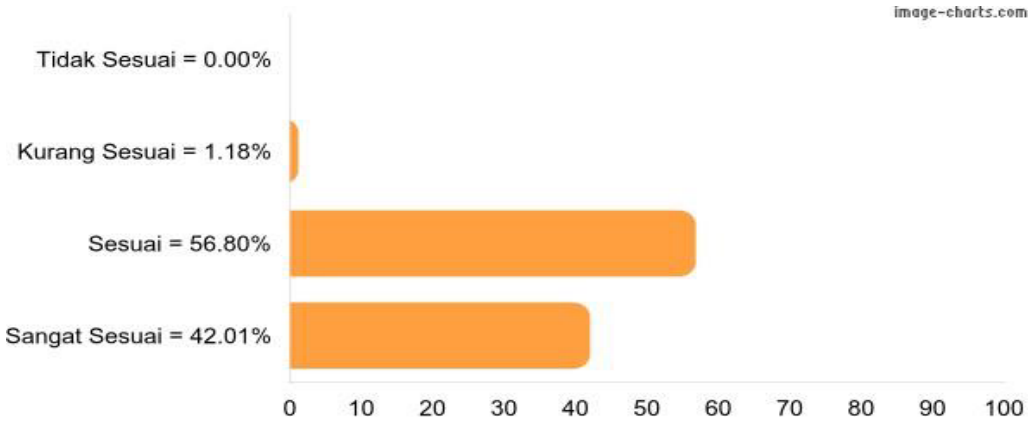
Nilai unsur Survei Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar Grafik Unsur Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Unsur yang dipakai dalam Survei Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN dapat dijadikan sebagai acuan untuk mengetahui predikat kualitas pelayanan pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. Berikut adalah pembahasan mengenai jumlah persentase persepsi responden di setiap unsur-unsur:

1. UI. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Gambar 1. Grafik Unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

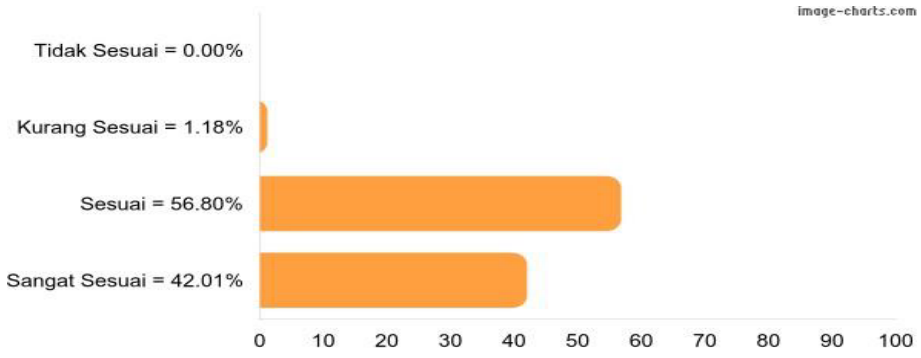
Tabel 2. Persentase Responden pada Unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	2	1,18 %
3	Sesuai	96	56,80 %
4	Sangat Sesuai	71	42,01 %
	TOTAL	169	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:

- Terkadang dokter meresepkan obat tidak sesuai takaran
- Apakah ada SOP-nya, bila ada apakah pegawai memahami SOP tersebut? Pertanyaan ini akan sulit dijawab bila responden tidak dapat membandingkan fakta layanan dan prosedur yang seharusnya.

2. U2. Perilaku Pelaksana



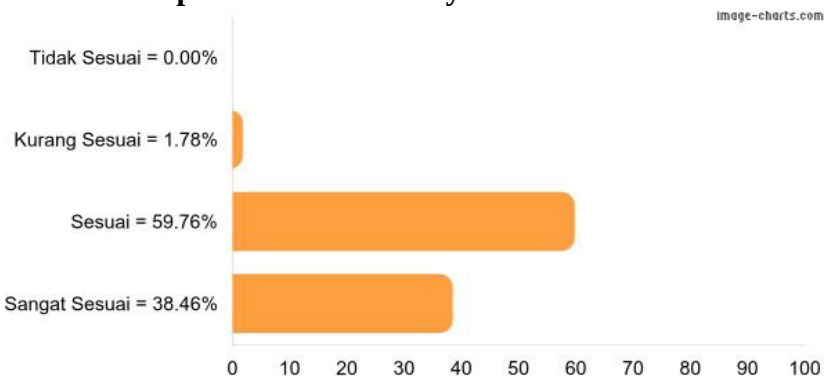
Gambar 2. Grafik Unsur Perilaku Pelaksana

Tabel 2. Persentase Responden pada Unsur Perilaku Pelaksana

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	2	1,18 %
3	Sesuai	96	56,80 %
4	Sangat Sesuai	71	42,01 %
	TOTAL	169	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Perilaku Pelaksana: Kurang senyum

3. U3. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan



Gambar 3. Grafik Unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

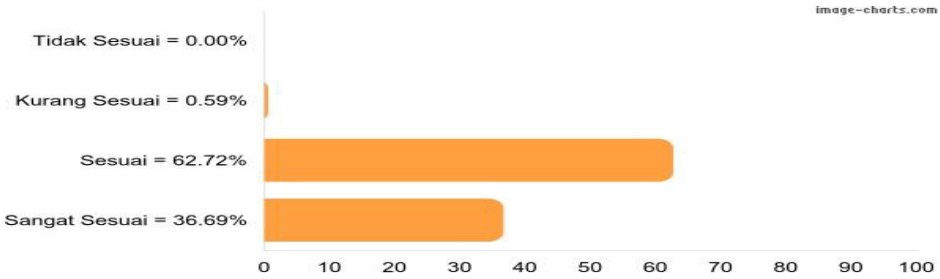
Tabel 3. Persentase Responden pada Unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	3	1,78 %
3	Sesuai	101	59,76 %
4	Sangat Sesuai	65	38,46 %
	TOTAL	169	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan:

- Kadang beberapa obat tidak tersedia
- Beberapa obat dan vitamin tidak tersedia atau habis
- Banyak obat yang tidak ada dan kesenjangan obat antara pegawai dan atasan sangat jauh

4. U4. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

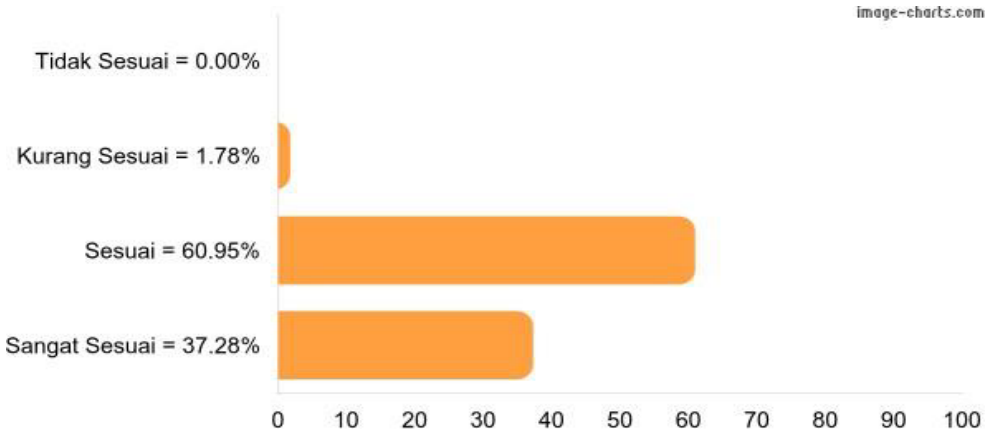


Gambar 5. Grafik Unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Tabel 5. Persentase Responden pada Unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	1	0,59 %
3	Sesuai	106	62,72 %
4	Sangat Sesuai	62	36,69 %
	TOTAL	169	100%

5. U5. Sarana dan Prasarana



Gambar 5. Grafik Unsur Sarana dan prasarana

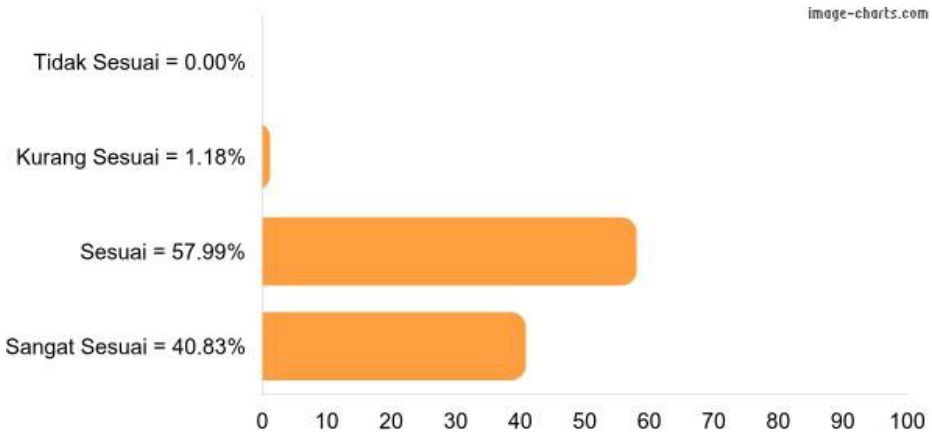
Tabel 5. Persentase Responden pada Unsur Sarana dan prasarana

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	3	1,78 %
3	Sesuai	103	60,95 %
4	Sangat Sesuai	63	37,28 %
	TOTAL	169	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Sarana dan prasarana:

- Harap ada pembaharuan atau peremajaan untuk alat-alat medis yang digunakan
- Tambah peralatan
- Perlu ditambah peralatan fisioterapi sesuai dengan kebutuhan pasie

6. U6. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan



Gambar 6. Grafik Unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

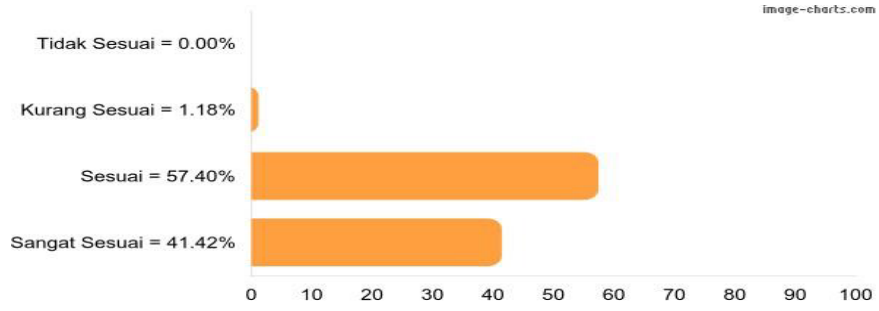
Tabel 6. Persentase Responden pada Unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	2	1,18 %
3	Sesuai	98	57,99 %
4	Sangat Sesuai	69	40,83 %
	TOTAL	169	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan:

- Harap ada pembaharuan atau peremajaan untuk alat-alat medis yang digunakan

7. U7. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Gambar 7. Grafik Unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Tabel 7. Persentase Responden pada Unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	2	1,18 %
3	Sesuai	97	57,40 %
4	Sangat Sesuai	70	41,42 %
	TOTAL	169	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
Harap ada pembaharuan atau peremajaan untuk alat-alat medis yang digunakan

Capaian realisasi indikator kinerja Tingkat Kepuasan **Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN** Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN	Skor 83	Skor 84,64	101,98%	**Berhasil**

Indikator ini baru menjadi indikator kinerja Biro SDMO TA 2024 dan merupakan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil hasil rekomendasi Kementerian PANRB dan BPKP.

Selanjutnya terkait dengan layanan Kesehatan, pada semester 2 Tahun 2024 terdapat hasil audit operasional Berdasarkan laporan hasil hasil audit operasional atas Biro SDMO Tahun Anggaran 2021 Nomor 1388/2900/PW.02.00/2021 tanggal 31 Desember 2021, dimana 3 point temuan yang belum ditindaklanjuti, sebagaimana terlampir dalam gambar dibawah.

Laporan Hasil Monitoring atas TLHP
INSPEKTORAT sampai dengan SMT II 2024

KARTU MONITORING MATRIKS TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT SAMPAI DENGAN SEMESTER II TA 2024
LAPORAN HASIL AUDIT OPERASIONAL ATAS BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI TA 2021
NO. 1388/2900/PW.02.00/12/2021 TANGGAL 31 DESEMBER 2021

No.	Temuan	Permasalahan	Rekomendasi	Kesimpulan Tindak Lanjut	%
1.	Pelaksanaan Hak Kesejahteraan atas Fasilitas Kesehatan Pegawai Kontrak belum dilaksanakan dengan efisien		Menyusun Standart Pelayanan Fasilitas Kesehatan Klinik Pratama bagi Pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Dalam Proses Tindaklanjut Draft	50,00
2.	Pekerjaan Kefarmasian pada Klinik Pratama Mahkamah Konstitusi belum dilaksanakan dengan baik	1. Belum efektifnya Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai	Menyusun Standart Pelayanan Kefarmasian yang didalamnya meliputi standart pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai	Dalam Proses Tindaklanjut Draft	50,00
		2. Belum Efektifnya Pelayanan Farmasi di Klinik Pratama MK	Menyusun Pedoman Pelayanan Farmasi, yang didalamnya meliputi alur kegiatan Dispensing, Pelayanan Informasi Obat (PIO), Pelayanan Konseling, Pelayanan Kefarmasiaan di rumah, Pemantauan Terapi Obat, dan kegiatan Monitoring Efek Samping Obat	Dalam Proses Tindaklanjut Draft	50,00
3.	Manajemen Pengelolaan Poliklinik MK belum dilaksanakan dengan baik	3. Standart Operasional Prosedur di Klinik Pratama Mahkamah Konstitusi belum lengkap	1. Melakukan inventarisasi dan menyusun SOP pada pelayanan di Klinik Pratama Mahkamah Konstitusi	Dalam Proses Tindaklanjut Draft SOP sudah diinput dalam E-SOP namun belum ditetapkan	50,00
			2. Mengunggah SOP yang telah tersusun ke dalam aplikasi e-SOP	Dalam Proses Tindaklanjut Draft SOP sudah diinput dalam E-SOP namun belum ditetapkan	50,00

Atas dasar tersebut Biro SDMO telah dapat menyelesaikan 2 dari 3 temuan antara lain sebagai berikut

1. Telah menyusun standar pelayanan fasilitas kesehatan klinik pratama Mahkamah Konstitusbagi pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi, menindakanjuti hasil temuaberupPelaksanaan hak kesejahteraan atas fasilitas kesehatan pegawai kontrak belum dilaksanak
2. Telah menyusun standar pelayanan kefarmasian klinik pratama, menindaklanjuti atas temuan pekerjaan kefarmasian pada klinik pratama Mahkamah Konstituai belum dilaksanakan dengan baik.
3. Terkait temuan berupa manajemen pengelolaan poliklinik MK belum dilaksanakan dengan baik, berupa rekomendasi melakukan inventarisasi dan menyusun SOP pada pelayanan di klinik pratama Mahkamah Konstitusi belum dapat dilakukan penginputan kedalam *E-SOP*.

Pada Tahun 2024 Biro SDMO telah berkomitmen dalam rangka meningkatkan kualitas layanan

kesehatan pada Hakim, ASN dan Non ASN dengan cara:

1) Penyediaan obat-obatan sesuai kebutuhan;
2) Penyediaan tenaga kesehatan (dokter spesialis, fisioterapis, dan juru pijat);
3) Pengecekan kualitas menu makanan pimpinan berkerjasama dengan Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM);
4) Pendampingan layanan kesehatan ke Rumah Sakit;

5) Seminar dan tes kesehatan mental pegawai;
6) Donor darah;
7) Penyelenggaran kegiatan senam kesegaran jasmani.

Dengan adanya penambahan jumlah gedung yang digunakan oleh Mahkamah Konstitusi dalam mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diharapkan dapat memberikan perubahan dalam rangka peningkatan layanan kesehatan pada Poliklinik MK bagi Hakim Konstitusi dan keluarga, ASN dan keluarga, serta pegawai non ASN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berupa renovasi ruang poliklinik dan perluasan gudang obat-obatan mengingat semakin bertambahnya jumlah pelayanan yang dilakukan oleh Poliklinik MK kedepannya.

3. Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada tahun 2024 dicapai melalui indikator kinerja sebagai berikut:

a) Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri

Target 100% tercapai jika Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri}}{\text{Target Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri}} \times 100\%$$

Capaian indikator Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri}}{\text{Target Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri}} \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri} = \frac{94{,}10}{79} \times 100\%$$

Sehubungan dengan Kebijakan Pemerintah dalam Mendorong Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Surat Direktur Pelaksanaan Anggaran Nomor 1053/PB.2/2022 terkait Pencatatan Informasi TKDN pada Aplikasi SAKTI, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi TA 2024 menyusun Laporan TKDN Atas Belanja Barang/Jasa pada Aplikasi SAKTI sebagai berikut:

No.	Bulan	Total Nilai Rupiah TKDN	Total Nilai Dokumen	% TKDN
1	**Januari**	1.661.468.741	1.668.771.921	99,56%
2	**Februari**	524.890.863	535.854.583	97,95%
3	**Maret**	524.208.603	527.450.960	99,39%
4	**April**	141.161.981	189.068.747	74,66%
5	**Mei**	625.953.600	794.325.414	78,80%
6	**Juni**	56.966.281	57.557.911	98,97%
7	**Juli**	596.269.464	603.873.767	98,74%
8	**Agustus**	471.739.583	501.260.783	94,11%
9	**September**	844.124.112	862.705.512	97,85%
10	**Oktober**	336.120.347	359.493.435	93,50%
11	**November**	794.318.474	893.949.217	88,85%
12	**Desember**	412.288.548	433.509.514	95,10%
TOTAL TKDN BIRO SDMO		**6.989.510.597**	**7.427.821.764**	**94,10%**

Sumber : Aplikasi SAKTI Kemenkeu

Dari data diatas, total nilai tingkat kandungan dalam negeri (TKDN) **Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi** sebesar **94,10%** dari total nilai dokumen sebesar Rp. 7.427.821.764 dibagi total nilai rupiah TKDN sebesar Rp. 6.989.510.597. Persentase TKDN terkecil ada pada bulan April 2024 dikarenakan pembelian beberapa obat dan alat kesehatan yang masih import (TKDN 0%) sehingga mempengaruhi persentase TKDN dari Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Jika dibandingkan dengan tingkat rata – rata persentase TKDN Mahkamah Konstitusi secara keseluruhan, persentase TKDN Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebesar 94,10% lebih rendah 2,07% dari rata – rata persentase TKDN Mahkamah Konstitusi sebesar 96,17%.

No.	PPK	Total Nilai Rupiah TKDN	Total Nilai Dokumen	% TKDN
1	Januari	13.932.452.185	16.949.364.657	82,20%
2	Februari	33.903.327.786	34.898.041.140	97,15%
3	Maret	27.555.839.968	29.409.760.419	93,70%
4	April	8.807.362.741	10.118.533.624	87,04%
5	Mei	161.961.731.733	163.785.028.741	98,89%
6	Juni	98.932.773.796	100.410.082.464	98,53%
7	Juli	26.425.259.343	27.018.285.006	97,81%
8	Agustus	17.976.695.672	19.150.955.756	93,87%
9	September	46.272.402.452	50.654.594.829	91,35%
10	Oktober	24.609.521.642	26.161.710.459	94,07%
11	November	24.793.883.255	25.098.518.036	98,79%
12	Desember	29.975.850.589	31.999.718.392	93,68%
TOTAL TKDN MK		**515.147.101.162**	**535.654.593.523**	**96,17%**

Sumber : Aplikasi SAKTI Kemenkeu

Berdasarkan penjelasan diatas, capaian indikator Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri Tahun 2024 sebagai berikut

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri Tahun 2024	Nilai 79	Nilai 94,10	119,11%	**Berhasil**

Indikator Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri baru ada di TA 2024 dan merupakan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil hasil rekomendasi Kementerian PANRB dan BPKP, sehingga untuk indikator ini tidak bisa dibandingkan dengan TA sebelumnya.

b) Nilai Indeks ASN BerAKHLAK

Target tercapai 100% apabila hasil penilaian yang dikeluarkan oleh Kemepan RB atas Indeks ASN BerAKHLAK MK bernilai 61 dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Indeks ASN BerAKHLAK} = \frac{\text{Realisasi Indeks ASN BerAKHLAK}}{\text{Target Indeks ASN BerAKHLAK}} \times 100\%$$

Capaian indikator Nilai Indeks ASN BerAKHLAK sebagai berikut:

$$\text{Indeks ASN BerAKHLAK} = \frac{\text{Realisasi Indeks ASN BerAKHLAK}}{\text{Target Indeks ASN BerAKHLAK}} \times 100\%$$

$$\text{Indeks ASN BerAKHLAK} = \frac{81{,}6}{61} \times 100\%$$

Sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Core Values ASN BerAKHLAK menjadi landasan utama bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai abdi negara. Untuk memastikan internalisasi dan implementasi nilai-nilai tersebut, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) secara rutin melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja kementerian, lembaga, pemerintah daerah, dan pemerintah kota. Penilaian ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana nilai BerAKHLAK telah diterapkan di lingkungan kerja masing-masing institusi.

Pada tahun 2022, Mahkamah Konstitusi (MK) berhasil meraih skor Indeks BerAKHLAK sebesar 55%, yang menempatkan MK dalam kategori organisasi sehat. Capaian ini mencerminkan komitmen MK dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, di lingkungan kerja mereka. Nilai-nilai ini diharapkan dapat membentuk budaya kerja yang positif dan meningkatkan integritas organisasi.

Namun pada tahun 2023, MK mengalami penurunan signifikan dimana Mahkamah Konstitusi memperoleh skor Indeks BerAKHLAK 0. Hal ini disebabkan oleh jumlah responden survei yang tidak memenuhi syarat minimal. Situasi ini menunjukkan tantangan

dalam pengumpulan data yang valid dan representatif untuk menilai implementasi nilai-nilai tersebut di lingkungan MK.

Menanggapi tantangan ini, MK melanjutkan upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas layanan dan integritas organisasi. Hasilnya terlihat pada tahun 2024 ketika MK berhasil meningkatkan skor Indeks BerAKHLAK menjadi 81,6%, dan kembali masuk dalam kategori organisasi sehat. Peningkatan ini mencerminkan keberhasilan strategi internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK dan komitmen pegawai dalam mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam perilaku sehari-hari.

Dengan demikian, perjalanan MK dari pencapaian positif di tahun 2022, penurunan di tahun 2023, hingga pemulihan dan peningkatan yang signifikan di tahun 2024 menunjukkan adanya dinamika yang kompleks dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Ini juga menegaskan pentingnya pengelolaan sumber daya manusia dan budaya kerja yang adaptif untuk mencapai tujuan organisasi yang lebih baik di masa depan.

Berdasarkan penjelasan diatas, capaian indikator Nilai Indeks ASN BerAKHLAK sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Nilai Indeks ASN BerAKHLAK	Nilai 61	Nilai 81,6	133,77%	**Sangat Berhasil**

Indikator Nilai Indeks ASN BerAKHLAK baru menjadi indikator kinerja Biro SDMO TA 2024 dan merupakan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil hasil rekomendasi Kementerian PANRB dan BPKP. Namun demikian Nilai Indeks ASN BerAKHLAK telah menjadi salah satu komposit penilaian RB MK Tahun 2023 sehingga apabila dibandingkan sebagai berikut:

Indikator Kinerja	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Nilai Indeks ASN BerAKHLAK	Nilai 81,6	-			

Pada tahun 2023, Nilai Indeks ASN BerAKHLAK MK 0, hal ini terjadi karena MK tidak memenuhi jumlah minimum responden. Sehingga pada tahun 2024, MK berhasil menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan oleh Kemenpan RB.

c) Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)

Target 100% tercapai jika Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)} = \frac{\text{Realisasi Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)}}{\text{Target Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)}} \times 100\%$$

Capaian indikator Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) sebagai berikut:

$$\text{Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)} = \frac{\text{Realisasi Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)}}{\text{Target Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)}} \times 100\%$$

$$\text{Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)} = \frac{2{,}7}{2{,}03} \times 100\%$$

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik memberikan mandat kepada Badan Pusat Statistik (BPS) untuk mengembangkan Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien. Statistik memiliki arti penting dalam penyusunan kebijakan pembangunan nasional. Kegiatan statistik dituntut untuk menghasilkan statistik yang berkualitas, cepat, dan beragam sesuai kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, diperlukan pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) untuk mengukur tingkat kematangan penyelenggaraan statistik pada instansi pemerintah.

EPSS adalah suatu proses penilaian yang dilakukan Badan Pusat Statistik (BPS) secara sistematis melalui verifikasi dan validasi informasi terhadap hasil penilaian mandiri untuk mengukur tingkat kematangan penyelenggaraan statistik sektoral. Secara detail, penyelenggaraan EPSS bertujuan untuk:

- mengukur capaian kemajuan penyelenggaraan statistik sektoral pada instansi pusat dan pemerintahan daerah;
- meningkatkan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral pada instansi pusat dan pemerintahan daerah; dan
- meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang statistik pada instansi pusat dan pemerintahan daerah.

Keluaran EPSS adalah Indeks Pembangunan Statistik (IPS), yaitu suatu indikator yang menggambarkan tingkat kematangan penyelenggaraan statistik sektoral di masing-masing instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral. Indeks ini, selain disajikan secara umum, juga disajikan menurut domain dan aspek. IPS merupakan salah satu indikator penilaian Reformasi Birokrasi (RB) General untuk seluruh instansi pemerintah. Disamping itu, IPS juga dapat menjadi ukuran dalam pencapaian pelaksanaan Satu Data Indonesia dan penyelenggaraan urusan statistik di tingkat pemerintahan daerah.

Terkait dengan penyelenggaraan statistic sektoral di lingkungan MK, Biro Sumber Daya Manusia pada tahun 2024 menyelenggarakan Konsinyering Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) Mahkamah Konstitusi, pada tanggal 18 s.d. 19 Maret 2024.





Dokumentasi Rapat Persiapan Penilaian EPSS



Berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral, BPS telah melakukan evaluasi atas penyelenggaraan statistik sektoral tahun 2024 pada Mahkamah Konstitusi. Tujuan Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) adalah untuk mengukur capaian kemajuan penyelenggaraan statistik sektoral, meningkatkan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang statistik pada instansi pusat dan pemerintahan daerah. Selain itu, evaluasi ini juga bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dan rekomendasi dalam penyelenggaraan statistik sektoral di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Berdasarkan hasil EPSS, nilai Indeks Pembangunan Statistik (IPS) Mahkamah Konstitusi tahun 2024 adalah 2,03 dengan predikat "Cukup", dengan rincian sebagai berikut:

Domain	Bobot	Nilai Harapan	Nilai Nasional	Nilai Hasil Penilaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Domain Prinsip SDI	28%	2,60	2,43	2,25
Domain Kualitas Data	24%	2,60	2,27	1,77
Domain Proses Bisnis Statistik	19%	2,60	2,47	2,00
Domain Kelembagaan	17%	2,60	2,32	2,00
Domain Statistik Nasional	12%	2,60	2,20	2,11
Indeks Pembangunan Statistik	**100%**	**2,60**	**2,35**	**2,03**

Capaian realisasi indikator kinerja Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)	Nilai 2,7	Nilai 2,03	75,19%	**Cukup Berhasil**

Capaian Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) tidak mencapai target yang ditetapkan disebabkan karena:

No	Domain	Kekurangan
1	Satu Data Indonesia	Sejumlah standar data dan metadata disampaikan sesudah tanggal 31 Maret 2024 dan status pengajuannya belum

		memenuhi syarat, sehingga dirasa belum cukup relevan untuk penilaian EPSS 2024.
2	Kualitas Data	MKRI belum menerapkan sepenuhnya penilaian terhadap akurasi data terhadap kegiatan statistik yang dihasilkan. Demikian pula dengan masih lemahnya bukti dukung terkait dengan akses media untuk penyebarlusan data. Selain itu, penerapan Relevansi Kebutuhan Data, Aktualitas dan Ketepatan Waktu, Aksesibilitas dan Keterbandingan dan Konsistensi masih dilakukan sesuai dengan standar masing-masing produsen data.
3	Proses Bisnis Statistik	Proses Bisnis Statistik yang dilakukan belum merujuk pada suatu standar yang berlaku umum, masih dilakukan oleh masing-masing produsen data. Selain itu dokumen teknis yang diperlukan dalam menggambarkan proses bisnis statistik belum tersedia secara lengkap.
4	Kelembagaan	Belum tersedianya dokumen kebijakan yang mengatur Aspek Profesionalitas, belum tersedianya dokumen kebijakan dan dokumen teknis terkait Aspek Sumber Daya Manusia (SDM) yang Memadai dan Kapabel dan Pengorganisasian Statistik.
5	Statistik Nasional	MKRI belum menyertakan dokumen kebijakan atau prosedur baku yang mengatur standardisasi sosialisasi statistik dan juga dokumen teknis yang lebih detail, belum semua kegiatan statistik diajukan rekomendasinya, penggunaan big data belum dilakukan kajian lanjut untuk menghasilkan indikator baru.

Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, hasil penilaian Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) sebagai berikut:

Indikator Kinerja	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)	Nilai 2,03	Nilai 1,77			

Capaian Tahun 2024 tidak sesuai dengan target, namun apabila dibandingkan dengan capaian TA 2023, realisasi indikator Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) naik sebesar 0,26.

Untuk Tahun 2025, Biro SDMO dengan unit kerja terkait akan fokus untuk melaksanakan rekomendasi saran dari BPS untuk perbaikan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral sebagai berikut:

- Melengkapi dan memperbaiki standar data dan metadata seluruh kegiatan statistiknya dengan mengikuti struktur dan format baku yang ditetapkan oleh BPS (jika datanya lintas instansi pusat dan/atau daerah), serta melaporkan metadata tersebut ke BPS jika datanya dipublikasikan untuk umum. MKRI perlu untuk melengkapi dokumen teknis terkait dengan kegiatan interoperabilitas data. MKRI perlu secara berkala tetap melakukan evaluasi dan reviu penerapan prinsip satu data Indonesia serta melakukan perbaikan/pemutakhiran atas hasil reviu tersebut sebagai tindak lanjutnya.
- Menyusun dokumen teknis seperti SOP dan pedoman teknis dan lainnya secara lebih terperinci dalam menggambarkan setiap tahapan pekerjaan yang dilakukan dalam rangka penerapan kualitas data dari produk statistik yang dihasilkan. Selain itu, perlu disusun dokumen kebijakan misal perka maupun perban terkait dengan kualitas data, konsisten dalam melakukan reviu dan evaluasi berkala serta tindak lanjut peningkatan kualitas data untuk seluruh produsen data.
- Menyusun dokumen kebijakan seperti perka atau perban yang dapat menaungi kegiatan proses bisnis statistik yang dilakukan oleh seluruh produsen data. Selain itu diperlukan juga dokumen teknis seperti SOP atau pedoman teknis yang lebih detail dalam menggambarkan proses bisnis yang dilakukan. Reviu dan evaluasi secara berkala terhadap proses bisnis statistik yang dilakukan, serta melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk meningkatkan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko kualitas secara berkesinambungan.
- Menyusun dokumen kebijakan yang dapat menaungi kegiatan yang menunjukkan profesionalitas lembaga, SOP dan Analisis Jabatan untuk kebutuhan SDM, dan juga dokumen teknis kegiatan pengorganisasian statistik yang lebih detail. Selain itu perlu melakukan reviu dan evaluasi berkala dan berkelanjutan terhadap penerapan Kelembagaan serta memastikan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas secara berkesinambungan.
- Melakukan kegiatan pemanfaatan data statistik antara produsen data dan walidata, perlu menyertakan dokumen kebijakan atau prosedur baku yang mengatur standarisasi proses sosialisasi data statistik dan lainnya dengan lebih detail, perlu memberitahukan atau meminta rekomendasi seluruh kegiatan statistik yang dilakukan kepada Pembina Data. Penyebarluasan data yang telah dilakukan oleh kegiatan statistik yang dinilai dapat

diikuti oleh kegiatan lainnya. Perlu dilakukan kajian lebih lanjut dalam menggunakan big data dalam menghasilkan indikator baru.

d) Tingkat Kematangan Manajemen Risiko

Target 100% tercapai jika Tingkat Kematangan Manajemen Risiko tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Kematangan Manajemen Risiko} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan Manajemen Risiko}}{\text{Target Tingkat Kematangan Manajemen Risiko}} \times 100\%$$

Capaian indikator Tingkat Kematangan Manajemen Risiko sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Kematangan Manajemen Risiko} = \frac{\text{Realisasi Tingkat Kematangan Manajemen Risiko}}{\text{Target Tingkat Kematangan Manajemen Risiko}} \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Kematangan Manajemen Risiko} = \frac{3}{3} \times 100\%$$

Evaluasi Tingkat Kematangan Manajemen Risiko (TKMR) pada Biro SDMO bertujuan untuk menilai efektivitas penerapan manajemen risiko dalam mendukung pencapaian tujuan Mahkamah Konstitusi. Proses ini melibatkan beberapa komponen kunci yang mencakup kepemimpinan, proses manajemen risiko, aktivitas penanganan risiko, dan hasil penerapan manajemen risiko.

Kepemimpinan yang kuat sangat penting dalam manajemen risiko. Pemimpin unit kerja harus menunjukkan komitmen dan pemahaman yang baik tentang pentingnya manajemen risiko. Hal ini mencakup:

1. Penetapan profil risiko dan rencana mitigasi.
2. Dukungan terhadap sumber daya yang diperlukan, termasuk dana dan pengembangan SDM.

3. Pelaksanaan rapat manajemen risiko secara rutin untuk memastikan semua pihak terlibat dan berkomitmen terhadap proses ini.

Proses manajemen risiko terdiri dari langkah-langkah sistematis yang meliputi:

1. Identifikasi Risiko: Mengidentifikasi semua potensi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan.
2. Analisis Risiko: Menilai kemungkinan dan dampak dari risiko yang teridentifikasi.
3. Evaluasi Risiko: Menentukan prioritas berdasarkan analisis untuk memfokuskan upaya mitigasi pada risiko yang paling signifikan.

Setiap tahapan telah dilakukan dengan cermat untuk memastikan bahwa semua risiko terkelola dengan baik. Biro SDMO juga menentukan mitigasi yang tepat untuk menurunkan level risiko. Hasil dari penerapan manajemen risiko dievaluasi berdasarkan pencapaian kinerja unit kerja, menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU). Evaluasi ini membantu menentukan seberapa efektif manajemen risiko dalam mendukung tujuan strategis organisasi.

Sehubungan dengan telah ditetapkannya SK Sekjen Nomor 200 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta Indikator Kinerja Biro/ Pusat/ Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun 2020-2024, dengan demikian maka IKU Tingkat Kematangan Manajemen Risiko merupakan indikator generik yang ada pada seluruh unit eselon II.

Kegiatan pemantauan efektivitas Manajemen Risiko di unit kerja Biro SDMO telah dilakukan terhadap kejadian risiko dan kegiatan pengendalian yang dilaksanakan sampai dengan tahun 2024. Langkah-langkah sistematis yang telah dilaksanakan oleh Biro SDMO dalam melakukan pemantauan efektivitas manajemen risiko adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi Risiko

a. Jumlah risiko yang telah teridentifikasi sebanyak 53 risiko (populasi risiko).
b. Jumlah usulan risiko yang diperbarui sepanjang Tahun 2024 sebanyak 43 risiko.
c. Identifikasi risiko disusun berdasarkan Sasaran dan Indikator Kinerja Biro SDMO dengan rincian sebagai berikut:

No.	Sasaran	Jumlah Indikator Kinerja	Jumlah Kegiatan	Jumlah Risiko
1.	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	6	10	10
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	7	31	37
3.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	6	6	6
Jumlah		**19**	**47**	**53**

2. Analisis risiko

a. Jumlah risiko yang belum ada *existing control* sebanyak 4 risiko atau 7,55% dari jumlah/ populasi risiko.

b. Jumlah risiko yang sudah ada *existing control* namun belum memadai (masih berada di atas selera risiko) sebanyak 33 risiko atau 62,25% dari jumlah/populasi risiko.

c. Jumlah risiko yang masih berada di atas garis risk tolerance dengan tingkat sedang, tinggi, dan sangat tinggi sebanyak 37 risiko dengan rincian sebagai berikut :

No.	Tingkat Risiko	Jumlah Risiko
1.	Very High/Sangat Tinggi	1
2.	High/Tinggi	13
3.	Medium/Sedang	23
4.	Low/Rendah	16
5.	Very Low/Sangat Rendah	0
Jumlah		**53**

Sedangkan risiko yang telah berada di bawah garis risk tolerance dengan tingkat rendah sebanyak 16 risiko.

3. Respon Risiko

Terhadap Risiko yang telah teridentifikasi dan dilakukan analisis, Biro SDMO memberikan beberapa respon risiko yang mempertimbangkan sumber risiko, dampak, dan pengendalian eksisting. Adapun perlakuan rincian perlakuan risiko meliputi :

No.	Perlakuan Risiko	Jumlah
1.	Reduce Likelihood	23
2.	Reduce Consequences	8

3.	Accept Risk	2
4.	Accept Likelihood	4
5.	Tingkat Risiko Rendah (tidak perlu perlakuan risiko	16
Jumlah		**53**

Risiko yang bersumber dari internal diberikan perlakuan risiko reduce likelihood sebanyak 23 risiko. Sedangkan risiko yang bersumber dari eksternal diberikan perlakuan risiko reduce consequences, accept risk, dan accept likelihood dengan jumlah sebanyak 14 risiko. Kemudian, tingkat risiko rendah tidak perlu diberikan perlakuan risiko sebanyak 16 risiko.

4. Evaluasi Risiko

Seluruh risiko yang teridentifikasi, dianalisa, dan diberikan perlakuan risiko berdasarkan sumber risiko telah disusun rencana mitigasi untuk mengurangi tingkat risiko menjadi 1 (satu) level di bawahnya. Rencana mitigasi yang disusun telah dilaksanakan sejak awal semester 1 Tahun Anggaran 2024 dengan periode pemantauan yang beragam, yaitu setiap semester dan periode tahunan. Target waktu capaian monitoring risiko dihitung dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran

5. Rencana Tindak Pengendalian

a. Jumlah kegiatan pengendalian yang direncanakan sampai dengan Tahun 2024 sebanyak 42 kegiatan pengendalian.
b. Jumlah kegiatan pengendalian yang telah terealisasi sampai dengan akhir Tahun 2024 sebanya 42 atau 100% dari 42 kegiatan pengendalian.
c. Jumlah kegiatan pengendalian yang belum terealisasi sebanyak 0 atau 0% dari kegiatan pengendalian.

6. Berdasarkan hasil pemantauan dan pengukuran risiko sampai dengan tahun 2024, jumlah risiko yang berhasil turun ke level yang dapat diterima sebanyak 25 risiko atau **67,5%** dari total risiko yang teridentifikasi.
7. Jumlah risiko yang tidak berhasil turun ke level yang dapat diterima sebanyak 12 risiko atau **32,4 %** dari total risiko yang teridentifikasi.
8. Adapun hambatan risiko yang tidak berhasil turun dikarenakan risiko tersebut merupakan risiko yang berdampak sangat tinggi, namun demikian Biro SDMO terus

mengupayakan supaya berhasil mengurangi level kemungkinan ke level yang paling rendah.

Berdasarkan uraian tersebut, capaian penilaian tingkat kematangan manajemen risiko pada Biro SDMO Tahun 2024 diperoleh hasil bahwa Biro SDMO telah mengimplementasikan manajemen risiko secara memadai dengan **Skor Evaluasi 3** pada tingkat kematangan di **Level 3 (Mencapai Target)**.

Capaian realisasi indikator kinerja Tingkat Kematangan Manajemen Risiko Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	Nilai 3	Nilai 3	100%	**Berhasil**

Indikator Tingkat kematangan Manajemen Resiko baru ada di TA 2024 dan merupakan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil hasil rekomendasi Kementerian PANRB dan BPKP, sehingga untuk indikator ini tidak bisa dibandingkan dengan TA sebelumnya.

Kedepan Biro SDMO berkomitmen untuk meningkatkan pencapaian kinerja tingkat kematangan manajemen risiko melalui cara melaksanakan rencana mitigasi dan rencana tindak pengendalian yang disusun, dan mengurangi risiko ke level yang dapat diterima.

e) Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO

Target 100% tercapai jika Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO} = \frac{\text{Realisasi Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO}}{\text{Target Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO}} \times 100\%$$

Capaian indikator Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO sebagai berikut:

$$\text{Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO} = \frac{\text{Realisasi Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO}}{\text{Target Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO}} \times 100\%$$

$$\text{Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO} = \frac{78{,}80}{70} \times 100\%$$

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Secara umum tujuan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasiSAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil.

Secara khusus tujuan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berkala setiap tahun antara lain adalah untuk:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implemantasi SAKIP;
5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya

Oleh karena itu, evaluasi terhadap implementasi SAKIP dilakukan mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah berupa dokumen Rencana Strategis (Renstra), dan perencanaan kinerja jangka pendek berupa Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Hasil evaluasi tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk nilai menggunakan skala 0 s.d 100. Berdasarkan hasil evaluasi SAKIP pada tahun 2024 untuk Laporan Kinerja Tahun 2023, pada tahun 2024 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi memperoleh nilai sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO	B	BB	112,57%	**Berhasil**

Nilai sebagaimana tersebut diatas, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) Mahkamah Konstitusi.

Sebagai pembanding, berikut adalah tabel nilai Evaluasi SAKIP yang didapat oleh Biro SDMO 3 tahun terakhir:

Keterangan	Evaluasi SAKIP Tahun 2022	Evaluasi SAKIP Tahun 2023	Evaluasi SAKIP Tahun 2024
Nilai SAKIP	68,20 (Predikat B - Baik)	62,50 (Predikat B - Baik)	78.80 (Predikat BB – Baik Sekali)
Perencanaan Kinerja	Belum tersedia pedoman teknis; kualitas dokumen belum memenuhi kriteria SMART; target kurang menantang dan realistis	Belum tersedia pedoman teknis; target indikator kinerja tidak realistis	Belum tersedia pedoman teknis; terdapat inkonsistensi target indikator kinerja
Pengukuran Kinerja	Belum dijadikan dasar reward dan punishment; belum efisien	Belum sepenuhnya digunakan untuk penyesuaian kebijakan dan strategi	Data pengukuran belum sepenuhnya handal; reward dan punishment belum diterapkan optimal
Pelaporan Kinerja	Masih terdapat kekurangan dalam pelaporan capaian dan analisis perbaikan strategi	Pelaporan belum memberikan dampak signifikan pada strategi berikutnya	Pelaporan sudah lebih baik tetapi perlu ditingkatkan dalam dokumentasi analisis capaian
Rekomendasi	Menyusun pedoman teknis, meningkatkan kualitas indikator kinerja	Menyusun pedoman teknis, memperbaiki target dan mekanisme monitoring	Menyelesaikan pedoman teknis, meningkatkan kualitas data dan konsistensi indikator

Berdasarkan hasil evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) untuk Biro SDMO selama tiga tahun terakhir, terdapat beberapa poin perbaikan yang telah ditindaklanjuti dan menunjukkan komitmen Biro SDMO dalam meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja, yaitu:

1) Meningkatkan Nilai SAKIP

Biro SDMO berhasil meningkatkan nilai SAKIP secara signifikan, dari 62,50 (predikat B - Baik) pada tahun 2022 menjadi 78,80 (predikat BB - Baik Sekali) pada

tahun 2023. Peningkatan ini mencerminkan respons positif terhadap rekomendasi perbaikan sebelumnya.

2) **Konsistensi dalam Monitoring Kinerja**

Dalam evaluasi tahun 2023, Biro SDMO berupaya secara konsisten memonitor capaian kinerja melalui sistem seperti aplikasi e-kinerja BKN. Adopsi aplikasi pelaporan dan pemantauan kinerja ini berjalan cukup baik dan 100% pegawai telah menggunakan secara patuh aplikasi tersebut dalam pelaporan, pemantauan, dan penilaian kinerja.

3) **Progres Penyusunan Pedoman Teknis**

Meski belum selesai sepenuhnya sempurna, pedoman teknis perencanaan dan penilaian kinerja telah disusun dan masuk dalam tahap pengembangan. Dapat dipahami aspek ini menjadi catatan dari tahun ke tahun. Sebagai catatan, pada tahun 2022, terbitnya Permen PAN & RB No. 6 Tahun 2022 memunculkan beberapa perubahan dalam pengelolaan kinerja dan manajemen kinerja pegawai. Ditambah lagi dengan proses transisi pegawai dari yang awalnya menggunakan aplikasi pelaporan kinerja internal menjadi sepenuhnya mengadopsi e-kinerja BKN sebagai aplikasi pelaporan, penilaian, dan pemantauan baik kinerja bulanan maupun tahunan. Semua perubahan tersebut berjalan simultan dengan berbagai aturan baru terkait manajemen kinerja sehingga Pedoman Teknis yang sudah disusun membutuhkan perbaikan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi.

4) **Perbaikan pada Pelaporan Kinerja**

SDMO sudah mulai melakukan perbaikan dalam pelaporan capaian kinerja, dengan mencatat analisis hasil secara lebih terstruktur meskipun beberapa aspek dokumentasi masih memerlukan penyempurnaan.

5) **Upaya Peningkatan Kualitas Data**

Pada tahun 2023, terdapat fokus untuk meningkatkan kualitas data pengukuran kinerja. Meski masih ada kekurangan pada aspek keandalan data, berdasarkan hasil Evaluasi SAKIP, Biro SDMO telah melakukan langkah awal untuk meningkatkan ketepatan dan kesesuaian data capaian kinerja dengan indikator yang ditetapkan.

6) **Penyesuaian Target dan Indikator Kinerja**

Biro SDMO sudah menyesuaikan target indikator kinerja dengan hasil evaluasi tahun-tahun sebelumnya. Beberapa revisi dilakukan untuk memastikan target lebih menantang dan realistis, meskipun masih terdapat catatan terkait konsistensi antar dokumen perencanaan dan realisasi kinerja.

Dokumentasi kegiatan Rapat pembahasan SAKIP Biro SDMO sebagai berikut





f) Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang Tepat Waktu

Target 100% tercapai jika Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO tercapai sesuai target dengan memakai rumus sebagai berikut:

$$\text{Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu} = \frac{\text{Realisasi Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu}}{\text{Target Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu}} \times 100\%$$

Capaian indikator Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang Tepat Waktu sebagai berikut:

$$\text{Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu} = \frac{\text{Realisasi Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu}}{\text{Target Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu}} \times 100\%$$

$$\text{Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu} = \frac{100}{100} \times 100\%$$

Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) merupakan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran yang disusun dalam rangka mewujudkan penguatan *value for money* belanja Kementerian/Lembaga, mendorong akselerasi belanja dan pencapaian output, serta perlakuan kewajaran (fairness treatment) dalam penilaian kinerja pada Satker, Eselon I, dan Kementerian/Lembaga. Penilaian IKPA Tahun 2024 meliputi 3 aspek pengukuran dan 8 indikator kinerja, yaitu:

1. Aspek kualitas perencanaan pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari 2 indikator:
   - Revisi DIPA
   - Deviasi Halaman III DIPA
2. Aspek kualitas implementasi pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari 5 indikator:
   - ❖ Penyerapan Anggaran
   - ❖ Belanja Kontraktual
   - ❖ Penyelesaian Tagihan
   - ❖ Pengelolaan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan (UP dan TUP)
   - ❖ Dispensasi Surat Perintah Membayar (SPM)
3. Aspek kualitas hasil pelaksanaan anggaran, dengan 1 indikator yaitu capaian output

Penyelesaian tagihan merupakan salah satu indikator kinerja pada aspek kualitas implementasi pelaksanaan anggaran. Indikator ini memastikan ketepatan waktu penyelesaian tagihan sampai dengan akhir Desember 2024. Target tercapai 100% apabila penyelesaian pertanggungjawaban sesuai SOP dan tepat waktu. Penilaian dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Nota Dinas Nomor 355/2100/KU.03/01/2025 sebagaimana terlampir:

No	UNIT KERJA/PPK	SPP	SPBy	%
		Jumlah	Jumlah	Persentase Tepat Waktu
1	Biro Perencanaan dan keuangan PPK I	444	128	100%
2	Inspektorat	6	77	100%
3	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi PPK II	62	498	100%
4	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan PPK III	100	603	100%
5	Biro Humas dan Protokol PPK IV	264	1734	100%
6	Biro Umum PPK V	272	1093	100%
7	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara PPK VI	20	275	100%
8	Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi PPK VII	82	183	100%
9	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi PPK VIII	73	139	100%
10	PPK IX	18	0	100%
	Total Penyelesaian	1341	4730	100%

Jika dilihat dari tabel diatas, persentase ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan unit kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah 100% dengan total jumlah dokumen SPBy sebanyak 498 atau 10,53% dari total jumlah dokumen SPBy Mahkamah Konstitusi dan dokumen SPP sebanyak 62 atau 4,62% dari total jumlah dokumen SPP Mahkamah Konstitusi. Dilihat dari total jumlah dokumen SPBy dan dokumen SPP, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi berada diurutan ke 5 dari 10 total jumlah dokumen terbanyak di Mahkamah Konstitusi.

Capaian realisasi indikator kinerja Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang Tepat Waktu Tahun 2024 sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang Tepat Waktu	100%	100%	100%	**Berhasil**

Indikator ini baru ada di TA 2024 dan muncul akibat penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil. Sehingga untuk indikator ini tidak bisa dibandingkan dengan TA sebelumnya.

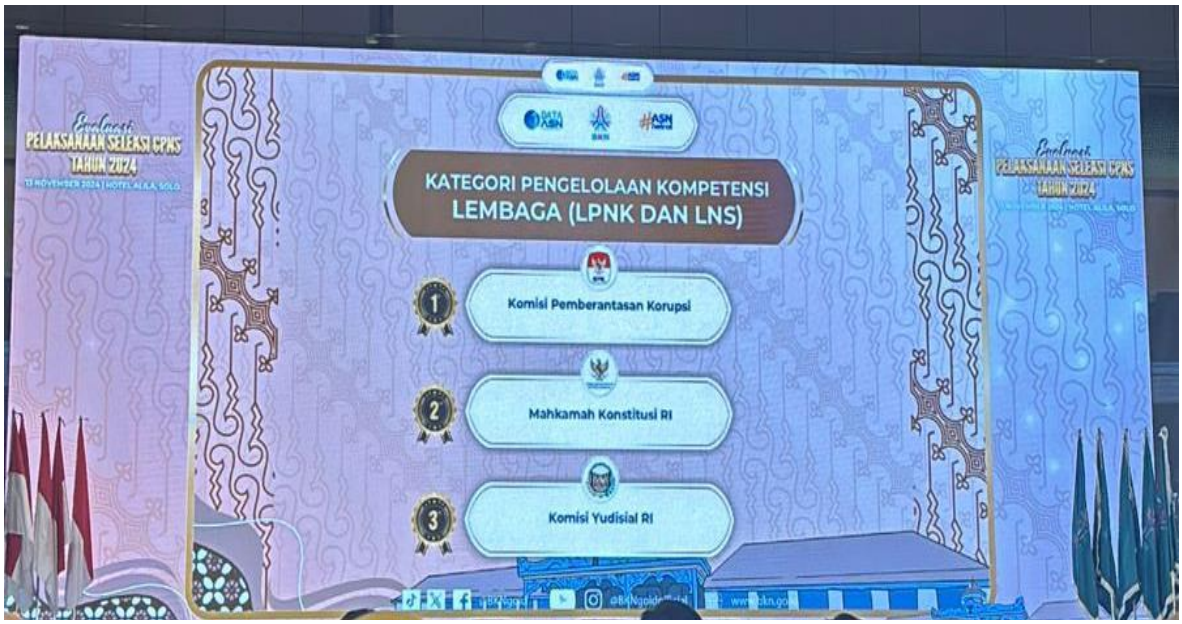
Kedepan Biro SDMO akan terus berkomitmen untuk mempertahankan pencapaian kinerja penyelesaian pertanggungjawaban keuangan yang tepat waktu sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

B. PRESTASI DAN CAPAIAN LAINNYA

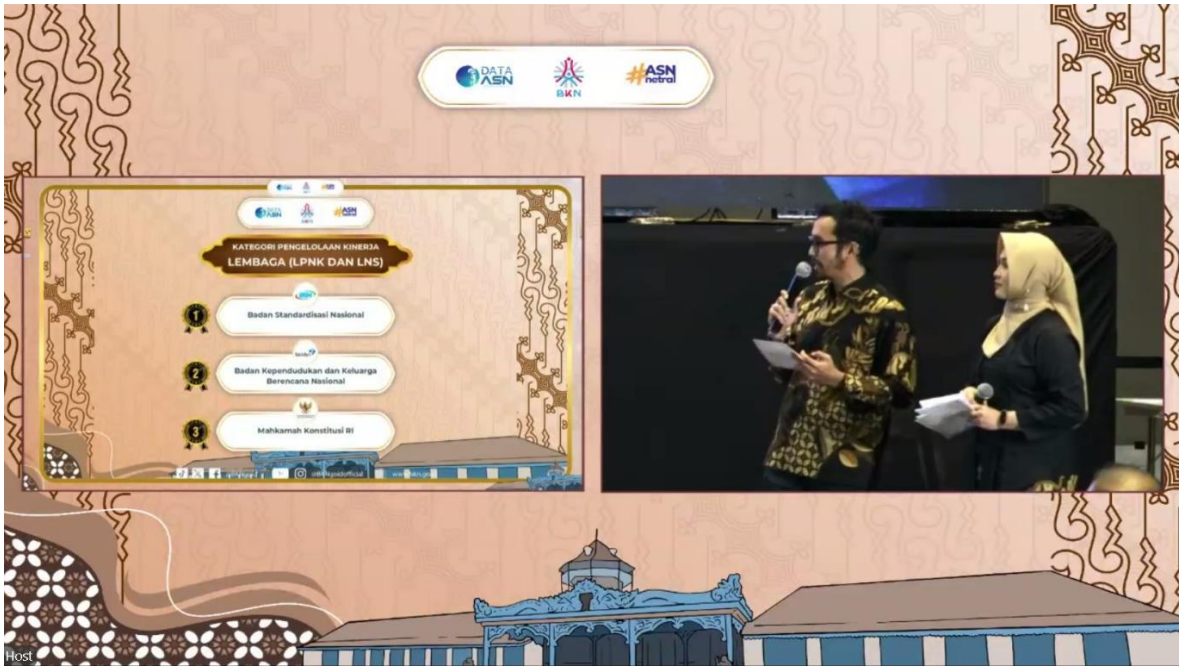
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, pada tahun 2024 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapatkan penghargaan dan capaian dari instansi terkait diantaranya:

1. **Peringkat 2 Kategori Pengelolaan Kompetensi dalam Anugerah Manajemen ASN 2024 Lembaga (LPNK dan LNS)**





2. Peringkat 3 Kategori Pengelolaan Kinerja dalam Anugerah Manajemen ASN 2024 Lembaga (LPNK dan LNS)





3. **Predikat Unggul (Kategori A) implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023**

   Berdasarkan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian NSPK Manajemen ASN, Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023 Mahkamah Konstitusi RI mendapatkan Nilai Indeks 96,99 dengan Kategori A Predikat Unggul yang ditetapkan dalam surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9174/B-AK.02.02/SD/K/2024 tanggal 19 November 2024 Perihal Penyampaian Hasil Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN Tahun 2023. Apabila dibandingkan dengan tahun 2022, nilai Indeks NSPK naik 19,84 poin dari tahun 2022 sebesar 77,15 (Kategori B) menjadi 96,99 (Kategori A). Peningkatan indeks yang signifikan ini terjadi karena Biro SDMO mempelajari kesalahan yang terjadi di tahun sebelumnya, dan melakukan konsinyering untuk verifikasi dan validasi data dengan BKN. Kedepan langkah-langkah yang dilakukan Biro SDMO adalah:

   a. Menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023 sebagaimana catatan yang tertuang pada stiap elemen di aplikasi indeks NSPK;
   b. Melakukan pemantauan internal terhadap implementasi NSPK Manajemen ASN;

c. Berkoordinasi dengan BKN untuk pendampingan atau pembimbingan;

d. Konsisten untuk meningkatkan nilai indeks implementasi NSPK Manajemen ASN dengan melakukan berbagai upaya yang akan dituangkan dalam Komitmen Bersama Peningkatan Kualitas Implementasi NSPK Manajemen ASN.

C. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja sebagai berikut:

Tabel
Pagu, Sisa, dan Realisasi Anggaran Biro SDMO per Program
Tahun 2024

PROGRAM	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	% REALISASI
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	**7.483.526.000**	**7.483.511.952**	**14.048**	**99,99%**
Program Dukungan Manajemen	7.483.526.000	7.483.511.952	14.048	99,99%

Pada Tahun Anggaran 2024 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendapat Pagu Anggaran sebesar Rp7.483.526.000,-. Capaian realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada Tahun Anggaran 2024 adalah sebesar Rp7.483.511.952,- (99,99%).

Realisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2024 apabila dilihat per bagian sebagaimana tabel di bawah ini:

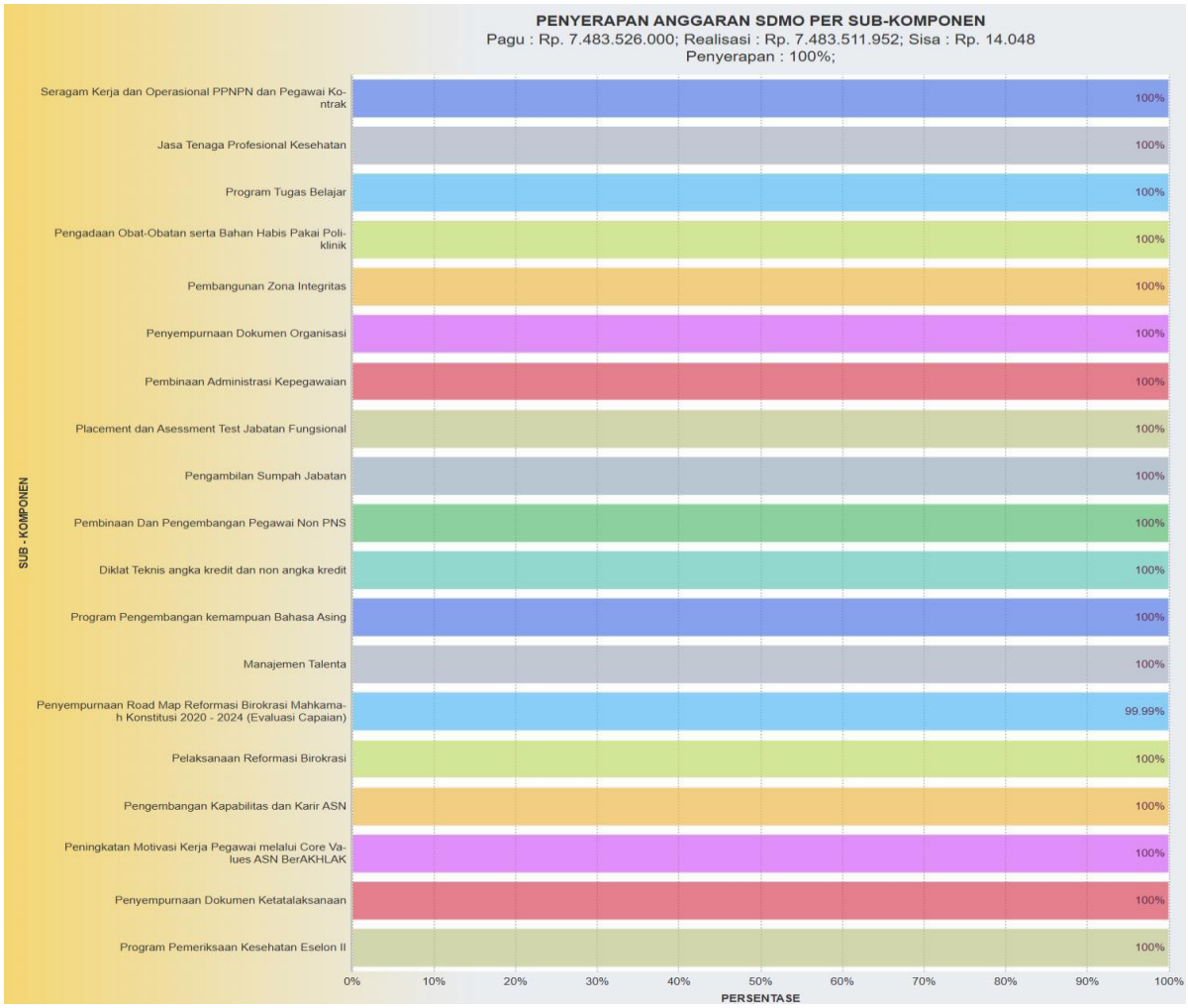
Tabel
Pagu, Sisa, dan Realisasi Anggaran Biro SDMO per Bagian (Unit Eselon III)

BAGIAN	PAGU (Rp)	SISA (Rp)	REALISASI (Rp)	% REALISASI
Bagian Sumber Daya Manusia	6.760.171.000	5.672	6.760.165.328	99,99%
Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	723.355.000	8.376	723.346.624	99,99%
JUMLAH	**7.483.526.000**	**14.048**	**7.483.511.952**	**99,99%**

Pada Bagian Sumber Daya Manusia, sisa anggaran sebesar Rp.5.672 sedangkan pada Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi sisa anggaran sebesar Rp.8.376. Jika dibandingkan, sisa anggaran pada Bagian Sumber Daya Manusia lebih sedikit dari sisa anggaran pada Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi.

Realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi TA 2024 sebesar 99,99%, apabila dibandingkan dengan capaian realisasi anggaran Mahkamah Konstitusi TA 2024 secara keseluruhan sebesar 99,99% (dari pagu anggaran sebesar Rp.607.666.845.000,- realisasi anggaran sebesar Rp. 607.664.526.430). Realisasi anggaran Mahkamah Konstitusi TA 2024 dan realisasi anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai capaian realisasi anggaran yang sama yaitu 99,99%.

Berikut adalah rincian capaian anggaran tiap sub-komponen pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi:



Terdapat 19 sub-komponen pada anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dengan rincian sebagai berikut:

No	Sub Komponen	Pagu Tahun 2024	Realisasi	Sisa Anggaran
1	Seragam Kerja dan Operasional PPNPN dan Pegawai Kontrak	Rp. 32.200.000	Rp. 32.200.000	Rp. 0
2	Jasa Tenaga Profesional Kesehatan	Rp. 345.569.000	Rp. 345.568.172	Rp. 828
3	Program Tugas Belajar	Rp. 2.020.441.000	Rp. 2.020.440.072	Rp. 928
4	Pengadaan Obat-Obatan serta Barang Habis Pakai Poliklinik	Rp. 1.296.576.000	Rp. 1.296.575.232	Rp. 768
5	Pembangunan Zona Integritas	Rp 50.499.000	Rp. 50.498.282	Rp. 718
6	Penyempurnaan Dokumen Organisasi	Rp 90.000.000	Rp. 89.995.500	Rp. 4.500
7	Pembinaan Administrasi Pegawai	Rp. 357.783.000	Rp. 357.782.566	Rp. 434
8	Placement dan Assesment Test Jabatan Fungsional	Rp. 33.252.000	Rp. 33.252.000	Rp. 0
9	Pengambilan Sumpah Jabatan	Rp. 22.502.000	Rp. 22.502.000	Rp. 0
10	Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	Rp. 322.906.000	Rp. 322.906.000	Rp. 0
11	Diklat Teknis Angka Kredit dan Non Angka Kredit	Rp. 275.029.000	Rp. 275.028.706	Rp. 294
12	Program Pengembangan Kemampuan Bahasa Asing	Rp. 247.300.000	Rp. 247.300.000	Rp. 0
13	Manajemen Talenta	Rp. 168.179.000	Rp. 168.178.891	Rp. 109
14	Road Map Reformasi Birokrasi MK	Rp. 2.775.000	Rp. 2.774.601	Rp. 399
15	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Rp. 147.225.000	Rp. 147.223.626	Rp. 1.374
16	Pengembangan Kapabilitas dan Karir ASN	Rp. 1.541.626.000	Rp. 1.541.624.281	Rp. 1.719
17	Peningkatan Motivasi Kerja Pegawai	Rp. 228.514.000	Rp. 228.512.945	Rp. 1.055
18	Penyempurnaan Dokumen Ketatalaksaan	Rp. 204.342.000	Rp. 204.341.670	Rp. 330
19	Program Pemeriksaan Kesehatan Eselon II	Rp. 96.808.000	Rp. 96.807.408	Rp. 592

Pada tahun 2024, Biro SDMO berhasil mengoptimalisasi anggaran yang tersedia untuk penyelenggarakan kegiatan sesuai dengan target yang telah ditetapkan, hal ini disebabkan beberapa perbaikan yang dilakukan oleh Biro SDMO diantaranya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, optimalisasi sisa anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan untuk kegiatan baru dan segera beradaptasi terhadap perubahan kebijakan penghematan anggaran perjalanan dinas dengan mengotimalisasikan penyelenggaraan kegiatan di kantor dan daring dengan menambah kuantitas. Untuk tahun 2025, SDMO akan mempertahankan kinerja penyerapan anggaran tersebut dengan menyusun rencana kegiatan menyesuaikan kebijakan penghematan anggaran perjalanan dinas yang dilanjutkan untuk tahun 2025.

Capaian Kinerja Penganggaran Biro Sumber Daya Manusia untuk Jangka Menengah Tahun 2020-2024 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

	TA 2024	TA 2023	TA 2022	TA 2021	TA 2020
Pagu Anggaran	Rp.7.483.526.000	Rp.10.010.855.000	Rp.3.898.821.000	Rp.31.654.801.000	Rp.10.951.985.000
Realisasi	**Rp.7.483.511.952**	**Rp.9.999.456.420**	**Rp.3.896.922.780**	**Rp.31.650.110.353**	**Rp.10.523.561.450**
Persentase Capaian	99,99%	99,89%	99,95%	99,99%	96,08%

Dari tabel diatas terlihat bahwa sepanjang TA 2020 s.d. 2024, pagu anggaran Biro Sumber Daya Manusia terbesar pada TA 2021, hal itu terjadi karena peralihan pembayaran honorarium PPNPN dan Pegawai Kontrak yang sebelumnya di TA 2020 dikelola oleh Biro Umum kontrak dengan pihak ketiga, namun pada TA 2021 terjadi peralihan kebijakan, dalam rangka optimalisasi anggaran, PPNPN dan Pegawai Kontrak melakukan kontrak kerjasama langsung dengan Pejabat Pembuat Komitmen di MK. Untuk TA 2022, dilakukan penataan kembali, pengelolaan PPNPN dan Pegawai Kontrak disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit kerja, dimana pengelolaan kepegawaian PPNPN dan Pegawai Kontrak berada di Biro SDMO, namun untuk pembayaran hak-hak keuangan menjadi tanggung jawab Biro Perencanaan dan Keuangan sehingga pada TA 2022 s.d. 2024 anggaran untuk pembayaran honorarium PPNPN dan Pegawai Kontrak sudah tidak dikelola oleh Biro SDMO.

Apabila dilihat dari persentase capaian kinerja penganggaran terbesar terjadi pada TA 2024 dan TA 2021 yaitu sebesar 99,99%. Realisasi anggaran terendah terjadi di TA 2020 yaitu tahun pertama dalam rangkaian rencana kerja anggaran jangka menengah Biro SDMO. Pada tahun 2020, realisasi terendah terdapat pada output Layanan Manajemen Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebesar 83,14%. Sedangkan untuk output lainnya Layanan Manajemen Sumber Daya Manusia sebesar 96,09% dan Layanan Sarana dan Prasarana, persentase capaian anggaran sebesar 95,80%. Capaian realisasi anggaran TA 2020 tersebut digunakan sebagai dasar bagi Biro SDMO untuk meningkatkan persentase capaian kinerja anggarannya melalui beberapa perbaikan sebagai berikut:

1. Percepatan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
2. Optimalisasi sisa anggaran untuk pelaksanaan kegiatan lainnya;
3. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
4. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

BAB IV
PENUTUP

Secara umum kegiatan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi bulan Januari s.d. Desember 2024 telah terlaksana sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024, Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi yang didukung oleh anggaran yang tertuang dalam DIPA dan POK Mahkamah Konstitusi TA 2024.

Tahun 2024 merupakan tahun terakhir dalam perencanaan jangka menengah Mahkamah Konstitusi (Rencana Strategis 2020-2024). Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja, sebagian besar indikator kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2024 telah terlaksana sesuai Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Untuk indikator kinerja yang belum mencapai target, akan kami lakukan perbaikan dan menyusun rencana aksi untuk percepatan pencapaian target kinerja. Untuk indikator kinerja yang capaiannya melebihi target, akan kami reviu target atau indikatornya untuk meningkatkan kinerja di tahun berikutnya.

Adapun indikator yang belum mencapai target di tahun 2024 adalah Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS), langkah perbaikan yang akan dilakukan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2025 sebagai berikut:

- Melengkapi dan memperbaiki standar data dan metadata seluruh kegiatan statistiknya dengan mengikuti struktur dan format baku yang ditetapkan oleh BPS.
- Menyusun dokumen teknis seperti SOP dan pedoman teknis dan lainnya secara lebih terperinci dalam menggambarkan setiap tahapan pekerjaan yang dilakukan dalam rangka penerapan kualitas data dari produk statistik yang dihasilkan.
- Menyusun dokumen kebijakan yang dapat menaungi kegiatan proses bisnis statistik yang dilakukan oleh seluruh produsen data. Selain itu diperlukan juga dokumen teknis seperti SOP atau pedoman teknis yang lebih detail dalam menggambarkan proses bisnis yang dilakukan. Reviu dan evaluasi secara berkala terhadap proses bisnis statistik yang dilakukan, serta melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk meningkatkan Tingkat Kematangan Manajemen Risiko kualitas secara berkesinambungan.

- Menyusun dokumen kebijakan yang dapat menaungi kegiatan yang menunjukkan profesionalitas lembaga, SOP dan Analisis Jabatan untuk kebutuhan SDM, dan juga dokumen teknis kegiatan pengorganisasian statistik yang lebih detail. Selain itu perlu melakukan reviu dan evaluasi berkala dan berkelanjutan terhadap penerapan Kelembagaan serta memastikan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas secara berkesinambungan.
- Melakukan kegiatan pemanfaatan data statistik antara produsen data dan walidata, perlu menyertakan dokumen kebijakan atau prosedur baku yang mengatur standarisasi proses sosialisasi data statistik dan lainnya dengan lebih detail.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2024 disusun untuk menjalankan amanat peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kami dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam mendukung Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan kepada kami.

Selain itu, Laporan Akuntabilitas Kinerja ini akan kami gunakan sebagai bahan pertimbangan bagi penyusunan rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja tahun berikutnya.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,
Sri Handayani

LAMPIRAN

BERITA ACARA
REVIEW RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2024

Pada hari ini Senin, Tanggal 6 Mei Tahun 2024, bertempat di Lantai 10 Ruang Rapat Sekjen Gedung MK1, telah dilaksanakan Review Rencana Strategis Tahun 2020 - 2024 Mahkamah Konstitusi.

Dari hasil review tersebut, dapat disimpulkan bahwa sebagai berikut :

1. Sebagai Tindak Lanjut dari Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2023 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu melakukan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil.
2. Hasil Evaluasi atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2024 oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, perlu melakukan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil.
3. Review Dokumen Rencana Strategis Tahun 2020 – 2024 merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Strategis Tahun 2020 – 2024, yang kemudian menjadi bahan dalam penyusunan Rencana Strategis Tahun 2025 – 2029.

Demikian kesimpulan hasil review Rencana Strategis Tahun 2020 – 2024 Mahkamah Konstitusi di Tahun 2024 ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Digital Signature
mk263027737240730020410

Jakarta, 6 Mei 2024

1. **Sekretaris Jenderal**, Heru Setiawan ……...

2. **Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan**, Tatang Garjito……...

3. **Kepala Biro Umum,** Elisabeth……...

4. **Kepala Biro SDM dan Organisasi,** Sri Handayani……...

5. **Kepala Biro Hukum dan**
   Administrasi Kepaniteraan, Fajar Laksono……...

6. **Kepala Pusat TIK,** Sigit Purnomo……...

7. **Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara,**
   dan Pengelolaan Perpustakaan, Pan M Faiz……...

8. **Inspektur,** Kurniasih Panti Rahayu……...

9. **Plt. Kepala Pusat Pendidikan**
   Pancasila dan Konstitusi, Nanang Subekti……...

10. **Plt. Kepala Biro Humas dan Protokol,** Budi Wijayanto……...

Lampiran Berita Acara

Penyesuaian dan perubahan terkait dengan kinerja adalah sebagai berikut:

1. **Tingkat Lembaga**
   a. Penyesuaian Target Kinerja untuk Tahun 2024 memperhatikan capaian pada tahun 2023;
   b. Penambahan Indikator Kinerja barua pada sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Layanan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Tepercaya, yaitu :
      1) Nilai Reformasi Birokrasi
      2) Indeks SPBE
   c. Perubahan nomenklatur indikator kinerja untuk sasaran strategis "Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap Pancasila dan konstitusi" yaitu semula adalah "Indeks Peningkatan Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara" menjadi "Indeks Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara";
   d. Perubahan indikator kinerja pada sasaran strategis Meningkatnya mutu putusan dan penanganan perkara semula Indeks Kepercayaan Masyarakat terhadap Sistem Peradilan Mahkamah Konstitusi menjadi Indeks Kepercayaan Masyarakat terhadap Supremasi Hukum dan Sistem Peradilan Mahkamah Konstitusi.
2. **Tingkat Program (Eselon I)**
   a. Penyesuaian Target Kinerja untuk Tahun 2024 memperhatikan capaian pada tahun 2023;
   b. Penambahan dan Perubahan nomenklatur Sasaran Program dan indikator sasaran program sebagai berikut:

No.	Semula	Menjadi
Kepaniteraan		
1.	**Sasaran Program :** Terselenggaranya penanganan perkara Konstitusi yang bermutu **Indikator Kinerja Sasaran Program:** **1.** Persentase Jumlah Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus **2.** Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHP Gubernur,	**Sasaran Program** Meningkatnya mutu penanganan perkara Konstitusi **Indikator Kinerja Sasaran Program:** **1.** Persentase Jumlah Perkara PHPU dan/atau PHPKada yang diputus **2.** Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHPU dan/atau PHPKada sesuai dengan UU

	Bupati dan Walikota sesuai dengan UU	
2.	**Sasaran Program :** Tersedianya Dokumen Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis **Indikator Kinerja Sasaran Program:** Tersedianya Dokumen Isu-Isu Hukum (Substansi atau Materi Peraturan MK dan/atau Petunjuk Teknis)	**Sasaran Program** Meningkatnya Kualitas Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis **Indikator Kinerja Sasaran Program:** Persentase Tersedianya Dokumen Isu-Isu Hukum
Sekretariat Jenderal		
1.	**Sasaran Program:** Terselenggaranya Hubungan Kerjasama Internasional yang efektif. **Indikator Kinerja Sasaran Program:** Tingkat Efektifitas Pelaksanaan Hasil Kegiatan Internasional	**Sasaran Program:** Meningkatnya Hubungan Kerjasama Internasional yang efektif **Indikator Kinerja Sasaran Program:** Persentase hasil kesepakatan kerjasama internasional yang ditindaklanjuti.
2.	**Sasaran Program:** Terselenggaranya Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang Bermutu dan Tepercaya	**Sasaran Program:** Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang Bermutu dan Tepercaya
3.	**Sasaran Program:** Terselenggaranya Pengawasan Internal yang Berkualitas **Indikator Kinerja Sasaran Program:** Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan yang Ditindaklanjuti	**Sasaran Program:** Meningkatnya Kualitas Pengawasan Internal **Indikator Kinerja Sasaran Program:** Tingkat Maturitas SPIP
4.	**Sasaran Program:** Terselenggaranya Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya **Indikator Kinerja Sasaran Program:** • Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip	**Sasaran Program:** Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya **Indikator Kinerja Sasaran Program:** • Tingkat Digitalisasi Arsip • Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) ***"Indikator Baru"***
5.	**Sasaran Program:** Terselenggaranya penanganan perkara Konstitusi yang bermutu **Indikator Kinerja Sasaran Program:**	**Sasaran Program:** Meningkatnya mutu penanganan perkara Konstitusi **Indikator Kinerja Sasaran Program:** 1. Persentase Jumlah Perkara PHPU dan/atau PHPKada yang diputus

	1. Persentase Jumlah Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota yang diputus 2. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan	2. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHPU dan/atau PHPKada sesuai dengan UU
6.	**Sasaran Program:** Terselenggaranya Pendidikan Hak Konstitusional dan Hukum Acara MK. **Indikator Kinerja Sasaran Program:** Tingkat Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara	**Sasaran Program:** Meningkatnya Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara dan Hukum Acara MK **Indikator Kinerja Sasaran Program:** Indeks Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara
7.	**Sasaran Program:** Tersedianya akses data dan informasi perkara dan putusan MK bagi masyarakat **Indikator Kinerja Sasaran Program:** • Tingkat Akses terhadap data Informasi Penanganan Perkara secara online	**Sasaran Program:** Meningkatnya kualitas data dan informasi perkara serta putusan MK **Indikator Kinerja Sasaran Program:** • Indeks Keterbukaan Informasi Publik ***"Indikator Baru"*** • Indeks Aksesibilitas ***"Indikator Baru"***

c. Penambahan Sasaran Program baru yaitu "Meningkatnya Kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi" dengan 5 (lima) indikator kinerja yaitu:
   - Nilai Reformasi Birokrasi
   - Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri
   - Indeks ASN BerAKHLAK
   - Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)
   - Indeks Pelayanan Publik (IPP)

3. Tingkat Kegiatan (Eselon II)

a. Penyesuaian Target Kinerja untuk Tahun 2024 memperhatikan capaian pada tahun 2023;

b. Penambahan atau perbaikan Sasaran Kegiatan dan Penambahan serta Pengurangan Indikator Kinerja Kegiatan, sebagaimana berikut:

No.	Unit Kerja	Penambahan/Perbaikan	Pengurangan
1.	**Biro Perencanaan dan Keuangan**	**Indikator Sasaran Kegiatan 1:** • Indeks Perencanaan Pembangunan	

		• Nilai SAKIP **Indikator Sasaran Kegiatan 2:** • Opini BPK **Sasaran Kegiatan 3**: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Perencanaan dan Keuangan **Indikator Sasaran Kegiatan 3:** • Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri • Indeks ASN BerAKHLAK • Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) • Tingkat Kematangan Manajemen Risiko • Nilai Evaluasi SAKIP Biro Perencanaan dan Keuangan	
2.	**BIRO SDMO**	**Indikator Sasaran Kegiatan 1:** • Indeks Efektifitas Kelembagaan • Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi • Tingkat Implementasi Sistem kerja Baru dan Fleksibilitas Berkerja Pegawai • Nilai Reformasi Birokrasi **Indikator Sasaran Kegiatan 1:** • Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN • Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN • Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN	**Indikator Sasaran Kegiatan 1:** • Indeks Pelayanan Publik (IPP) **Indikator Sasaran Kegiatan 2 :** • Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM

		• Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/ Sistem Informasi ASN • Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN • Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN **Sasaran Kegiatan 3**: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi **Indikator Sasaran Kegiatan 3:** • Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri • Indeks ASN BerAKHLAK • Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) • Tingkat Kematangan Manajemen Risiko • Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO	
3.	**BIRO HAK**	**Perbaikan Sasaran Strategis Kegiatan 2 sd 4** **Semula :** • Terselenggaranya Monitoring dan Evaluasi Putusan MK • Tersusunnya Anotasi Undang-Undang yang berkualitas • Tersedianya Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis **Menjadi :**	-

		• Meningkatnya Kualitas Monitoring dan Evaluasi Putusan MK • Meningkatnya Kualitas Anotasi Undang-Undang • Meningkatnya kualitas Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis **Sasaran Kegiatan** Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi I**ndikator Kinerja baru** Persentase Terselenggaranya Layanan Penguatan Kode Etik melalui MKMK **Sasaran Kegiatan 5**: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan **Indikator Sasaran Kegiatan 5:** • Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri • Indeks ASN BerAKHLAK • Indeks Pelayanan Publik (IPP) • Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) • Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	
4.	**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL**	**Perbaikan Sasaran Startegis** Terselenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK dan Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan **Menjadi** Meningkatnya kualitas penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK dan layanan Kehumasan dan Keprotokolan	-

		Indikator Sasaran Kegiatan 3: Indeks Aksesibilitas **Sasaran Kegiatan 3**: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Humas dan Prokol **Indikator Sasaran Kegiatan 3:** • Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri • Indeks ASN BerAKHLAK • Tingkat Kematangan Manajemen Risiko • Nilai Evaluasi SAKIP Biro HP	
5.	**BIRO UMUM**	**Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan 1** **Semula** Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip **Menjadi** Tingkat Digitalisasi Arsip **Sasaran Kegiatan 2**: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum **Indikator Sasaran Kegiatan 2:** • Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri • Indeks ASN BerAKHLAK • Tingkat Kematangan Manajemen Risiko • Nilai Evaluasi SAKIP Biro Umum	-
6.	**PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**	**Indikator Kinerja baru pada sasaran strategis kegiatan 1** Tingkat layanan kunjungan Pusat Sejarah Konstitusi **Sasaran Kegiatan 2**: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pusat Penelitian Dan	-

		Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan **Indikator Sasaran Kegiatan 2:** • Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri • Indeks ASN BerAKHLAK • Tingkat Kematangan Manajemen Risiko • Nilai Evaluasi SAKIP Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	
7.	**PUSTIK**	**Indikator Kinerja baru pada sasaran strategis kegiatan 1** Tingkat Implementasi Kebijakan Arsitektur SPBE **Sasaran Kegiatan 2**: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pusat Teknologi Informasi Komunikasi **Indikator Sasaran Kegiatan 2:** • Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri • Indeks ASN BerAKHLAK • Indeks Pelayanan Sistem Informasi • Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) • Tingkat Kematangan Manajemen Risiko • Tingkat pemenuhan kriteria Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani • Nilai Evaluasi SAKIP Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	-
8.	**Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi**	**Indikator Sasaran Kegiatan 1:** Indeks Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara	**Indikator Sasaran Kegiatan 1:** Tingkat Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak

		Sasaran Kegiatan 2: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi **Indikator Sasaran Kegiatan 2:** • Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri • Indeks ASN BerAKHLAK • Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS) • Tingkat Kematangan Manajemen Risiko • Tingkat pemenuhan kriteria Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani	Konstitusional Warga Negara
9.	**Inspektorat**	**Indikator Sasaran Kegiatan 1:** Tindak Lanjut Rekomendasi BPK **Indikator Sasaran Kegiatan 2:** Tingkat Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat (LAPOR) yang Sudah Diselesaikan **Indikator Sasaran Kegiatan 3:** Indeks Integritas **Sasaran Kegiatan 4**: Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Inspektorat **Indikator Sasaran Kegiatan 4:** • Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri • Indeks ASN BerAKHLAK • Indeks Manajemen Risiko • Nilai Evaluasi Inspektorat	-

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 311 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT INDIKATOR KINERJA UTAMA MAHKAMAH KONSTITUSI, INDIKATOR KINERJA UTAMA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL SERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2020 - 2024

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) atas Laporan Kinerja Mahkamah Konstitusi Tahun 2022 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu melakukan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil sesuai levelnya dan indikator kinerja yang SMART pada level lembaga hingga unit terkecil;

b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Hasil Evaluasi atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2024 oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, perlu melakukan penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang berorientasi pada hasil;

c. bahwa dalam rangka penyempurnaan capaian dan realisasi kinerja Mahkamah Konstitusi melakukan beberapa penyesuaian target kinerja untuk tahun 2024, dipandang perlu menyusun perubahan keempat Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Mahkamah Konstitusi;

d. bahwa berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.2 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekrataris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 2.1 Tahun 2022 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi Tahun 2022-2024, pembangunan reformasi birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja sebagai leading sector;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf ***a, b, c, dan d*** perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Keempat Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, serta Indikator Kinerja Utama

Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020 – 2024.

Mengingat : 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 Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020–2024;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. 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;

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.2 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekrataris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 2.1 Tahun 2022 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi Tahun 2022-2024.

Memperhatikan : Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2023 oleh Inspektorat, penentuan target tahun selanjutnya dengan menggunakan informasi capaian kinerja tahun sebelumnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT INDIKATOR KINERJA UTAMA MAHKAMAH KONSTITUSI, INDIKATOR KINERJA UTAMA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL SERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2020-2024.**

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam lampiran 1, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan sebagaimana tercantum dalam lampiran 2, Indikator Kinerja Utama Sekretariat Jenderal sebagaimana tercantum dalam lampiran 3, Indikator Kinerja Utama Biro sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 s.d. 8, Indikator Kinerja Utama Pusat sebagaimana tercantum dalam lampiran 9 s.d. 11, Indikator Kinerja Utama Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran 12 di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Mahkamah Konstitusi dalam menyusun perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2020-2024.

KETIGA : Masing-masing Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal setiap akhir tahun wajib menyusun

laporan akuntabilitas kinerja Biro/Pusat dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua, untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;

KEEMPAT : Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib melakukan *Review* atas capaian kinerja setiap unit;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 14 Juni 2024

SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada:
1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. Yth. Menteri Negara Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
4. Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Yth. Kepala Biro/Pusat/Inspektur di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

Digital Signature
mk-306373689240820103823

LAMPIRAN KEPUTUSAN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 311 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT INDIKATOR KINERJA UTAMA MAHKAMAH KONSTITUSI, INDIKATOR KINERJA UTAMA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL SERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN 2020-2024

Lampiran 1
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2020-2024

Wewenang:

1. Menguji Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Memutus sengketa kewenangan Lembaga Negara yang kewenangannya diberikan oleh Undang-Undang Dasar;
3. Memutus pembubaran Partai Politik;
4. Memutus perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum;
5. Memberikan putusan atas pendapat Dewan Perwakilan Rakyat mengenai dugaan pelanggaran oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden menurut Undang-Undang Dasar.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Peradilan Konstitusi yang Bersih dan Tepercaya	1. Nilai Reformasi Birokrasi					Indeks 78	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	Kemenpan RB
		2. Opini BPK atas Laporan Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	BPK
		3. Indeks Integritas	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 80	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	KPK

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		4. Indeks Layanan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi				Skor 80	Skor 81	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	Biro Renkeu Melalui metode survei
		5. Indeks Sistem Merit				Indeks 0,81	Nilai 392,5 Indeks 0,96	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	KASN
		6. Indeks SPBE					Indeks 3,36	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	Kemenpan RB
2.	Meningkatnya kesadaran Masyarakat terhadap Pancasila dan Konstitusi	1. Indeks Peningkatan Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75		Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (Pusdik Pancasila dan Konstitusi)	Pusdik Pancasila dan Konstitusi
3.	Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi	1. Indeks pemahaman masyarakat terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi					Skor 76	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (Pusdik Pancasila dan Konstitusi, Biro HAK, Pusat P4, Biro HP)	Biro Renkeu Melalui metode survei

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
4.	Meningkatnya Supremasi Hukum dan kualitas putusan	1. Indeks Kualitas Putusan	Skor 60	Skor 62	Skor 64	Skor 66	Skor 87	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal (Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan, Pusat P4)	Kepaniteraan, Biro HAK, Pusat P4 selanjutnya akan diolah oleh Biro Renkeu
		2. Indeks Kepercayaan Masyarakat terhadap Sistem Peradilan Mahkamah Konstitusi	Skor 70	Skor 72	Skor 74	Skor 76	Skor 88	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK (Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan, Biro HP, Pusat P4, Pusat TIK)	Kepaniteraan, Biro HAK, Biro HP, Pusat P4, dan Pusat TIK selanjutnya akan diolah oleh Biro Renkeu

Lampiran 2
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KEPANITERAAN MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi

Tugas:
1. Koordinasi pelaksanaan teknis peradilan di Mahkamah Konstitusi;
2. Pembinaan dan pelaksanaan administrasi perkara;
3. Pembinaan pelayanan teknis kegiatan peradilan di Mahkamah Konstitusi; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:
Menyelenggarakan tugas teknis administratif peradilan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1.	Meningkatnya mutu penanganan perkara Konstitusi	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perkara Konstitusi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 88	Kepaniteraan	Biro Renkeu Melalui metode survei eksternal

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		2. Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus	70%	73%	73%	73%	73%	Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK
		3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya	Maksimal 12 bulan	Maksimal 12 bulan	Maksimal 12 bulan	Maksimal 12 bulan	Maksimal 12 bulan	Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK
		4. Persentase Jumlah Perkara PHP Gubernur, Bupati, dan Walikota yang diputus		100%				Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK
		5. Persentase Jumlah Perkara PHPU dan/atau PHPKada yang diputus					100%	Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		6. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU		100%				Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK
		7. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHPU dan/atau PHPKada sesuai dengan UU					100%	Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK
		8. Indeks Kepuasan Pelayanan Sistem Informasi				Skor 80	Skor 88	Kepaniteraan	Biro Renkeu Melalui metode survei eksternal
		9. Indeks Layanan Kepaniteraan			Skor 75	Skor 80	Skor 83	Kepaniteraan	Biro Renkeu Melalui metode survei internal

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
2.	Meningkatnya Kualitas Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis	1. Tersedianya Dokumen Isu-Isu Hukum (Substansi atauMateri Peraturan MK dan/atau Petunjuk Teknis)	3 Dok	3 Dok	3 Dok	3 Dok		Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK
		2 Persentase Tersedianya Daftar Inventaris Masalah					100%	Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK

Lampiran 3
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Tugas:
1. Koordinasi pelaksanaan administratif di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
2. Penyusunan rencana dan program dukungan teknis administratif;
3. Pelaksanaan kerja sama dengan masyarakat dan hubungan antarlembaga;
4. Pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:
1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, administrasi hakim, administrasi kepaniteraan dan risalah, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan hubungan antarlembaga, tata usaha pimpinan dan protokol, arsip dan dokumentasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
3. Pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan;
4. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
5. Fasilitasi kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi se-Asia dan/atau institusi sejenis;
6. Penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi;
7. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
8. Pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
9. Pelaksanaan pengawasan intern; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1.	Meningkatnya Hubungan Kerjasama Internasional yang efektif	1. Tingkat Efektifitas Pelaksanaan Hasil Kegiatan Internasional	80%	95%	95%	95%		Biro Humas dan Protokol	-
		2. Persentase hasil kesepakatan kerjasama internasional yang ditindaklanjuti					60%	Biro Humas dan Protokol	Biro Humas dan Protokol
2	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang Bermutu dan Tepercaya	1. Opini BPK atas laporan keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	1. Biro Renkeu 2. Biro Umum	BPK
		2. Nilai Akuntabilitas Kinerja	BB	BB	BB	BB+	BB	Biro Renkeu	Kemenpan RB
		3. Indeks Layanan Administrasi Umum	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 80	Skor 82	Biro Renkeu	Biro Renkeu melalui survei internal
3	Meningkatnya kualitas Pengawasan Internal	1. Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan yang Ditindaklanjuti	80%	80%	80%	85%		Inspektorat	Inspektorat
		2. Tingkat Maturitas SPIP					Level 3	Inspektorat	BPKP

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
4	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya	1. Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan, dan Pengamanan	Skor 80	Skor 80	Skor 80			Biro Umum	-
		2. Tingkat Digitalisasi Arsip				Skor 82	Skor 90	Biro Umum	Arsip Nasional
		3. Indeks Kualitas Pengelolaan Aset				Skor 80	Nilai 3	Biro Umum	Kementerian Keuangan
		4. Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP)					Nilai 65	Biro Umum	LKPP
5	Terwujudnya SDM MK yang Kompeten dan Profesional	1. Persentase Program Pengembangan Kompetensi SDM	50%	80%	80%			Biro SDM dan Organisasi	-
		2. Indeks Sistem Merit				Indeks 0,81	Nilai 392,5 Indeks 0,96	Biro SDM dan Organisasi	KASN
6	Meningkatnya mutu penanganan perkara Konstitusi	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perkara Konstitusi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 88	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	Biro Renkeu melalui Survei Eksternal
		2. Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus	70%	73%	73%	73%	73%	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		3. Jangka Waktu Penyelesaian Perkara PUU, SKLN, Dan Perkara Lainnya	Maks 12 Bulan	Maks 12 Bulan	Maks 12 Bulan	Maks 12 Bulan	Maks 12 Bulan	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK
		4. Persentase Jumlah Perkara PHP Gubernur, Bupati, dan Walikota yang diputus		100%					
		5. Persentase Jumlah Perkara PHPU dan/atau PHPKada yang diputus					100%	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK
		6. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHP Gubernur, Bupati dan Walikota sesuai dengan UU		100%					
		7. Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara PHPU dan/atau PHPKada sesuai dengan UU					100%	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	Kepaniteraan Biro HAK

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		8. Indeks Kepuasan Pelayanan Sistem Informasi				Skor 80	Skor 88	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Kemenpan & RB
7	Meningkatnya Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara dan Hukum Acara MK	1. Tingkat Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara	skor 75	skor 75	skor 75	skor 75		Pusdik Pancasila dan Konstitusi	-
		2. Indeks Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara					Skor 76	Pusdik Pancasila dan Konstitusi dan Biro HP	Biro Renkeu melalui Survei Eksternal
8	Meningkatnya kualitas data dan informasi perkara serta putusan MK	1. Tingkat Akses terhadap data Informasi Penanganan Perkara secara online	80%	80%	80%	90%		Biro Humas dan Protokol	-
		2. Indeks Keterbukaan Informasi Publik					Nilai 90	Biro Humas dan Protokol	Komisi Informasi Pusat
		3. Indeks Aksesibilitas Penanganan Perkara					Nilai 78	Biro HAK dan Biro HP	Biro Renkeu melalui Survei Eksternal

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
10	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1. Nilai Reformasi Birokrasi	Skor 76	Skor 78	Skor 80	Skor 82	Indeks 78	Biro SDM dan Organisasi	Kemenpan & RB
		2. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Seluruh Unit Kerja	Kemenpan & RB
		3. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Seluruh Unit Kerja	Kemenpan & RB
		4. Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)					Nilai 2,7	Biro Renkeu, Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan, Pusdik	BPS
		5. Indeks Pelayanan Publik (IPP)					A	Biro Hukum dan Adm Kepaniteraan	Kemenpan & RB

Lampiran 4
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Biro Perencanaan dan Keuangan

Tugas:
Melaksanakan perencanaan dan evaluasi, serta pengelolaan keuangan.

Fungsi:
1. Perencanaan program kerja dan anggaran, serta evaluasi kinerja; dan
2. Pengelolaan keuangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1	Terwujudnya Layanan Perencanaan dan Evaluasi yang berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen perencanaan strategis, kinerja dan anggaran yang tepat waktu	85%	85%	85%	85%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Renkeu
		2. Deviasi Perencanaan dan Realisasi Penarikan Dana	10%	10%	10%			Biro Perencanaan dan Keuangan	-

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		3. Indeks Kualitas Pengelolaan Anggaran				Skor 85	Skor 93	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kementerian Keuangan
		4. Persentase tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja MK yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Renkeu
		5. Persentase hasil evaluasi kinerja yang ditindaklanjuti	80%	80%	80%	90%	92%	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Renkeu
		6. Tingkat Layanan Perencanaan dan Keuangan	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 82	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Renkeu melalui Survei
		7. Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional					Nilai 90	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kementerian PPn/Bappenas
		8. Nilai SAKIP MK					BB	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kemenpan & RB
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Keuangan yang transparan dan akuntabel	1. Persentase Penyerapan Anggaran Mahkamah Konstitusi	95%	95%	95%	95%	97%	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Renkeu
		2. Persentase Tersusunnya Laporan Keuangan yang Akuntabel dan Transparan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Renkeu
		3. Persentase Realisasi pembayaran Gaji dan Tunjangan	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Renkeu

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		4. Opini BPK					WTP	Biro Perencanaan dan Keuangan	BPK
		5. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan
3	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Perencanaan dan Keuangan	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kemenpan & RB
		2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro SDMO
		3. Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)					Nilai 2,7	Biro Perencanaan dan Keuangan	BPS
		4. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko					Nilai 3	Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat
		5. Nilai Evaluasi SAKIP Biro Perencanaan dan Keuangan					B	Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat

Lampiran 5
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Tugas:
Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

Fungsi:
1. Pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
2. Penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen penataan organisasi dan tata laksana berbasis IT	70%	75%	80%			Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro SDMO
		2. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro SDMO

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		3. Nilai Reformasi Birokrasi					Indeks 78	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kemenpan RB
		4. Indeks Efektifitas Kelembagaan				Skor 80	Skor 82	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kemenpan & RB/Deputi Kelembagaan
		5. Indeks Pelayanan Publik (IPP)				Skor 80		Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	-
		6. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM				3 unit kerja	2 Unit Kerja	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Inspektorat
		7. Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi					Nilai 100	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kemenpan & RB/Asdep Perumusan Kebijakan system kelembagaan & tata laksana
		8. Tingkat Implementasi Sistem kerja Baru dan Fleksibilitas Berkerja Pegawai					Nilai 4	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1. Persentase terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi SDM	50%	80%	80%	80%		Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro SDMO
		2. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 75	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 81	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro Renkeu melalui Survei

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		3. Indeks Sistem Merit				Indeks 0,81	Nilai 392,5 Indeks 0,96	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	KASN
		4. Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN					100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro SDMO
		5. Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN					100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro SDMO
		6. Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN					100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro SDMO
		7. Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/ Sistem Informasi ASN					100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro SDMO

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		8. Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN					100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro SDMO
		9. Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN					Skor 83	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro Renkeu melalui Survei
3	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kemenpan & RB
		2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kemenpan & RB
		3. Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)					Nilai 2,7	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	BPS
		4. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko					Nilai 3	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Inspektorat
		5. Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO					B	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Inspektorat
		6. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Lampiran 6
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

Tugas:
Pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan.

Fungsi:
1. Pelaksanaan pelayanan hukum;
2. Pengelolaan tata usaha kepaniteraan; dan
3. Pelaksanaan fasilitas dan pelayanan teknis persidangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi	1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 87	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro Renkeu melalui Survei
		2. Persentase Tersedianya Data Penanganan Perkara Konstitusi	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro HAK

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		3. Tingkat Layanan Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 82	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro HAK
		4. Persentase Terselenggaranya Layanan Penguatan Kode Etik melalui MKMK					100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro HAK
		5. Tingkat Kepuasan Layanan Teknis Persidangan					Skor 82	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro HAK
		6. Indeks Aksesibilitas Penanganan Perkara					Nilai 78	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro Renkeu melalui Survei Eksternal
2	Meningkatnya Kualitas Monitoring dan Evaluasi Putusan MK	1. Persentase Tersusunnya Laporan Monitoring dan Evaluasi Putusan MK	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro HAK
3	Meningkatnya Kualitas Anotasi Undang-Undang	1. Persentase Tersedianya Data Anotasi Undang-Undang	80%	80%	80%	80%	87%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro HAK
		2. Persentase Tersedianya Data Landmark Decision kepaniteraan	80%	80%	80%	80%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro HAK

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
4	Meningkatnya kualitas Peraturan Mahkamah Konstitusi dan Petunjuk Teknis	1. Persentase Tersedianya Konsep DIM (Daftar Inventaris Masalah) Perubahan/Penyempurnaan Kebijakan	80%	80%	80%	80%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro HAK
		2. Persentase tersusunnya Draft Peraturan (PMK, PKMK, Persekjen, dan Peraturan terkait lainnya)	80%	80%	80%	80%	100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro HAK
5	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kemenpan & RB
		2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kemenpan & RB
		3. Indeks Pelayanan Publik (IPP)					A	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kemenpan & RB
		4. Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)					Nilai 2,7	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	BPS
		5. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko					Nilai 3	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Inspektorat
		6. Nilai Evaluasi SAKIP Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan					B	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Inspektorat

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		7. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

Lampiran 7
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Tugas:
Melaksanakan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerja sama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan protokol.

Fungsi:
1. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama dalam negeri;
2. Pelaksanaan kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi se-Asia dan/atau institusi sejenis dan kerja sama luar negeri; dan
3. Pelaksanaan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1	Meningkatnya efektifitas kerjasama luar negeri dan Dalam Negeri	1. Layanan Publik Peningkatan Pemahaman mengenai Pancasila, Konstitusi dan MK serta Penyebarluasan Informasi di	80%	95%	95%	95%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro HP

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		Pelaksanaan Kegiatan Internasionalisasi MK yang efektif							
		2. Persentase Layanan Publik, Peningkatan Pemahaman, Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri yang efektif	80%	80%	80%	90%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro HP
		3. Layanan Publik Kegiatan Sektap AACC yang efektif	80%	80%	80%	85%	94%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro HP
2	Meningkatnya kualitas penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK dan layanan kehumasan dan Keprotokolan	1. Layanan Publik Penyediaan Digitalisasi Bahan Publikasi Informasi MK	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro HP
		2. Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Putusan MK di Media Elektronik	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro HP

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		3. Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Mahkamah Konstitusi di Media Elektronik	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro HP
		4. Tingkat Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 82	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro Renkeu melalui Survei
		5. Tingkat Layanan Tata Usaha Pimpinan dan Protokol					Skor 82	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro Renkeu melalui Survei
		6. Layanan Publik Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Kegiatan Penanganan Perkara MK di Media Elektronik				100%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro HP
		7. Layanan Publik Monitoring Pemberitaan MK di Media				95%	100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro HP
		8. Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan				Skor 75	Nilai 90	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Komisi Informasi Pusat

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		Informasi Publik MK							
		9. Indeks Aksesibilitas Penanganan Perkara					Nilai 78	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro Renkeu melalui Survei Eksternal
		10 Indeks Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara					Skor 76	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro Renkeu melalui Survei
3	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Humas dan Protokol	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kemenpan & RB
		2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro SDMO
		3. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko					Nilai 3	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Inspektorat
		4. Nilai Evaluasi SAKIP Biro Humas dan Protokol					B	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Inspektorat
		7. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Lampiran 8
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO UMUM
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Biro Umum
Tugas:
Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, pengamanan, pengadaan, perlengkapan serta penatausahaan barang milik negara.
Fungsi:
1. Pengelolaan rumah tangga, arsip dan ekspedisi;
2. Pelaksanaan pengamanan; dan
3. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa, pengelolaan perlengkapan dan penatausahaan barang milik negara.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Sesuai Rencana Umum Pengadaan	70%	70%	70%			Biro Umum	-

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
	Pelayanan Umum Lainnya	2. Persentase terpenuhinya kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) sesuai standar MK	80%	85%	90%			Biro Umum	-
		3. Persentase Digitalisiasi Arsip Perkara	90%	90%	90%			Biro Umum	-
		4. Persentase Layanan Pemeliharaan Barang Milik Negara	85%	85%	85%			Biro Umum	-
		5. Persentase Layanan Penatausahaan Barang Milik Negara	100%	100%	100%			Biro Umum	-
		6. Tingkat layanan kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 83	Biro Umum	Biro Renkeu melalui Survei
		7. Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan	70%	70%	70%	85%	100%	Biro Umum	Biro Umum
		8. Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP)				Skor 80	Skor 65	Biro Umum	LKPP
		9. Tingkat Digitalisasi Arsip				Skor 80	Skor 90	Biro Umum	ANRI
		10. Indeks Pengelolaan Aset				Skor 80	Nilai 2,5	Biro Umum	Kemenkeu

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
2	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Biro Umum	Kemenpan & RB
		2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Biro Umum	Kemenpan & RB
		3. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko					Nilai 3	Biro Umum	Inspektorat
		4. Nilai Evaluasi SAKIP Biro Umum					B	Biro Umum	Inspektorat
		5. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%	Biro Umum	Biro Umum

Lampiran 9
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan (Pusat P4)

Tugas:
Melaksanakan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi.

Fungsi:
1. Pelaksanaan penelitian;
2. Pelaksanaan pengkajian perkara;
3. Pelaksanaan penelaahan perkara;
4. Pelaksanaan penyiapan konsep pendapat hukum;
5. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah;
6. Pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
7. Penyusunan naskah akademis draft peraturan;
8. Pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi; dan
9. Pelaksanaan ketatausahaan Pusat.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1	Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi	1. Presentase mutu penelitian Hukum yang sesuai dengan standar penelitian	50%	60%	70%			Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	-

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		2. Persentase hasil studi perkara yang tepat waktu	75%	80%	85%	90%	94%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Pusat P4
		3. Persentase tersusunnya Konsep Pendapat Hukum / Pertimbangan Hukum.	80%	80%	80%	80%	100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Pusat P4
		4. Persentase pemuatan karya ilmiah peneliti pada jurnal nasional dan internasional serta forum atau media ilmiah lainnya.	60%	60%	60%			Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	-
		5. Persentase ketersediaan bahan pustaka bidang hukum dan konstitusi	80%	80%	80%	80%	100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Pusat P4
		6. Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 82	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Biro Renkeu melalui Survei

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		7. Tingkat Layanan Asistensi Ahli Hakim Konstitusi					Skor 81	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Biro Renkeu melalui Survei
		8. Tingkat layanan kunjungan Pusat Sejarah Konstitusi					Skor 79	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Biro Renkeu melalui Survei
2	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Kemenpan & RB
		2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Kemenpan & RB
		3. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko					Nilai 3	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Inspektorat

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		4. Nilai Evaluasi SAKIP Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan					B	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Inspektorat
		5. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan	Pusat Penelitian Dan Pengkajian Perkara, Dan Pengelolaan Perpustakaan

Lampiran 10
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Pusat Teknologi Informasi Komunikasi

Tugas:
Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, serta pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi.

Fungsi:
1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan layanan data;
2. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi dan layanan data;
3. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem aplikasi;
4. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan infrastruktur dan komunikasi;
5. Pembinaan teknologi informasi, komunikasi dan data;
6. Pengamanan teknologi informasi, komunikasi dan data;
7. Pelaksanaan analisis kebutuhan dan kerja sama; dan
8. Pelaksanaan ketatausahaan Pusat.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1	Meningkatnya Pelayanan JAS dan GAS berbasis Elektronik	1. Persentase Judicial Administration System berbasis Elektronik	75%	75%	75%	75%	95%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
		2. Persentase General Administration System berbasis Elektronik	75%	75%	75%	75%	95%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
		3. Tingkat Layanan Sistem Informasi	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 83	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Biro Renkeu melalu Survei
		4. Indeks SPBE				Skor 80	Indeks 3,36	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Kemenpan & RB
		5. Tingkat Implementasi Kebijakan Arsitektur SPBE					Indeks 2	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Kemenpan & RB
		6. Persentase Pengolahan Data dan Penyajian Informasi Mahkamah Konstitusi					100%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi
2	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Kemenpan & RB



NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
	Birokrasi pada Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Kemenpan & RB
		3. Tingkat Kematangan Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS)					Nilai 2,7	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	BPS
		4. Indeks Kepuasan Pelayanan Sistem Informasi				Skor 80	Skor 88	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Biro Renkeu melalui Survei
		5. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko					Nilai 3	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Inspektorat
		6. Tingkat pemenuhan kriteria Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani					Nilai 92	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Inspektorat
		7. Nilai Evaluasi SAKIP Pusat Teknologi Informasi Komunikasi					B	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Inspektorat

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		8. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi

Lampiran 11
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

Tugas:
Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

Fungsi:
1. Penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi; dan
2. Pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan pusat.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1	Meningkatnya Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara dan Pemahaman Masyarakat tentang Hukum Acara MK	1. Tingkat Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara	Skor 75	Skor 75	Skor 75	Skor 75		Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	-
		2. Indeks Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara					Skor 76	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	Biro Renkeu melalui Survei
		3. Tingkat Kepuasan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Nilai 3.25	Nilai 3.25	Nilai 3.25	Nilai 3.3	Nilai 3.6	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	Pusdik Pancasila dan Konstitusi

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		4. Persentase Pemahaman Pancasila, Konstitusi dan Hak Konstitusional Warga Negara	-	77%	77%			Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	-
2	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	Kemenpa & RB
		2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	Kemenpa & RB
		3. Tingkat Kematangan Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS)					Nilai 2,7	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	BPS
		4. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko					Nilai 3	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	Inspektorat
		5. Tingkat pemenuhan kriteria Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani					Nilai 92	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	Inspektorat
		6. Indeks Administrasi Umum Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi					Skor 83	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		7. Nilai Evaluasi LAKIP (SAKIP) Pusdik Pancasila dan Konstitusi					B	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	Inspektorat
		8. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi

Lampiran 12
Surat Keputusan Sekretaris Jenderal
Nomor: 311 TAHUN 2024
Tanggal: 14 Juni 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
INSPEKTORAT
TAHUN 2020-2024

Nama Unit Organisasi:
Inspektorat

Tugas:
Melaksanakan pengawasan intern dan pencegahan korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

Fungsi:
1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pencegahan korupsi;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
3. Penyelenggaraan pencegahan korupsi serta pembangunan sistem dan budaya integritas;
4. Penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
5. Penyelenggaraan pengawasan, investigasi, klarifikasi, dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
1	Meningkatnya Implementasi SPIP dan Profesionalisme Aparat Pengawasan	1. Tingkat Maturitas SPIP	nilai 3	nilai 3	nilai 3	nilai 3	nilai 3	Inspektorat	BPKP
		2. Tingkat Kapabilitas APIP	level 3	level 3	level 3	level 3	level 3	Inspektorat	BPKP
		3. Persentase Penyelesaian Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	65%	70%	75%	85%		Inspektorat	Inspektorat
		4. Tindak Lanjut Rekomendasi BPK					93%	Inspektorat	Inspektorat
		5. Tingkat Layanan Pengawasan Intern	Skor 75	Skor 77	Skor 79	Skor 81	Skor 82	Inspektorat	Biro Renkeu melalui Survei
2	Terwujudnya Budaya Anti Korupsi dan Bebas Pungli	1. Persentase Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat	Inspektorat
		2. Tingkat Kepatuhan penyampaian LHKPN yang tepat waktu	90%	90%	90%	90%	100%	Inspektorat	Inspektorat
		3. Persentase Tindaklanjut atas Laporan Kejadian Pungli	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat	Inspektorat
		4. Tingkat Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat (LAPOR) yang Sudah Diselesaikan					Nilai 4	Inspektorat	Kemenpan & RB

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			2020	2021	2022	2023	2024		
		5. Persentase Penyelesaian Pengaduan melalui Whistle Blower System (WBS)					100%	Inspektorat	Inspektorat
3	Terwujudnya Budaya Integritas MK	1. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBK dan WBBM	2 unit kerja	3 unit kerja	3 unit kerja				
		2. Persentase Pakta Integritas yang tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	Inspektorat	Inspektorat
		3. Indeks Integritas					Skor 80	Inspektorat	KPK
4	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Inspektorat	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79	Inspektorat	Kemenpan & RB
		2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61	Inspektorat	Biro SDMO
		3. Indeks Manajemen Risiko					Nilai 3	Inspektorat	Inspektorat
		4. Nilai Evaluasi SAKIP Inspektorat					B	Inspektorat	Inspektorat
		5. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%	Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi	Pusat Teknologi Informasi Komunikasi

RENCANA KINERJA TAHUNAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2024

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1. Persentase Penyelesaian Dokumen Penataan Organisasi dan Tata Laksana	100%
		2. Persentase Penyelesaian Dokumen Reformasi Birokrasi	100%
		3. Indeks RB/ Capaian Indeks Komposit Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi	76
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1. Persentase Penyelesaian Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN	100%
		2. Persentase Penyelesaian Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN	100%
		3. Persentase Terselenggaranya Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN	100%
		4. Persentase Penyelesaian Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN	100%
		5. Persentase Penyelesaian Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/ Sistem Informasi ASN	100%
		6. Persentase Penyelesaian Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN	100%
3.	Meningkatnya Pelayanan Biro SDMO yang Prima, Berintegritas, dan Berkinerja	1. Tercapainya Indeks Layanan Administrasi Umum Biro SDMO	Skor 85
		2. Tercapainya Nilai Indeks Core Value ASN BerAKHLAK	Skor 75

Jakarta, 31 Desember 2023
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,

Sri Handayani

Digital Signature
mk132614304424031501382 9

REVISI
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Sri Handayani
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

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 taerget kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Jakarta, 1 Oktober 2024

Pihak Kedua,

Heru Setiawan

Pihak Pertama,

Sri Handayani

Digital Signature
mk117492389824112610515 7

REVISI
PERJANJIAN KINERJA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2024

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas	1. Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%
		2. Nilai Reformasi Birokrasi	Indeks 78
		3. Indeks Efektifitas Kelembagaan	Skor 82
		4. Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM	2 Unit Kerja
		5. Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi	Nilai 100
		6. Tingkat Implementasi Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai	Nilai 4
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM	1. Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 81
		2. Indeks Sistem Merit	Nilai 392,5 Indeks 0,96
		3. Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN	100%
		4. Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN	100%
		5. Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN	100%
		6. Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/ Sistem Informasi ASN	100%
		7. Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN	100%
		8. Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN	Skor 83

3.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	Nilai 79
		2. Nilai Indeks ASN BerAKHLAK	Nilai 61
		3. Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)	Nilai 2,7
		4. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	Nilai 3
		5. Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO	B
		6. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu	100%

Kegiatan/KRO

1.	**Penyelenggaraan Kerumahtanggan, Pengamanan, Pengadaan, Perlengkapan, Arsip, dan Ekspedisi**	**Rp.**	**6.094.596.000,-**
	Layanan Perkantoran	Rp.	6.094.596.000,-
2.	**Penyelenggaraan Pengawasan Intern**	**Rp.**	**50.000.000,-**
	Layanan Reformasi Kinerja	Rp.	50.000.000,-
3.	**Penyelenggaraan Sumber Daya Manusia, Penataan Organisasi dan Reformasi Birokrasi**	**Rp.**	**1.667.820.000,-**
	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	Rp.	90.000.000,-
	Layanan Manajemen SDM	Rp.	497.511.000,-
	Layanan Pendidikan dan Pelatihan	Rp.	930.309.000,-
	Layanan Reformasi Kinerja	Rp.	150.000.000,-
		Rp.	**7.522.416.000,-**

PENJELASAN RENCANA KINERJA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
TAHUN 2024

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
1.	Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas																	
	a.	Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi	100%	Target tercapai 100% apabila 7 Dokumen Reformasi Birokrasi yang menjadi taget telah disusun. Rumus : Realisasi Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi yang telah disusun dibagi target jumlah dokumen Reformasi Birokrasi dikali 100%.	1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen laporan Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 3. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Laporan Kegiatan Evaluasi Pelayanan Publik (PEKPPP) 4. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Forum Konsultasi Publik (FKP); 5. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Zona Integritas; 6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Internalisasi Core Value BerAKHLAK; 7. Penyusunan/Penyempurnaan Laporan Ketatausahaan Biro.	100%											Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi)
	b.	Nilai Reformasi Birokrasi	Indeks 78	Target tercapai apabila nilai Indeks Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi yang ditetapkan oleh Kemenpan RB mencapai Indeks 78	1. Persiapan (Pengumpulan bahan, penyusunan Tim RB, rapat koordinasi internal) 2. Pelaksanaan Kegiatan (Rapat pembahasan rencana aksi, capaian dan target capaian indeks komposit RB dengan unit kerja; melakukan input	Indeks 78													Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
					melalui sistem informasi RB nasional atau Portal RB nasional; pengumpulan bukti dukung; Rapat koordinasi dengan instansi pembina RB; rapat koodinasi internal dengan unit kerja sebagai *leading sector* RB) 3. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Internal atas pelaksanaan RB MK													Fasilitasi Reformasi Birokrasi)
	c.	Indeks Efektifitas Kelembagaan	Skor 82	Target tercapai apabila nilai skor dari penilaian Indeks Efektifitas Kelembagaan oleh Deputi Kelembagaan Kemenpan RB mencapai Skor 82	1. Pengumpulan bahan 2. Pengisian kertas kerja 3. Penginputan pada aplikasi evinbalaks.go.id	Skor 82												Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana)
	d.	Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja menuju WBBM	2 Unit Kerja	Target tercapai apabila terdapat 2 unit kerja yang telah diikutsertakan dan lolos penilaian oleh TPI pada Pembangunan Zona Integritas WBBM	1. Sosialisasi kepada unit kerja pelaksanaan WBBM 2. Pembentukkan tim ZI unit kerja 3. Pelaksanaan pembangunan WBBM 4. Evaluasi oleh TPI 5. Laporan ke Kemenpan RB oleh TPI	2 Unit Kerja												Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi)
	e.	Tingkat Implementasi Penyederhanaan Birokrasi	Nilai 100	Target tercapai apabila nilai dari penilaian Implementasi Penyederhanaan Birokrasi oleh Asdep Perumusan Kebijakan Sistem	1. Pengumpulan bahan 2. Penyusunan draft SOTK 3. Rapat koordinasi internal 4. Rapat koordinasi dengan Kemenpan RB	Nilai 100												Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)
				Kelembagaan dan Tata Laksana Kemenpan RB mencapai nilai 100	5. Pengiriman draft SOTK ke Kemenpan RB 6. Penetapan SOTK baru oleh Kemenpan RB 7. Penyusunan dan Penetapan Persekjen SOTK (apabila dibutuhkan)													Birokrasi (Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana)
	f.	Tingkat Implementasi Sistem kerja Baru dan Fleksibilitas Berkerja Pegawai	Nilai 4	Target tercapai apabila nilai dari penilaian Tingkat Implementasi Sistem kerja Baru dan Fleksibilitas Berkerja Pegawai oleh Asdep Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana Kemenpan RB mencapai nilai 100	1. Pengumpulan bahan 2. Penyusunan draft Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai 3. Rapat koordinasi internal dengan unit kerja 4. Rapat koordinasi dengan Kemenpan RB 5. Penyusunan dan penetapan Persekjen Sistem Kerja Baru dan Fleksibilitas Bekerja Pegawai	Nilai 4													Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM & Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana)
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan SDM																	
	a.	Tingkat Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	Skor 81	Target tercapai apabila skor dari Survei yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan mencapai Skor 81	1. Supervisi dan monitoring penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian oleh Biro SDMO secara optimal 2. Menindaklanjuti hasil survei kepuasan layanan administrasi kepegawaian tahun sebelumnya	Skor 81												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian)
	b.	Indeks Sistem Merit	Nilai 392,5 Indeks 0,96	Target tercapai apabila nilai Indeks dari penilaian Sistem Merit oleh Instansi Pembina mencapai Nilai 392,5 atau Indeks 0,96	1. Melakukan koordinasi dengan PIC instansi pembina	Nilai 392,5 Indeks 0,96												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kepala Sub

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
					2. Penyusunan dan Penetapan SK Tim Penilaian Mandiri Sistem Merit 3. Tim Penilai Mandiri (MK) melakukan rapat koordinasi dan menginput LKE dan penilaian mandiri melalui aplikasi SIPINTER 4. Verifikasi dan klarifikasi isian LKE dan aplikasi SIPINTER dengan tim Instansi Pembina 5. Penetapan oleh Instansi Pembina														Bagian Pengembangan SDM)
	c.	Persentase Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN	100%	Target tercapai 100% apabila 22 Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN yang menjadi taget telah disusun. Rumus : Realisasi Jumlah Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN yang telah disusun dibagi target jumlah dokumen Dokumen Pengelolaan Administrasi Hakim dan ASN dan Pembinaan ASN dikali 100%	1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pangkat dan Jabatan ASN (Kenaikan Pangkat dan KGB) 2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengisian Jabatan (BA, SPP, SPMT, SK, Dokumen Pendukung Pelantikan dan Pengucapan Sumpah ASN 3. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengisian Jabatan, Pelantikan dan Pengucapan Sumpah Pejabat Negara 4. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Mutasi ASN 5. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penugasan ASN dan SK Gustug PUU 6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pencantuman Gelar														100% Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian)

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
					Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
				7. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penilaian Kinerja ASN (e-kinerja BKN) 8. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pembinaan dan Konseling ASN 9. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen DP3 dan Administrasi Hakim Konstitusi 10. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pembinaan Disiplin ASN (SP dan HD) 11. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Kehadiran ASN 12. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penghargaan PNS (Satyalencana dan Bintang Mahaputra) 13. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pegawai Teladan ASN 14. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen KP4 ASN 15. Penyusunan/Penyempurnaan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Korpri 16. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pensiun ASN 17. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Administrasi Hakim Konstitusi 18. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Taspen dan Jasindo 19. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen BPJS ASN												

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
					20. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Upacara 21. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Cuti dan Peraturan Terkait Cuti ASN 22. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN													
	d.	Persentase Tersusunnya Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN	100%	Target tercapai 100% apabila 13 Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN yang menjadi taget telah disusun. Rumus : Realisasi Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN yang telah disusun dibagi target jumlah Dokumen Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non ASN dikali 100%	1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penugasan Non ASN (Kontrak, SK, ST, Perjanjian Kinerja PPNPN dan Pegawai Kontrak) 2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Mutasi Pegawai Non-ASN 3. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Manajemen Pegawai Non ASN 4. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pembinaan Pegawai Non ASN 5. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen SKP Tahunan Pegawai Non ASN 6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Pegawai Non ASN 7. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Kehadiran Pegawai Non ASN 8. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen BPJS Kesehatan PPNPN dan Pegawai Kontrak	100%											Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN)

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
					9. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen BPJS Ketenagakerjaan PPNPN dan Pegawai Kontrak 10. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pegawai Teladan Non ASN 11. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengadaan Seragam Non ASN 12. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pensiun dan Pemberhentian Pegawai Non ASN 13. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Cuti dan Peraturan terkait Cuti Non ASN												
	e.	Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN	100%	Target tercapai 100% apabila 2 Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN yang menjadi taget telah disusun. Rumus : Realisasi Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN yang telah disusun dibagi target jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Kebutuhan dan Pengadaan ASN dikali 100%	1. Penyusunan/Penyempurnaan Bezzeeting ASN (PNS dan PPPK) 2. Penyusunan/Penyempurnaan Pengadaan ASN (PPPK)	100%												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM)
	f.	Persentase Tersusunnya Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN	100%	Target tercapai 100% apabila 9 Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN yang menjadi taget telah disusun. Rumus : Realisasi Jumlah Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi	1. Updated SIASN 2. Updated Simpeg 3. My SAPK 4. SIAPP 5. I-DIS 6. Kanjeng 7. Smart ASN 8. NSPK	100%												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian)

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
				ASN yang telah disusun dibagi target jumlah Dokumen Sistem Manajemen Kepegawaian/Sistem Informasi ASN dikali 100%	9. IP ASN													
	g.	Persentase Tersusunnya Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN	100%	Target tercapai 100% apabila 7 Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN yang menjadi taget telah disusun. Rumus : Realisasi Jumlah Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN yang telah disusun dibagi target jumlah Dokumen Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Kapabilitas dan Karier ASN dikali 100%	1. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pelatihan Manajerial, Teknis, Fungsional, dan Sosial Kultural 2. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan 3. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Kemampuan Bahasa Asing 4. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Penyesuaian Ijazah 5. Penyusunan/Penyempurnaan Perencanaan dan Pengembangan Karir meliputi: a. Dokumen Pola Karir b. Pengisian Jabatan Struktural melalui Manajemen Talenta c. Pengisian Jabatan Fungsional (Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan dan Kenaikan Jenjang) 6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Magang 7. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pendukung Instansi Pembina ASLI PASTI diantaranya Pedoman	100%												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM)

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
					Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional; Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Kurikulum Pelatihan Jabatan Fungsional; Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Jabfung; Pengembangan Sistem Informasi; Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Kode Etik dan Perilaku Jabatan Fungsional; Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional.													
	h.	Tingkat Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN	Skor 83	Target tercapai apabila skor dari Survei Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN yang dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan mencapai Skor 83	1. Supervisi dan monitoring penyelenggaraan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN oleh Biro SDMO secara optimal 2. Menindaklanjuti hasil survei Kepuasan Layanan Kesehatan bagi Hakim, ASN, dan Non ASN tahun sebelumnya 3. Penyusunan/Penyempurnaan Laporan Pelayanan Kesehatan di Poliklinik MKRI (Pelayanan Dokter Umum, Pelayanan Dokter Spesialis & Fisioterapi, Pelayanan Dokter Gigi, Pelayanan Resep, Pemeriksaan Laboratorium	Skor 83												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian)

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												Penanggung Jawab
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
					serta Kegiatan Pendampingan Konsultasi Kesehatan Hakim dan keluarga di luar Poliklinik MKRI). 4. Penyusunan/Penyempurnaan Laporan Penggunaan Obat Pegawai dan Keluarga 5. Penyusunan Dokumen Pengadaan Obat-obatan serta bahan habis pakai poliklinik 6. Penyusunan/Penyempurnaan Dokumen Pengembangan Sistem Pelayanan Kesehatan (melalui aplikasi e-poliklinik)														
3.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi																	
	a.	Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	Nilai 79	Nilai TPPDN yang dikeluarkan oleh Kemenpan RB dengan target 79	Hasil Nilai TPPDN atas pengadaan di MK dan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi									Nilai 79				Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM; Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian; Kepala Sub Bagian Pembinaan dan

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			(8)			(9)			(10)
																		Pengembangan PPNP; Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana; Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi)
	b.	Indeks ASN BerAKHLAK	Nilai 61	Hasil penilaian yang dikeluarkan oleh Kemepan RB atas ASN MK dengan target 61	Hasil indeks ber AHKLAK	Nilai 61												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM; Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian; Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNP; Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana; Kepala Sub Bagian

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
																		Fasilitasi Reformasi Birokrasi)
	c.	Indeks Evaluasi Pelaksanaan Statistik Sektoral (EPSS)	Nilai 2,7	Hasil penilaian EPSS yang dilakukan oleh BPS terhadap MK, dengan target 2,7	Hasil penilaian EPSS yang dilakukan oleh BPS	Nilai 2,7												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM; Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian; Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNP; Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana; Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi)
	d.	Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	Nilai 3	Hasil penilaian manajeman resiko di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi oleh Inspektorat dengan target 3	Hasil penilaian manajeman resiko di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi oleh Inspektorat	Nilai 3												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Kepala Bagian

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
																		Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM; Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian; Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNP; Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana; Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi)
	e.	Nilai Evaluasi SAKIP Biro SDMO	B	Hasil Evaluasi atas Lakip Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi oleh Inspektorat dengan target B	Hasil Evaluasi atas Lakip Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi oleh Inspektorat													Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
																		Pengembangan SDM; Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian; Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNP; Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana; Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi)
	f.	Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu	100%	Target tercapai apabila penyelesaian pertanggungjawaban sesuai SOP dan tepat waktu		100%												Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi (Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM; Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian; Kepala Sub

No	Sasaran Kegiatan (Output) / Indikator Kinerja		Target	Penjelasan	Tahapan Kegiatan/Output	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
						Jadwal dan Target Kegiatan (Triwulan)												
						Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*		*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*			*(10)*
																		Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNP; Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana; Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi, Staf PPK)

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 483 TAHUN 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA UNIT ESELON I DAN ESELON II TAHUN 2024 DI MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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 maka Kementerian/Lembaga perlu melakukan penyelarasan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengendalian dan pelaporan kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjut atas hasil evaluasi, berupa perbaikan kinerja secara berkelanjutan, sehingga perlu menugaskan pejabat atau staf untuk menyusun Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024;

b. bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Mahkamah Konstitusi maka perlu dibentuk Tim Penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi

tentang Tim Penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 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 Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6554);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80;

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

7. 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;
8. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. 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;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 38 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA UNIT ESELON I DAN ESELON II TAHUN 2024 DI MAHKAMAH KONSTITUSI**

KESATU : Menetapkan susunan keanggotaan sebagai Tim Penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagai berikut :

1. Pengarah
   a. Memberikan pengarahan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;
   b. Memberikan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;
   c. Menetapkan kebijakan terkait dengan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024 di lingkungan Mahkamah Konstitusi; dan
   d. Mengesahkan dokumen Laporan Kinerja Unit Eselon I Tahun 2024.
2. Penanggungjawab
   a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;
   b. Menjabarkan arahan dan kebijakan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;
   c. Melakukan analisis dan evaluasi kegiatan pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;
   d. Melaporkan kegiatan pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;

e. Mengesahkan dokumen Laporan Kinerja Unit Eselon II Tahun 2024.

3. PIC Penyusun Laporan Kinerja Unit Eselon I
   a. Melaksanakan kegiatan teknis dan mengolah data penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;
   b. Memberikan masukan dan saran terkait dengan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;
   c. Melaksanakan seluruh kegiatan rencana kerja penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I Tahun 2024 yang telah ditetapkan;
   d. Melaporkan hasil pelaksanaan ketugasannya kepada pimpinan.
4. PIC Penyusun Laporan Kinerja Unit Eselon II
   a. Melaksanakan kegiatan teknis dan mengolah data penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;
   b. Memberikan masukan dan saran terkait dengan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi;
   c. Melaksanakan seluruh kegiatan rencana kerja penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon II Tahun 2024 yang telah ditetapkan;
   d. Melaporkan hasil pelaksanaan ketugasannya kepada pimpinan.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II Tahun 2024 di Mahkamah Konstitusi dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi Nomor SP DIPA-077.01.1.653910/2025 tanggal 2 Desember 2024.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila

terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. YM. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. Yth. Menteri Negara Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
4. Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Yth. Menteri Keuangan;
6. Yth. Plt. Panitera Mahkamah Konstitusi;
7. Yth. Panitera Konstitusi Ahli Utama/Kepala Biro/Pusat /Inspektur di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 16 Desember 2024

SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN

Lampiran I:
Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor : **483 TAHUN 2024**
Tanggal : 16 Desember 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA UNIT ESELON I DAN ESELON II TAHUN 2024 DI MAHKAMAH KONSTITUSI

1. Pengarah

a. Sekretaris Jenderal;
b. Plt. Panitera.

2. Penanggungjawab

a. Panitera Konstitusi Ahli Utama;
b. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
c. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;
d. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
e. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
f. Kepala Biro Umum;
g. Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan;
h. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
i. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
j. Inspektur.

3. PIC Penyusun Laporan Kinerja Unit Eselon I

No	Unit Eselon I	Nama
1	Kepaniteraan	Ria Indriyani Alifah Rahmawati
2	Sekretaris Jenderal	Siska Yuniza Yati Suryati

4. PIC Penyusun Laporan Kinerja Unit Eselon II

No	Unit Eselon II	Nama

Digital Signature
mk-272194513241216040601

1	Biro Perencanaan dan Keuangan	Chandra Okantara Allita Prisantama
2	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Debby Yelviona Arya Febrian Pamungkas
3	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Ganggas Wibisono Lia Nur Jannah
4	Biro Humas dan Protokol	R.A. Indah Apriyanti Raisa Ayuditha Marsaulina
5	Biro Umum	Ardiansyah Salim Galuh Tri Astari
6	Inspektorat	Dewi Hastuti Elin Asrofah Qibtiah
7	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Nor Rosyid Ardani Maria Ulfah Kusumaastuti
8	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	Jefriyanto Olfiziana Tri Hastuti
9	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Edwin Aditya Irawan Suhardi

SEKRETARIS JENDERAL,

HERU SETIAWAN

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 1.3 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN KINERJA

DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen kinerja dan akuntabilitas kinerja diperlukan adanya pedoman Perencanaan Kinerja pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

b. bahwa dalam melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah maka Kementerian/Lembaga perlu melakukan penyelarasan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengendalian dan pelaporan kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjut

atas hasil evaluasi, berupa perbaikan kinerja secara berkelanjutan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Perencanaan Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Pejenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

15. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2025-2029;

16. 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 1.3 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal I

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini yang dimaksud dengan:

(1) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut SAKIP, adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan

kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungajawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

(2) Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran / target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

(3) Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban.

(4) Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

(5) Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu.

(6) Program adalah penjabaran Kebijakan Kementerian/Lembaga di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau

masyarakat dalam koordinasi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

(7) Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.

(8) Keluaran (*output*) Kegiatan adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kuasa pengguna anggaran level unit kerja eselon 2 atau satuan kerja yang dilaksankan untuk mendukung pencapaian Sasaran Kegiatan.

(9) Sasaran (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

(10) Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.

(11) Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukut (kualitatif/kuantitatif) yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga.

(12) Indikator Kinerja Sasaran Program adalah alat ukur (kualitatif/kuantitatif) yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program.

(13) Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan adalah alat ukur (kualitatif / kuantitatif) yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil *(outcome)* dari suatu kegiatan.

(14) Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*), yang selanjutnya disingkat IKU, adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan

merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.

(15) Satuan Kerja adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan pengolahan, dan pelaporan data kinerja.

(16) Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet yang dipimpin oleh pejabat Eselon I.

(17) Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II yang terdiri dari Biro, Inspektorat, Pusat Teknologi dan Informasi, Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan, dan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

(18) Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

(19) Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi.

(20) Tujuan adalah penjabaran Visi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas Presiden.

(21) Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian/Lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya basil satu atau beberapa program.

(22) Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran

Strategis Kementerian / Lembaga yang mencerminkan berfungsinya keluaran.

(23) Sasaran Kegiatan adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.

(24) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

(25) Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember.

(26) Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L), adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.

(27) Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L), adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1(satu) tahun.

(28) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA K/L, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi programdan kegiatan suatu kementerian negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari RKP dan Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

(29) Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai

dengan indikator kinerja.

(30) Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam ewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.

(31) Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Pedoman Perencanaan Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dimaksudkan untuk dipergunakan sebagai acuan bagi unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam Menyusun dokumen Perencanaan Kinerja.

(2) Pedoman Perencanaan Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bertujuan untuk:

a. mendorong peningkatan pencapaian kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal

Mahkamah Konstitusi melalui penganggaran berbasis Kinerja.

b. mewujudkan penjenjangan kinerja yang berkualitas dimana sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja Mahkamah Konstitusi dijabarkan dan diselaraskan kepada Unit Organisasi sampai dengan individu pegawai.

Pasal 3

PERENCANAAN KINERJA

Mahkamah Konstitusi Menyusun dokumen Perencanaan Kinerja yang terdiri atas:

a. Rencana Strategis;
b. Penjenjangan Kinerja dan Pohon Kinerja;
c. Indikator Kinerja Utama (IKU);
d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
e. Rencana Kerja Anggaran (Renja);
f. Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK);
g. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Pasal 4

Rencana Strategis

(1) Rencana Startegis (Renstra) disusun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

(2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
    a. Pendahuluan;

b. Visi, misi, tujuan dan sasaran strategis;
c. Arah kebijakan dan strategi;
d. Kerangka Regulasi;
e. Kerangka Kelembagaan
f. Target kinerja dan kerangka pendanaan;
g. Penutup; dan
h. Lampiran.

Yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja.

(3) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi untuk masa 5 (lima) tahun.

(4) Ketentuan mengenai penyusunan dokumen Renstra memperhatikan Peraturan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

(5) Renstra dapat dilakukan perubahan dengan tetap menjaga konsistensi terhadap kebijakan sektor yang tertuang dalam dokumen RPJMN. Perubahan terhadap Renstra hanya dapat dilakukan dalam hal terdapat :
a. Kebijakan pemerintah yang dituangkan di dalam Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan/atau Peraturan Presiden yang berdampak signifikan pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan indikator kinerja;
b. Perubahan struktur organisasi dan tata kerja Kementerian/Lembaga yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden, sepanjang berdampak signifikan pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau

perubahan sasaran dan indikator kinerja secara signifikan; dan/atau

c. kebijakan nasional terkait perencanaan penganggaran yang dikeluarkan oleh kementerian yang berwenang dalam urusan pemerintahan perencanaan dan/atau penganggaran, sepanjang berdampak signifikan pada perubahan sasaran dan indikator kinerja.

(6) Perubahan terhadap Renstra dapat dilakukan untuk muatan:

a. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis beserta target dan satuannya;
b. Program, Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program beserta target dan satuannya;
c. Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan beserta target dan satuannya;
d. Referensi Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II;
e. Unit kerja pelaksana dan/atau Koordinator Program dan/atau Kegiatan; dan
f. Indikasi Keluaran (*Output*).

(7) Dalam hal terdapat usulan perubahan muatan Renstra sebagaiamana dimaksud pada ayat (6), untuk penyesuaian terhadap penilaian kinerja, Kementerian/Lembaga menuangkan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Renja.

(8) Penuangan perubahan dalam Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dimaknai sebagai penyesuaian atas Renstra sepanjang perubahan tersebut tidak bertentangan dengan:

a. Tugas, fungsi, visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Kementerian/Lembaga; dan

b. Penjabaran Prioritas Pembangunan, sasaran pembangunan dan indikator kinerja pembangunan RPJMN pada dokumen perencanaan pembangunan nasional tahunan.

Pasal 5

Penjenjangan Kinerja dan Pohon Kinerja

(1) Dalam menyusun dokumen Renstra harus berdasarkan dokumen Penjenjangan Kinerja.
(2) Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
(3) Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 5 (lima) tahapan, yaitu:
    a. Menentukan Hasil (outcome) yang akan dijabarkan dalam Penjenjangan Kinerja;
    b. Menentukan faktor kunci keberhasilan (critical success factor);
    c. Menguraikan faktor kunci keberhasilan (critical success factor) kepada kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
    d. Merumuskan Indikator Kinerja;
    e. Menerjemahkan Pohon Kinerja ke dalam komponen perencanaan dan Kinerja jabatan.
(4) Tahap 1 sampai dengan Tahap 4 dalam penjenjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tahap penyusunan Pohon Kinerja.
(5) Tahap 5 dalam penjenjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tahap untuk

menerjemahkan pohon kinerja dalam komponen perencanaan dan struktur organisasi.

(6) Pohon kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan.

(7) Penyusunan Pohon Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) seperti mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja dan menjadi dasar dalam penjenjangan kinerja di Mahkamah Konstitusi.

(8) Langkah penyusunan penjenjangan kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi:

a. Rapat Pimpinan untuk penentuan *outcome* instansi;
b. Rapat Eselon I dan II terkait menentukan *Critical Success Factor (CSF);*
c. Rapat Koordinasi hasil penentuan CSF dari seluruh unit kerja dan penentuan kondisi antara sampai dengan operasional beserta indikator kinerjanya;
d. Rapat penerjemahan pohon kinerja ke komponen perencanaan.

(9) Hasil penjenjangan kinerja dapat digunakan untuk:

a. Menyelaraskan kinerja organisasi kepada kinerja unit dan kinerja individu;
b. Penilaian kinerja organisasi, unit kerja, dan individu;
c. Penetapan program dan kegiatan secara fokus dan tepat;
d. Penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien;

dan

e. Penataan struktur organisasi.

(10) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memenuhi kriteria SMART, yakni *Specific, Measurable, Attainable, Relevant,* dan *Timebound.*

a. *Specific* berarti bahwa indicator tersebut harus menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda;

b. *Measurable* berarti indicator tersebut harus dapat diukur secaea objektif dan memiliki ukuran kuantitatif;

c. *Attainable* berarti bahwa indikator tersebut adalah indicator yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit ducapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai;

d. *Relevant* berarti indicator tersebut harus memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur;

e. *Timebound* berarti bahwa indicator tersebut adalah indicator yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.

Pasal 6

Indikator Kinerja Utama

(1) Mahkamah Konstitusi menyusun Indikator Kinerja Utama sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

(2) Pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama harus mempertimbangkan beberapa hal berikut ini:

a. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Rencana Strategis, Kebijakan umum dan atau dokumen strategis lainnya yang relevan;
b. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya;
c. Kebutuhan informasi kinerja nuntuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
d. Kebutuhan dan statistik pemerintah;
e. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

(3) Indikator kinerja utama harus selaras antar tingkatan unit organisasi.

(4) Indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud ayat (3) pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dengan tatanan sebagai berikut:
a. Indikator kinerja utama pada tingkat Kementerian/Lembaga adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas, dan fungsi;
b. Indikator kinerja utama pada unit organisasi setingkat Eselon I adalah indikator hasil (*outcome*).
c. Indikator kinerja utama pada unit organisasi setingkat eselon II/Satuan Kerja/unit kerja mandiri adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*).

(5) Indikator kinerja utama digunakan untuk:
a. Perencanaan jangka menengah;
b. Perencanaan tahunan;
c. Penyusunan dokumen penetapan kinerja;
d. Pelaporan akuntabilitas kinerja;
e. Evaluasi kinerja instansi pemerintah; dan

f. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

(6) Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dan Unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal MK.

(7) Mahkamah Konstitusi melakukan Reviu Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) setiap akhir tahun (triwulan IV) sebelum menyusun Perjanjian Kinerja tahun berikutnya.

(8) Reviu Informasi dalam Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk menilai apakah masih relevan untuk digunakan di tahun-tahun ke depan dalam periode Renstra dan sebagai tindaklanjut dari hasil analisis/evaluasi perbaikan/penilaian kinerja sebelumnya.

(9) Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam formulir Reviu yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi Satuan Organisasi / Unit Kerja dan disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan untuk ditelaah dan disetujui.

Pasal 7

Rencana Kinerja Tahunan

(1) Mahkamah Konstitusi menyusun Rencana Kinerja Tahunan sebagai dokumen Perencanaan Kinerja untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;

(2) Rencana Kinerja Tahunan Mahkamah Konstitusi disusun

dengan berpedoman pada Renstra Mahkamah Konstitusi;

(3) Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja Eselon I dan Eselon II berpedoman pada Renstra Mahkamah Konstitusi;

(4) Rencana Kinerja Tahunan menjadi dasar penyusunan rencana kerja anggaran;

(5) Rencana Kinerja Tahunan memuat sasaran, indikator kinerja, dan target kinerja.

(6) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja dilakukan untuk tahun t+1 disusun pada tahun tO, waktu penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/ Rencana Kerja dari bulan Januari s.d. Juli (atau sebelum DIPA tahun berikutnya terbit).

Pasal 8

Rencana Kerja

(1) Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) adalah dokumen perencanaan Kementrian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.

(2) Renja K/L disusun dengan berpedoman pada Renstra Kementerian/Lembaga dan mengacu pada prioritas pembangunan Nasional dan pagu indikatif, serta memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

(3) Renja K/L paling sedikit memuat visi, misi, sasaran strategis dan indikator sasaran strategis, sasaran program dan indikator kinerja program, sasaran kegiatan dan indikator kinerja kegiatan, keluaran *(output)* kegiatan yang terdiri dari Klasifikasi Rincian

Output (KRO) dan Rincian *Output* (RO), lokasi, komponen, target kinerja, indikasi anggaran dan sumber pendanaannya, serta perkiraan alokasi pendanaan selama 5 (lima) tahun ke depan.

(4) Kementerian/Lembaga dapat melakukan perubahan Renja K/L pada periode tahun perencanaan dan/atau pada periode tahun pelaksanaan.

(5) Perubahan Renja dilakukan untuk menjaga konsistensi muatan Renja K/L dengan data dan informasi dokumen RKP, RKA K/L, DIPA, APBN, dan/atau APBN Perubahan.

Pasal 9

Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja

(1) Pernyataan Kinerja antara atasan dengan bawahan dilaksanakan melalui Perjanjian Kinerja

(2) Pihak yang Menyusun perjanjian kinerja di Lingkungan Mahkamah Konstitusi:

a. Ketua Mahkamah Konstitusi
   Mahkamah Konstitusi menyusun Perjanjian Kinerja Tingkat K/L dan ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Konstitusi;

b. Pimpinan Unit Eselon I
   Perjanjian Kinerja di tingkat unit kerja (Eselon I) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Ketua Mahkamah Konstitusi;

c. Pimpinan Unit Eselon II
   Perjanjian Kinerja di tingkat unit kerja (Eselon II) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan

dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;

d. Pimpinan Unit Kerja (Eselon III – IV)
   Perjanjian Kinerja di tingkat unit kerja (Eselon III - IV) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan unit kerja diatasnya;

e. Pegawai
   Perjanjian Kinerja pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ditandatangani oleh pegawai bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan unit kerja diatasnya.

(3) Masing-masing unit kerja dan pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi menyusun dokumen perjanjian kinerja dengan mencantumkan indikator kinerja dan target kinerja.

(4) Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

(5) Dokumen perjanjian kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan Sasaran Strategis/Program/Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Kinerja, Program/Kegiatan dan anggaran.

(6) Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat/pimpinan unit;

b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran); dan

c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

(7) Setiap unit kerja dan pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi menyusun rencana aksi sebagai tindak lanjut terhadap Perjanjian Kinerja yang disetujui dan ditandatangani oleh masing-masing pimpinan.

(8) Rencana aksi dapat direvisi sesuai hasil evaluasi yang dilaksanakan secara periodik.

(9) Format Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi pada masing-masing etintas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 10

Sasaran Kerja Pegawai

(1) SKP disusun dengan memperhatikan hasil perjenjangan kinerja dan hasil dialog kinerja.

(2) Dialog kinerja awal dapat dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan Rencan Aksi Perjanjian Kinerja guna mendapatkan komitmen semua pihak untuk melaksanakan rencana aksi.

(3) Setiap peserta dialog kinerja melakukan komunikasi aktif, diberikan kesempatan untuk menyampaikan informasi/pendapat dalam mendukung pelaksanaan rencana aksi serta pencapaian target dan pencapaian Rencana Aksi Perjanjian Kinerja.

(4) Dialog kinerja dituangkan ke dalam dokumen Matriks Peran Hasil yang selanjutnya akan digunakan sebagai

dasar penentuan Rencana Kinerja dalam SKP.

(5) Penyusunan dan Penilaian SKP dibantu aplikasi yang disediakan oleh BKN.

Pasal 11

PENUTUP

(1) Pedoman Perencanaan Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berlaku sejak tanggal ditetapkan.

(2) Agar setiap unit kerja dan pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mengikuti ketentuan sesuai dengan pedoman ini.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 2 Januari 2024

Sekretaris Jenderal,

Heru Setiawan

Digital Signature
mk101270958124072906484 2

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 1.3

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN KINERJA

DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Lampiran
Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah
Konstitusi Republik Indonesia
Nomor 1.3
Tanggal 2 Januari 2024

A. <u>Format Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama</u>

KEPUTUSAN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR .....

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

MAHKAMAH KONSTITUSI, INDIKATOR KINERJA UTAMA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL SERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

TAHUN ANGGARAN .....

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyempurnaan capaian dan realisasi kinerja Mahkamah Konstitusi perlu menyusun penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Mahkamah Konstitusi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf ***a***, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran .....;

Mengingat : 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 Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020–2024;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. 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;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.2 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekrataris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 2.1 Tahun 2022 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Konstitusi Tahun 2022-2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA MAHKAMAH KONSTITUSI, INDIKATOR KINERJA UTAMA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL SERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN ANGGARAN .....**

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam lampiran 1, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan sebagaimana tercantum dalam lampiran 2, Indikator Kinerja Utama Sekretariat Jenderal sebagaimana tercantum dalam lampiran 3, Indikator Kinerja Utama Biro sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 s.d. 8, Indikator Kinerja Utama Pusat sebagaimana tercantum dalam lampiran 9 s.d. 11, Indikator Kinerja Utama Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran 12 di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran .....

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Mahkamah Konstitusi dalam menyusun perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi .....

KETIGA : Masing-masing Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal setiap akhir tahun wajib menyusun laporan akuntabilitas kinerja Biro/Pusat dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua, untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;

KEEMPAT : Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib melakukan *Review* atas capaian kinerja setiap unit;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta,

pada tanggal .....

SEKRETARIS JENDERAL,

HERU SETIAWAN

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. Yth. Menteri Negara Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
4. Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Yth. Kepala Biro/Pusat/Inspektur di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

LAMPIRAN KEPUTUSAN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

MAHKAMAH KONSTITUSI, INDIKATOR KINERJA UTAMA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

SERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT

DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

TAHUN ANGGARAN .....

1. IKU LEMBAGA

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN .....

Wewenang:

1. Menguji Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Memutus sengketa kewenangan Lembaga Negara yang kewenangannya diberikan oleh Undang-Undang Dasar;
3. Memutus pembubaran Partai Politik;
4. Memutus perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum;
5. Memberikan putusan atas pendapat Dewan Perwakilan Rakyat mengenai dugaan pelanggaran oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden menurut Undang-Undang Dasar.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			20..	20..	20..	20..	20..		
1.	....	1.	....	....	....	....	....	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	....

1. IKU ESELON I

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KEPANITERAAN MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:
Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi

Tugas:

1. Koordinasi pelaksanaan teknis peradilan di Mahkamah Konstitusi;
2. Pembinaan dan pelaksanaan administrasi perkara;
3. Pembinaan pelayanan teknis kegiatan peradilan di Mahkamah Konstitusi; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

Menyelenggarakan tugas teknis administratif peradilan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			20..	20..	20..	20..	20..		
1.	....	1.	....	....	....	....	....	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	....

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:
Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Tugas:

1. Koordinasi pelaksanaan administratif di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
2. Penyusunan rencana dan program dukungan teknis administratif;
3. Pelaksanaan kerja sama dengan masyarakat dan hubungan antarlembaga;
4. Pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, administrasi hakim, administrasi kepaniteraan dan risalah, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan hubungan antarlembaga, tata usaha pimpinan dan protokol, arsip dan dokumentasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
3. Pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan;
4. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
5. Fasilitasi kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi se-Asia dan/atau institusi sejenis;
6. Penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi;
7. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
8. Pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
9. Pelaksanaan pengawasan intern; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			20..	20..	20..	20..	20..		
1.	....	1.	....	....	....	....	....	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	....

3. IKU ESELON II

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:

Biro Perencanaan dan Keuangan

Tugas:

Melaksanakan perencanaan dan evaluasi, serta pengelolaan keuangan.

Fungsi:

1. Perencanaan program kerja dan anggaran, serta evaluasi kinerja; dan

   Pengelolaan keuangan.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

Fungsi:

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

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN
TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:
Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
Tugas:
Pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan.
Fungsi:

1. Pelaksanaan pelayanan hukum;
2. Pengelolaan tata usaha kepaniteraan; dan
   Pelaksanaan fasilitas dan pelayanan teknis persidangan.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Tugas:

Melaksanakan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerja sama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan protokol.

Fungsi:

1. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama dalam negeri;
2. Pelaksanaan kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi se-Asia dan/atau institusi sejenis dan kerja sama luar negeri; dan
3. Pelaksanaan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BIRO UMUM
TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:
Biro Umum
Tugas:
Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, pengamanan, pengadaan, perlengkapan serta penatausahaan barang milik negara.
Fungsi:
1. Pengelolaan rumah tangga, arsip dan ekspedisi;
2. Pelaksanaan pengamanan; dan
3. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa, pengelolaan perlengkapan dan penatausahaan barang milik negara.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan (Pusat P4)

Tugas:

Melaksanakan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi.

Fungsi:

1. Pelaksanaan penelitian;
2. Pelaksanaan pengkajian perkara;
3. Pelaksanaan penelaahan perkara;
4. Pelaksanaan penyiapan konsep pendapat hukum;
5. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah;
6. Pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
7. Penyusunan naskah akademis draft peraturan;
8. Pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi; dan
9. Pelaksanaan ketatausahaan Pusat.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI
TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:

Pusat Teknologi Informasi Komunikasi

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, serta pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi.

Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan layanan data;
2. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi dan layanan data;
3. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem aplikasi;
4. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan infrastruktur dan komunikasi;
5. Pembinaan teknologi informasi, komunikasi dan data;
6. Pengamanan teknologi informasi, komunikasi dan data;
7. Pelaksanaan analisis kebutuhan dan kerja sama; dan
8. Pelaksanaan ketatausahaan Pusat.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI
TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:

Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

Tugas:

Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi.

Fungsi:

1. Penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi; dan
2. Pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan pusat.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
INSPEKTORAT
TAHUN .....

Nama Unit Organisasi:

Inspektorat

Tugas:

Melaksanakan pengawasan intern dan pencegahan korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern dan pencegahan korupsi;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
3. Penyelenggaraan pencegahan korupsi serta pembangunan sistem dan budaya integritas;
4. Penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
5. Penyelenggaraan pengawasan, investigasi, klarifikasi, dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Contoh Format IKU Eselon II

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
			20..	20..	20..	20..	20..		
1.	....	1.	....	....	....	....	....	....	....

B. Format Rencana Kinerja Tahunan Mahkamah Konstitusi

RENCANA KINERJA TAHUNAN
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN ….

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	…..	1. …..	…..

Jakarta, November ….
Ketua Mahkamah Konstitusi

- Format Font Times New Roman ukuran 11 / 12.
- Sasaran Strategis, indikator kinerja dan target di isi sesuai ketentuan di Renstra dan/atau Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama yang berlaku pada tahun penyusunan.
- RKT MK / Lembaga ditandatangani oleh YM Ketua Mahkamah Konstitusi.

C. Format Rencana Kerja Tahunan Unit Eselon I

RENCANA KINERJA TAHUNAN
SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN ….

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	…..	1. …..	…..

Jakarta, November ….
Sekretaris Jenderal

- Format Font Times New Roman ukuran 11 / 12.
- Sasaran Program, indikator kinerja dan target di isi sesuai ketentuan di Renstra dan/atau Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama yang berlaku pada tahun penyusunan.
- RKT ESELON I terdiri dari 2 dokumen (1) RKT Sekretaris Jenderal dan (2) RKT Panitera, yang masing-masing ditetapkan pejabat yang bersangkutan paling lambat pada bulan November, pada tahun sebelum RKT dan PK berlaku sebagai Target Kinerja yang kemudian dapat dimasukkan pada SKP/e-kinerja BKN.

D. <u>Format Rencana Kerja Tahunan Unit Eselon II</u>

RENCANA KINERJA TAHUNAN
BIRO/PUSAT/ INSPEKTORAT/PANITERA MUDA ……
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN ….

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	…..	1. …..	…..
2.	…..	1. …..	…..

Jakarta, November ….
Kepala Biro/Pusat / Inspektur/ Panitera Muda

- Format Font Times New Roman ukuran 11 / 12.
- Sasaran Kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan target di isi sesuai ketentuan di Renstra dan/atau Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama yang berlaku pada tahun penyusunan.
- RKT ESELON II disusun dan ditandatangani oleh pejabat eselon II yang bersangkutan paling lambat pada bulan November, pada tahun sebelum RKT

dan PK berlaku sebagai Target Kinerja yang kemudian dapat dimasukkan pada SKP/e-kinerja BKN.

E. Format Perjanjian Kinerja Mahkamah Konstitusi

1. BAGIAN PERTAMA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….

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

Nama : …….
Jabatan : Ketua Mahkamah Konstitusi

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 kami.

Jakarta, Desember …..
Ketua Mahkamah Konstitusi

2. BAGIAN KEDUA

PERJANJIAN KINERJA
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN ….

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	…..	1. …..	…..

Program	Anggaran
Penanganan Perkara Konstitusi	Rp ……..
Dukungan Manajemen	Rp ……..
Jumlah	**Rp** ……..

3. BAGIAN KETIGA

No	Sasaran Strategis / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
				Jadwal dan Target Kegiatan												
				Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*			*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*
1	…….															
	a ……..	…..	……...													Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal

- Format Font Times New Roman ukuran 11 / 12.
- Pendatanganan dokumen oleh YM Ketua Mahkamah Konstitusi dan diberikan Kop Logo Garuda pada halaman 1 / Bagian Pertama.
- Penandatanganan dokumen secara digital (DS) pada halaman 1 / Bagian Pertama paling lambat pada bulan Desember dan/atau setelah DIPA Anggaran MK telah diberikan oleh Kemenkeu RI, pada tahun sebelum PK berlaku sebagai Target Kinerja yang kemudian dapat dimasukkan menjadi capaian kinerja pada aplikasi SKP/e-kinerja BKN.
- Pada Bagian Kedua, Sasaran Strategis, indikator kinerja dan target di isi sesuai ketentuan di Renstra dan/atau Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama yang berlaku pada tahun penyusunan. Serta dicantumkan Pagu Anggaran yang diberikan sesuai DIPA tahun anggaran dari Kemenkeu RI.
- Pada Bagian Ketiga, sebagaimana pengisian pada Bagian Kedua, yaitu Sasaran Strategis, indikator kinerja kegiatan dan target ditambahkan penjelasan terkait indikator kinerja dan cara pengukuran indikator kinerja tersebut. Serta diuraikan secara periodik / bulanan pencapaian indikator kinerja tersebut.

F. Format Perjanjian Kinerja Unit Eselon I

1. BAGIAN PERTAMA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….

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

Nama : (A)
Jabatan : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi / Panitera Mahkamah Konstitusi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : (B)
Jabatan : Ketua Mahkamah Konstitusi

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, Desember ….

Pihak Kedua,

(B)

Pihak Pertama,

(A)

2. BAGIAN KEDUA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….
SEKRETARIAT JENDERAL / PANITERA
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	…..	1. …..	…..

Program	Anggaran
Penanganan Perkara Konstitusi	Rp ……..
Dukungan Manajemen	Rp ……..
Jumlah	**Rp** ……..

3. BAGIAN KETIGA

No	Sasaran Program / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
				Jadwal dan Target Kegiatan												
				Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*			*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*
1	…….															
	a ……..	…..	…….													Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal

- Format Font Times New Roman ukuran 11 / 12.
- Pendatanganan dokumen oleh Pejabat Eselon I, yaitu Sekjen / Panitera dan disetujui oleh YM Ketua Mahkamah Konstitusi dan diberikan Kop Logo Garuda pada halaman 1 / Bagian Pertama.
- Penandatanganan dokumen secara digital (DS) pada halaman 1 / Bagian Pertama paling lambat pada bulan Desember dan/atau setelah DIPA Anggaran MK telah diberikan oleh Kemenkeu RI, pada tahun sebelum PK berlaku sebagai Target Kinerja yang kemudian dapat dimasukkan menjadi capaian kinerja pada aplikasi SKP/e-kinerja BKN.
- Pada Bagian Kedua, Sasaran Program, indikator kinerja dan target di isi sesuai ketentuan di Renstra dan/atau Surat Keputusan Penetapan Indikator

Kinerja Utama yang berlaku pada tahun penyusunan. Serta dicantumkan Pagu Anggaran yang diberikan sesuai DIPA tahun anggaran dari Kemenkeu RI.

- Pada Bagian Ketiga, sebagaimana pengisian pada Bagian Kedua, yaitu Sasaran Program, indikator kinerja kegiatan dan target ditambahkan penjelasan terkait indikator kinerja dan cara pengukuran indikator kinerja tersebut. Serta diuraikan secara periodik / bulanan pencapaian indikator kinerja tersebut.

G. <u>Format Perjanjian Kinerja Unit Eselon II</u>

1. BAGIAN PERTAMA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….

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

Nama : (A)
Jabatan : Kepala Biro/Pusat/Inspektur/ Panitera Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : (B)
Jabatan : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi / Panitera Mahkamah Konstitusi

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, Desember ….

Pihak Kedua,

(B)

Pihak Pertama,

(A)

2. BAGIAN KEDUA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….
BIRO/PUSAT/INSPEKTUR/ PANITERA MUDA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	…..	1. …..	…..

Program	Anggaran
Penanganan Perkara Konstitusi	Rp ……..
Kegiatan ……..	Rp ……..
Dukungan Manajemen	Rp ……..
Kegiatan ……..	Rp ……..
Jumlah	**Rp** ……..

3. BAGIAN KETIGA

No	Sasaran Kegiatan / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
				Jadwal dan Target Kegiatan												
				Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*			*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*
1	…….															
	a ……..	…..	…….													Biro/Pusat/Inspektur

- Format Font Times New Roman ukuran 11 / 12.
- Pendatanganan dokumen oleh Pejabat Eselon II, yaitu Kepala BIRO/PUSAT/INSPEKTUR/ PANITERA MUDA dan disetujui oleh Sekjen / Panitera Mahkamah Konstitusi dan diberikan Kop Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada halaman 1 / Bagian Pertama.
- Penandatanganan dokumen secara digital (DS) pada halaman 1 / Bagian Pertama paling lambat pada bulan Desember dan/atau setelah DIPA Anggaran MK telah diberikan oleh Kemenkeu RI, pada tahun sebelum PK berlaku sebagai Target Kinerja yang kemudian dapat dimasukkan menjadi capaian kinerja pada aplikasi SKP/e-kinerja BKN.

- Pada Bagian Kedua, Sasaran Kegiatan, indikator kinerja dan target di isi sesuai ketentuan di Renstra dan/atau Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama yang berlaku pada tahun penyusunan. Serta dicantumkan Pagu Anggaran yang diberikan sesuai DIPA tahun anggaran dari Kemenkeu RI.
- Pada Bagian Ketiga, sebagaimana pengisian pada Bagian Kedua, yaitu Sasaran Kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan target ditambahkan penjelasan terkait indikator kinerja dan cara pengukuran indikator kinerja tersebut. Serta diuraikan secara periodik / bulanan pencapaian indikator kinerja tersebut.

H. Format Perjanjian Kinerja Unit Eselon III

1. BAGIAN PERTAMA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….

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

Nama : (A)
Jabatan : Kepala Bagian/Bidang

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : (B)
Jabatan : Kepala Biro/Pusat

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, Desember ….

Pihak Kedua,

(B)

Pihak Pertama,

(A)

2. BAGIAN KEDUA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….
KEPALA BAGIAN/ BIDANG ……
BIRO/PUSAT ……..
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	…..	1. …..	…..

Program	Anggaran
Penanganan Perkara Konstitusi	Rp ……..
KRO ……..	Rp ……..
Dukungan Manajemen	Rp ……..
KRO ……..	Rp ……..
Jumlah	**Rp** ……..

3. BAGIAN KETIGA

No	Sasaran Kinerja / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
				Jadwal dan Target Kegiatan												
				Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*			*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*
1	…….															
	a ……..	…..	…….													Biro/Pusat

- Format Font Times New Roman ukuran 11 / 12.
- Pendatanganan dokumen oleh Pejabat Eselon III, yaitu Kepala Bagian/Bidang dan disetujui oleh Kepala BIRO/PUSAT/INSPEKTUR/ PANITERA MUDA (atasan langsung sesuai SOTK yang berlaku) dan diberikan Kop Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada halaman 1 / Bagian Pertama.

- Penandatanganan dokumen secara digital (DS) pada halaman 1 / Bagian Pertama paling lambat pada bulan Desember dan/atau setelah DIPA Anggaran MK telah diberikan oleh Kemenkeu RI, pada tahun sebelum PK berlaku sebagai Target Kinerja yang kemudian dapat dimasukkan menjadi capaian kinerja pada aplikasi SKP/e-kinerja BKN.
- Pada Bagian Kedua, Sasaran Kegiatan, indikator kinerja dan target di isi sesuai ketentuan di Renstra dan/atau Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama yang berlaku pada tahun penyusunan. Serta dicantumkan Pagu Anggaran yang diberikan sesuai DIPA tahun anggaran dari Kemenkeu RI.
- Pada Bagian Ketiga, sebagaimana pengisian pada Bagian Kedua, yaitu Sasaran Kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan target ditambahkan penjelasan terkait indikator kinerja dan cara pengukuran indikator kinerja tersebut. Serta diuraikan secara periodik / bulanan pencapaian indikator kinerja tersebut.

I. Format Perjanjian Kinerja Unit Eselon IV

1. BAGIAN PERTAMA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….

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

Nama : (A)
Jabatan : Kepala Sub Bagian/ Sub Bidang

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : (B)
Jabatan : Kepala Bagian/Bidang

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, Desember ….

Pihak Kedua,

(B)

Pihak Pertama,

(A)

2. BAGIAN KEDUA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….
KEPALA SUB BAGIAN/ SUB BIDANG ……
BIRO/PUSAT ……..
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	…..	1. …..	…..

Program	Anggaran
Penanganan Perkara Konstitusi	Rp ……..
RO ……..	Rp ……..
Dukungan Manajemen	Rp ……..
RO ……..	Rp ……..
Jumlah	**Rp** ……..

3. BAGIAN KETIGA

No	Sasaran Kinerja / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
				Jadwal dan Target Kegiatan												
				Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*			*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*
1	…….															
	a …….	…..	…….													Biro/Pusat

- Format Font Times New Roman ukuran 11 / 12.

- Pendatanganan dokumen oleh Pejabat Eselon III, yaitu Kepala Sub Bagian/ Sub Bidang dan disetujui oleh Kepala Bagian/Bidang (atasan langsung sesuai SOTK yang berlaku) dan diberikan Kop Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada halaman 1 / Bagian Pertama.
- Penandatanganan dokumen secara digital (DS) pada halaman 1 / Bagian Pertama paling lambat pada bulan Desember dan/atau setelah DIPA Anggaran MK telah diberikan oleh Kemenkeu RI, pada tahun sebelum PK berlaku sebagai Target Kinerja yang kemudian dapat dimasukkan menjadi capaian kinerja pada aplikasi SKP/e-kinerja BKN.
- Pada Bagian Kedua, Sasaran Kegiatan, indikator kinerja dan target di isi sesuai ketentuan di Renstra dan/atau Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama yang berlaku pada tahun penyusunan. Serta dicantumkan Pagu Anggaran yang diberikan sesuai DIPA tahun anggaran dari Kemenkeu RI.
- Pada Bagian Ketiga, sebagaimana pengisian pada Bagian Kedua, yaitu Sasaran Kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan target ditambahkan penjelasan terkait indikator kinerja dan cara pengukuran indikator kinerja tersebut. Serta diuraikan secara periodik / bulanan pencapaian indikator kinerja tersebut.

J. Format Perjanjian Kinerja Pegawai

1. BAGIAN PERTAMA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….

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

Nama : (A)
Jabatan : ……

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : (B)
Jabatan : Kepala Sub Bagian / Sub Bidang

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, Desember ….

Pihak Kedua,

(B)

Pihak Pertama,

(A)

2. BAGIAN KEDUA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ….
(JABATAN) ……
(BAGIAN) …….
BIRO/PUSAT ……..
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	…..	1. …..	…..

3. BAGIAN KETIGA

No	Sasaran Kinerja / Indikator Kinerja	Target	Penjelasan	Rencana Aksi												Penanggung Jawab
				Jadwal dan Target Kegiatan												
				Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*			*(6)*			*(7)*			*(8)*			*(9)*
1	…….															

	a	……..	…..	……..												Biro/Pusat

- Format Font Times New Roman ukuran 11 / 12.
- Pendatanganan dokumen oleh Pegawai dan disetujui oleh Kepala Sub Bagian/ Sub Bidang (atasan langsung sesuai SOTK yang berlaku) dan diberikan Kop Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada halaman 1 / Bagian Pertama.
- Penandatanganan dokumen secara digital (DS) pada halaman 1 / Bagian Pertama paling lambat pada bulan Desember dan/atau setelah DIPA Anggaran MK telah diberikan oleh Kemenkeu RI, pada tahun sebelum PK berlaku sebagai Target Kinerja yang kemudian dapat dimasukkan menjadi capaian kinerja pada aplikasi SKP/e-kinerja BKN.
- Pada Bagian Kedua, Sasaran Kegiatan, indikator kinerja dan target di isi sesuai ketentuan di Renstra dan/atau Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama yang berlaku pada tahun penyusunan. Serta dicantumkan Pagu Anggaran yang diberikan sesuai DIPA tahun anggaran dari Kemenkeu RI.
- Pada Bagian Ketiga, sebagaimana pengisian pada Bagian Kedua, yaitu Sasaran Kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan target ditambahkan penjelasan terkait indikator kinerja dan cara pengukuran indikator kinerja tersebut. Serta diuraikan secara periodik / bulanan pencapaian indikator kinerja tersebut.

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA, LAPORAN KINERJA UNIT ESELON I DAN UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dibutuhkan petunjuk teknis agar Laporan Kinerja dapat memberikan informasi kinerja yang andal, terukur dan sistematis;

b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal 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 perlu diperbaharui terkait Standar Operasional Prosedur dan batas waktu penyelesaian Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Lembaga, Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

Mengingat : 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 Lembaga 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA, LAPORAN KINERJA UNIT ESELON I DAN UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Rencana Strategis (Renstra) adalah perencanaan strategis berupa dokumen perencanaan lima tahunan yang berisi visi, misi, nilai-nilai, tujuan dan strategi yang disusun sesuai dengan sistematika paket pedoman reformasi di bidang perencanaan dan penganggaran yang dikeluarkan sebuah instansi dengan mempertimbangkan aspek aspek internal dan eksternal yang mempengaruhi dan mungkin akan mempengaruhi keberhasilan mencapai tujuan yang ditetapkan.
3. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
4. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
5. Laporan kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada lembaga, unit Eselon I dan unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yang berisi hasil analisis dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja.
6. Kepaniteraan adalah aparatur negara dan merupakan jabatan fungsional yang menjalankan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
7. Sekretariat Jenderal adalah aparatur negara yang menjalankan tugas teknis administratif Mahkamah Konstitusi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
8. Unit Eselon I/setingkat Eselon I terdiri dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

9. Unit Eselon II terdiri dari Biro/Pusat/Inspektorat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

BAB II

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Pasal 2

(1) Level unit organisasi yang berkewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja di antaranya, Lembaga Mahkamah Konstitusi, unit Eselon I, dan unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

(2) Laporan Kinerja Lembaga dan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal disusun oleh Biro Perencanaan dan Keuangan, dengan data pendukung dari unit kerja penanggung jawab indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja Lembaga dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal.

(3) Laporan Kinerja Kepaniteraan dan Laporan Kinerja unit Eselon II disusun oleh unit kerja masing-masing, dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal, Inspektorat, dan Biro Perencanaan dan Keuangan.

(4) Laporan kinerja disusun setiap awal tahun anggaran tahun berikutnya sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Lembaga, serta unit Eselon I dan unit Eselon II di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan.

(5) Inspektorat berkewajiban mereviu Laporan Kinerja Lembaga untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas, sebelum dikirimkan ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

(6) Inspektorat berkewajiban untuk mengevaluasi dan memberi penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) atas Laporan Kinerja unit Eselon I dan unit Eselon II.

BAB III

ISI DAN FORMAT LAPORAN KINERJA

Pasal 3

(1) Laporan kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan.

(2) Tujuan Pelaporan Kinerja:

a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;

b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

(3) Pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang:

a. uraian singkat organisasi;

b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;

c. pengukuran kinerja, mencakup realisasi pencapaian Indikator Kinerja Utama, dan pencapaiannya dibandingkan dengan target, disertai dengan rumus perhitungan yang jelas;

d. analisis pada setiap indikator kinerja atas ketercapaian ataupun ketidaktercapaian realisasi dibandingkan dengan target, serta analisis rencana aksi perbaikan kinerja;

e. perbandingan capaian indikator kinerja sebelumnya sampai dengan tahun berjalan dan tahun berikutnya sesuai dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra; dan

f. realisasi anggaran per program/kegiatan dan sasaran strategis.

(4) Sistematika format penyajian laporan kinerja dituangkan pada lampiran peraturan ini.

BAB IV

PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

Pasal 4

(1) Laporan kinerja Lembaga disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan

Pembangunan Nasional paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir atau tanggal 28 Februari setiap tahunnya, serta diunggah pada laman mkri.id dan *e-reporting* menu internal laman Mahkamah Konstitusi (http://internal.mkri.go.id).

(2) Laporan Kinerja Unit Eselon I yang terdiri dari Sekretariat Jenderal, dan Laporan Kinerja Kepaniteraan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan Inspektorat paling lambat tanggal 28 Februari setiap tahunnya, serta diunggah pada *e-reporting* menu internal laman Mahkamah Konstitusi (http://internal.mkri.go.id) paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan kegiatan.

(3) Laporan Kinerja unit Eselon II disampaikan kepada Sekretaris Jenderal, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan Inspektorat paling lambat tanggal 31 Januari setiap tahunnya, serta diunggah pada *e-reporting* menu internal laman Mahkamah Konstitusi (http://internal.mkri.go.id) paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

(4) Seluruh *softcopy* dokumen Laporan Kinerja disampaikan secara elektronik kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui aplikasi *e-SAKIP Reviu* (https://esr.menpan.go.id), sesuai batas waktu penyampaian laporan sebagaimana terdapat pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

BAB V

PENGGUNAAN LAPORAN KINERJA

Pasal 5

(1) Laporan kinerja ini dimanfaatkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk:
   a. bahan evaluasi kinerja lembaga, unit Eselon I dan unit Eselon II;
   b. penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
   c. penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
   d. dokumen pendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
   e. penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

(2) Laporan Kinerja Lembaga dapat diakses melalui laman mkri.id, serta dapat diakses melalui *e-reporting* menu internal laman Mahkamah Konstitusi (http://internal.mkri.go.id), untuk kepentingan evaluasi dan pengukuran kinerja lembaga.

(3) Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II dapat diakses melalui *e-reporting* menu internal laman Mahkamah Konstitusi (http://internal.mkri.go.id), untuk kepentingan evaluasi dan pengukuran kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya peraturan ini, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 29 November 2022

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

HERU SETIAWAN

Digital Signature
mk144172509322112903152O

LAMPIRAN

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA, LAPORAN KINERJA UNIT ESELON I DAN UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor 38 TAHUN 2022
Tanggal 29 November 2022

Sistematika Penyusunan

Laporan Kinerja Lembaga

Kata Pengantar

Pernyataan Telah Direviu

Daftar Isi

Ikhtisar Capaian Kinerja

Berisi tabel ikhtisar capaian kinerja yang diperjanjikan pada tahun yang bersangkutan.

Bab I Pendahuluan

Menyajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan pada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued)* yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Menguraikan Rencana Strategis organisasi antara lain, indikator kinerja utama, visi, misi, tujuan, ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan, target kinerja jangka menengah, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Prioritas Nasional, dan pagu anggaran pada tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Menyajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, beserta rencana perbaikan di masa mendatang;
8. Kinerja Lainnya yang dicapai pada tahun yang bersangkutan;
9. Realisasi Anggaran pada tahun yang bersangkutan.

B. Realisasi Anggaran

Menguraikan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

Bab IV Penutup

Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor 38 TAHUN 2022 Tahun 2022
Tanggal 29 November 2022

Sistematika Penyusunan

Laporan Kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ikhtisar Capaian Kinerja

Berisi tabel ikhtisar capaian kinerja yang diperjanjikan pada tahun yang bersangkutan.

Bab I Pendahuluan

1. Penjabaran tupoksi Unit Eselon I dan Unit Eselon II pada 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 Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Penjabaran Lingkungan Strategis SDM, Fasilitas, dan Anggaran.

Bab II Perencanaan Kinerja

Menguraikan perencanaan kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II antara lain, indikator kinerja utama, ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan, target kinerja jangka menengah, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan pagu anggaran pada tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

1. Berisi uraian sasaran dan indikator, target serta realisasi capaian kinerja pada tahun yang bersangkutan, dan diberikan perbandingan capaian dengan tahun-tahun sebelumnya, disertai dengan rumus perhitungan yang jelas;
2. Diberikan analisis mendalam tentang pencapaian kinerja pada tahun yang bersangkutan, analisis penyebab keberhasilan/kegagalan, penjelasan terkait kenaikan/penurunan capaian kinerja dengan tahun-tahun sebelumnya, serta alternatif solusi yang telah dilakukan dan rencana perbaikan di masa mendatang;
3. Kinerja Lainnya yang dicapai Unit Eselon I dan Unit Eselon II pada tahun yang bersangkutan;
4. Realisasi Anggaran pada tahun yang bersangkutan.

Bab IV Penutup

Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja unit Eselon I dan Unit Eselon II, serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran III Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor 38 TAHUN 2022 Tahun 2022
Tanggal 29 November 2022

	NOMOR SOP	178/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL **MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA** **BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI**	**NAMA SOP**	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan Per Pres Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI 7. Peraturan Presiden Republik	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik

Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. 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 9. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018 10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Jaringan Internet. 3. Printer / Scanner. 4. Filing Cabinet. 5. LCD
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LEMBAGA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Inspektur	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Kelengkapan	Waktu (21720 Menit)	Output	
1	-Menyiapkan data yang diperlukan untuk menyusun Laporan Kinerja Lembaga -Mengompilasi dan menganalisis dokumen capaian dengan target pada Perjanjian Kinerja -Menyusun konsep Laporan Kinerja Lembaga								Perjanjian Kinerja Data Capaian Kinerja	4500	Hasil Kompilasi Data Capaian Kinerja	
2	Memeriksa hasil kompilasi data yang lengkap dan mereviu konsep Laporan Kinerja Lembaga								Hasil Kompilasi Data Capaian Kinerja	900	Konsep Laporan Kinerja Lembaga	
3	Memeriksa dan mereviu konsep Laporan Kinerja Lembaga dan meneruskan konsep Laporan Kinerja Lembaga melalui SIKD								Konsep Laporan Kinerja Lembaga	4320	Konsep Laporan Kinerja Lembaga	3 hari
4	Memeriksa dan mereviu konsep Laporan Kinerja dan meneruskan konsep Laporan Kinerja Lembaga melalui SIKD								Konsep Laporan Kinerja Lembaga	4320	Draft awal Laporan Kinerja Lembaga	3 hari
5	Penyempurnaan Laporan Kinerja Lembaga								Draft awal Laporan Kinerja Lembaga	600	Draft awal Laporan Kinerja Lembaga	
6	Merevisi Draft Laporan Kinerja Lembaga								Draft awal Laperan Kinerja Lembaga	900	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	3 hari
7	Mengirimkan melaui SIKD draft Laporan Kinerja Lembaga melalui Nota Dinas kepada seluruh Kepala Biro/Pusat/Inspektorat untuk dikoreksi								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	1440	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi dari unit kerja	1 Hari
8	Mengoreksi draft Laporan Kinerja Lembaga sesuai hasil koreksi dari Kepala Biro/Pusat								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi dari unit kerja	900	Draft Laporan Kinerja yang sudah direvisi	
9	Mengirimkan melalui SIKD draft Laporan Kinerja Lembaga kepada Inspektorat untuk direviu oleh auditor								Draft Laporan Kinerja yang sudah direvisi	1440	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direviu oleh Inspektorat	1 hari
10	-Notisi Reviu Lakip MK -Revisi draft Lakip MK sesuai hasil Notisi Reviu Lakip MK -Nota Dinas jawaban Notisi Reviu Lakip MK kepada Inspektorat -Nota Dinas draft Lakip MK kepada Sekjen beserta Surat Pengantar utk MenPAN dan RB,MenKeu,Bappenas								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direviu oleh Inspektorat	900	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	
11	Memeriksa Draft Laporan Kinerja Lembaga, Nota Dinas dan draft surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	300	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	
12	Memeriksa ND Laporan Kinerja, draft Laporan Kinerja Lembaga dan surat pengantar Laporan Kinerja Kinerja								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	300	Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	
13	Memberikan paraf pada draft Laporan Kinerja Lembaga serta memberi paraf surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas								Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah direvisi	300	-Nota Dinas yang ditandatangani Karo Perencanaan dan Keuangan -Draft Laporan Kinerja Lembaga yang diparaf oleh Karo Perencanaan dan Evaluasi - Surat Pengantar yang diparaf oleh Karo Renkeu	
14	- Rapat Finalisasi Lakip Lembaga secara Daring; - Memberikan persetujuan pada draft Laporan Kinerja Lembaga serta menandatangani surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas								-Nota Dinas yang ditandatangani Karo Perencanaan dan Keuangan -Draft Laporan Kinerja Lembaga yang diparaf oleh Karo Perencanaan dan Evaluasi - Surat Pengantar yang diparaf oleh Karo Renkeu	300	-Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah ditandatangani oleh Sekjen - Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekjen	Pelaksanaan rapat dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dan peserta pejabat eselon III, IV serta Staff hadir melalui daring
15	Mengarsipkan, mengunggah softcopy Laporan Kinerja Lembaga ke aplikasi e-SAKIP dan mengirimkan Laporan Kinerja Lembaga yang sudah dicetak beserta surat pengantar kepada Menteri PAN dan RB, tembusan Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Kepala Bappenas								-Draft Laporan Kinerja Lembaga yang sudah ditandatangani oleh Sekjen - Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekjen	300	Laporan Kinerja Lembaga dan surat pengantar terkirim	

Lampiran IV Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor 38 TAHUN 2022 Tahun 2022
Tanggal 29 November 2022

	NOMOR SOP	177/SOP/2100/12/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 September 2020
	TGL. REVISI	01 September 2020
	TGL. EFEKTIF	10 Desember 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL **MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA** **BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI**	**NAMA SOP**	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KEPANITERAAN, SEKRETARIAT JENDERAL, BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana telah diubah dengan Per Pres Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Per Pres Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI 7. Peraturan Presiden Republik	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui format Laporan Kinerja 3. Memahami Analisis dan Evaluasi Kinerja 4. Teliti dan cermat 5. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik

Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. 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 9. Keputusan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Dukungan Administrasi dan Keuangan Atas Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2018 10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 11. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 12. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 37 Tahun 2020 tetang Pedoman Pengunpulan data Kinerja dilingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer / Scanner 4. Filling Cabinet 5. LCD
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KEPANITERAAN, SEKRETARIAT JENDERAL, BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Inspektur	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu (13500 Menit)	Output	
1	Menyusun konsep Laporan Kinerja masing-masing unit kerja (PIC Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja)									Data Capaian Kinerja Unit Kerja	6000	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
2	Memeriksa, mereviu dan menandatangani konsep Laporan Kinerja									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	900	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
3	Menerima Laporan Kinerja dari masing-masing unit kerja dan mendisposisikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi melalui SIKD									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
4	Meneruskan disposisi Karo Perencanaan dan Keuangan ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja melalui SIKD									Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	300	Laporan PPK Biro/Pusat/Inspektorat per bulan	
5	Memberikan arahan kepada staf untuk melaksanakan disposisi									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
6	Mengompilasi seluruh Laporan Kinerja Unit Kerja, mencetak Laporan Kinerja, kemudian membuat nota dinas ke Inspektorat untuk mengevaluasi Laporan Kinerja Unit Kerja melalui SIKD									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
7	Mengevaluasi konsep Laporan Kinerja Unit Kerja									Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	4500	Reviu Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	
8	Menyampaikan Laporan Evaluasi atas Laporan Kinerja Unit Kerja kepada Sekretaris Jenderal, ditembuskan ke unit kerja terkait dan Biro Renkeu melalui SIKD									Reviu Konsep Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Laporan Kinerja Unit Kerja	
9	Menerima Laporan Kinerja dari masing-masing unit kerja dan mendisposisikan ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui SIKD									Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Laporan Kinerja Unit Kerja	
10	Mengunggah softcopy Laporan Kinerja Unit Kerja dan Hasil Evaluasi Inspektorat atas Laporan Kinerja Unit Kerja ke aplikasi e-SAKIP Reviu									Laporan Kinerja Unit Kerja	300	Laporan Kinerja Unit Kerja	



KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

KEPUTUSAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR 182/KEP.KASN/C/XI/2023

TENTANG

PENETAPAN KATEGORI, PENILAIAN, DAN INDEKS PENERAPAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan hasil Rapat Komisioner Komisi Aparatur Sipil Negara tentang pembahasan hasil verifikasi terhadap hasil penilaian mandiri penerapan sistem merit dalam manajemen aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Nomor: BA.182/PMPSM/KASN/XI/2023 tanggal 14 November 2023, perlu menetapkan kategori, penilaian, dan indeks penerapan sistem merit dalam manajemen aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara tentang Penetapan Kategori, Penilaian, dan Indeks Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Tahun

2020 Nomor 68 . . .

2020 Nomor 68 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
6. Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 775).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA TENTANG PENETAPAN KATEGORI, PENILAIAN, DAN INDEKS PENERAPAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia pada Kategori IV (Sangat Baik), dengan Nilai 392,5 (tiga ratus sembilan puluh dua koma lima) dan Indeks 0,96 (nol koma sembilan enam).

KEDUA : Untuk mendorong peningkatan kualitas penerapan sistem merit di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, Komisi Aparatur Sipil Negara merekomendasikan langkah-langkah penataan/perbaikan aspek-aspek yang terkait dengan pelaksanaan sistem merit sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara.

KETIGA : Bagi instansi pemerintah yang telah mendapatkan penilaian sistem merit dengan kategori BAIK atau SANGAT BAIK, dan telah memiliki manajemen talenta sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dapat dikecualikan dari pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui seleksi terbuka.

KEEMPAT: . . .

KEEMPAT : Bagi instansi yang memiliki kategori SANGAT BAIK, akan dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem merit 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.

KELIMA : Bagi instansi yang memiliki catatan pelanggaran dalam pelaksanaan seleksi terbuka, pelanggaran netralitas, kode etik dan kode perilaku, serta pelanggaran sistem merit lainya, wajib untuk segera menindaklanjuti keputusan/rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara, selambat-lambatnya 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal keputusan ini ditetapkan.

KEENAM : Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan dapat ditinjau kembali apabila:

a. Komisi Aparatur Sipil Negara menemukan data dan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Catatan pada diktum KELIMA tidak ditindaklanjuti.

SALINAN Keputusan Komisi Aparatur Sipil Negara ini disampaikan kepada:

a. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
b. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
c. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
d. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2023

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
KETUA,

AGUS PRAMUSINTO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA
NOMOR 182/KEP.KASN/C/XI/2023
TANGGAL 30 NOVEMBER 2023

REKOMENDASI LANGKAH-LANGKAH PENATAAN/PERBAIKAN
ASPEK-ASPEK YANG TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN SISTEM MERIT

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI KASN
1.	Perencanaan Kebutuhan	Tetap konsisten melakukan pemutakhiran data dan informasi dalam Sistem Informasi Kepegawaian sehingga memuat data yang valid dan terkini untuk dapat dimanfaatkan dalam mendukung perencanaan kebutuhan pegawai yang sesuai serta dapat mendukung sistem Manajemen Talenta yang dinamis (konsisten memperbarui data pemetaan kompetensi dan penilaian kinerja) dan diinput dalam sistem informasi.
2.	Pengadaan	-
3.	Pengembangan Karier	1) Menetapkan draft Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Manajerial, Sosial Kultural dan Teknis jabatan manajerial dan non manajerial (JPT, administrator, pengawas pelaksana) yang telah disusun melalui peraturan atau keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian; 2) Konsisten memperbarui pemetaan kompetensi yang telah dilakukan secara berkala kepada seluruh pegawai untuk mendukung proses Manajemen Talenta yang dinamis; 3) Konsisten memanfaatkan Sistem Manajemen Talenta yang sudah dimiliki dalam rangka pengembangan karir pegawai, baik dalam rangka promosi maupun rotasi sehingga pengisian jabatan dapat dilakukan secara lebih transparan, terbuka, adil dan obyektif; 4) Meningkatkan kualitas analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja sebagai dasar yang terstruktur dalam

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI KASN
		melaksanakan pengembangan kompetensi dan kinerja pegawai berbasis pada kebutuhan individu dan kepentingan organisasi baik menggunakan metode klasikal ataupun non-klasikal yang terencana dan terdokumentasi dalam program pengembangan pegawai jangka menengah (tersusun *Human Capital Development Plan*).
4.	Promosi dan Mutasi	Mengimplementasikan kebijakan pola karir sebagai pedoman dalam pengembangan karir pegawai dengan alur horizontal, vertikal dan diagonal, dimana pengisian jabatan (baik promosi atau rotasi) dilakukan dengan metode Manajemen Talenta (Rencana Suksesi).
5.	Manajemen Kinerja	1) Memastikankan pengelolaan kinerja telah menerapkan sistem kerja baru pegawai secara lebih kolaboratif sehingga dapat mendorong optimalisasi peran jabatan fungsional sehingga lebih selaras dengan pola kerja yang fleksibel dan *agile*; 2) Memperkuat pemantauan kinerja pegawai secara berkala dan mengoptimalkan dialog kinerja sebagai media komunikasi dan monitoring kinerja pegawai (evaluasi kinerja secara periodik disertai dengan umpan balik berkelanjutan); 3) Memperdalam analisis permasalahan kinerja bagi pegawai yang memiliki kesenjangan kinerja dengan lebih baik (terencana), serta menyusun strategi untuk mengatasi kesenjangan tersebut.
6.	Penggajian, Penghargaan, dan Disiplin	Senantiasa memutakhirkan data terkait penegakan disiplin, penegakan kode etik dan kode perilaku yang dikelola dalam sistem informasi internal Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI dan memastikan data tersebut secara otomatis telah terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen ASN Nasional yang dikelola BKN.
7.	Perlindungan dan Pelayanan	Meningkatkan bentuk pelayanan kepegawaian melalui inovasi penyediaan

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI KASN
		sistem informasi yang dapat memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan administrasi kepegawaian.
8.	Sistem Informasi	Mengoptimalisasi penggunaan sistem informasi pengelolaan kinerja yang mendasarkan pada peraturan yang berlaku saat ini sehingga proses perencanaan kinerja, pemantauan (evaluasi kinerja periodik) serta penilaian kinerja sudah dilakukan dalam sistem informasi dan terdokumentasi dengan baik. Predikat kinerja dapat menjadi data rujukan yang mendukung Sistem Informasi Manajemen Talenta.

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

KETUA,

AGUS PRAMUSINTO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA
NOMOR 182/KEP.KASN/C/XI/2023
TANGGAL 30 NOVEMBER 2023

CATATAN PELANGGARAN DALAM PENILAIAN SISTEM MERIT

NO.	JENIS PELANGGARAN	REKOMENDASI KASN
1.	NIHIL	NIHIL

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
KETUA,

AGUS PRAMUSINTO

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id;| Pos-el: humas@bkn.go.id

Nomor : 9174/B-AK.02.02/SD/K/2024 Jakarta, 19 November 2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Hasil Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN Tahun 2023

Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI
selaku Pejabat Pembina Kepegawaian
Di
Jakarta

Berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN Tahun 2023 di lingkungan Mahkamah Konstitusi RI, bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Sekretaris Jenderal beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian NSPK Manajemen ASN disebutkan bahwa wasdal pelaksanaan NSPK Manajemen ASN dilakukan melalui metode preventif yaitu antara lain dengan cara penilaian kebijakan dan pelaksanaan NSPK Manajemen ASN, dan melalui metode represif yaitu melalui Audit Manajemen ASN;
2. Selanjutnya kami mengapresiasi Mahkamah Konstitusi RI yang telah melakukan upaya perbaikan implementasi NSPK Manajemen ASN berdasarkan hasil indeks NSPK Manajemen ASN Tahun 2022, sehingga mendapat predikat unggul;
3. Terhadap dokumen pelaksanaan NSPK Manajemen ASN Tahun 2023, kami telah melakukan verifikasi dan validasi data capaian dan mengintegrasikan hasilnya dengan data pengawasan dan pengendalian BKN, yang selanjutnya dapat kami sampaikan antara lain:
   a. Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023 Mahkamah Konstitusi RI mendapatkan **Nilai Indeks 96,99 dengan Kategori A Predikat Unggul**;
   b. Diperlukan konsistensi untuk peningkatan nilai Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN dengan melakukan berbagai upaya yang akan dituangkan dalam Komitmen Bersama Peningkatan Kualitas Implementasi NSPK Manajemen ASN;
   c. Terhadap komitmen bersama sebagaimana dimaksud pada huruf b, BKN senantiasa akan melakukan upaya pembinaan serta pengawasan dan pengendalian melalui unit kerja di BKN.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
Balai Sertifikasi Elektronik

4. Sehubungan dengan hasil Pengawasan dan Pengendalian Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023 dimaksud, perlu kami sampaikan pula kepada Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI beberapa hal sebagai berikut:

   a. Mahkamah Konstitusi RI melalui Tim Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN Instansi agar melakukan beberapa hal antara lain:

      1) Melakukan upaya perbaikan terhadap rekomendasi hasil Pengawasan dan Pengendalian Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023 sebagaimana catatan yang tertuang pada setiap elemen di aplikasi indeks NSPK;

      2) Melakukan pemantauan internal terhadap implementasi NSPK Manajemen ASN;

      3) Tetap berkomitmen melakukan berbagai upaya peningkatan kualitas implementasi Manajemen ASN Tahun 2024 yang sesuai dengan NSPK; dan

      4) Hasil perbaikan terhadap catatan dan rekomendasi yang telah disampaikan pada Angka 1) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara cq. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN.

   b. Guna mendorong perbaikan dan peningkatan pelaksanaan NSPK Manajemen ASN di Lingkungan Mahkamah Konstitusi RI, BKN akan mengupayakan pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait untuk dapat memberikan pendampingan atau pembimbingan dalam implementasi Manajemen ASN yang sesuai dengan NSPK berdasarkan peran, tugas, dan kewenangan masing-masing Kementerian/Lembaga.

5. Dapat kami sampaikan bahwa sejalan dengan terjadinya reorganisasi Kementerian/Lembaga, maka untuk memastikan keberlanjutan implementasi NSPK Manajemen ASN di instansi sebelum terjadinya reorganisasi, kami menghimbau agar praktik baik yang telah dilaksanakan perlu dijadikan sebagai baseline untuk meningkatkan kualitas implementasi di Kementerian/Lembaga baru dengan memastikan terjadinya kesinambungan produk regulasi, manajemen implementasi, sistem dan prosedur kerja, serta aspek manajemen implementasi lainnya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak Sekretaris Jenderal diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara

*

Tembusan:
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan BKN; dan
2. Direktur Pengawasan dan Pengendalian I, II, III, dan IV.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
Balai Sertifikasi Elektronik

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor : B-391/01000/ES/2024 Jakarta, 17 September 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS)

Yth. Ketua Mahkamah Konstitusi
di -
Tempat

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik memberikan mandat kepada Badan Pusat Statistik (BPS) untuk mengembangkan Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien. Terkait hal tersebut, dengan berpedoman pada Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral, BPS telah melakukan evaluasi atas penyelenggaraan statistik sektoral tahun 2024 pada **Mahkamah Konstitusi**.

Tujuan Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) adalah untuk mengukur capaian kemajuan penyelenggaraan statistik sektoral, meningkatkan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang statistik pada instansi pusat dan pemerintahan daerah. Selain itu, evaluasi ini juga bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dan rekomendasi dalam penyelenggaraan statistik sektoral di lingkungan **Mahkamah Konstitusi**.

Berdasarkan hasil EPSS, nilai Indeks Pembangunan Statistik (IPS) **Mahkamah Konstitusi** tahun 2024 adalah **2,03** dengan predikat "**Cukup**". Rincian hasil evaluasi dan rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian laporan hasil pelaksanaan EPSS tahun 2024 di lingkungan **Mahkamah Konstitusi**. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam penyelenggaraan statistik sektoral dan pengembangan Sistem Statistik Nasional. Selanjutnya, hasil EPSS ini diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral secara berkelanjutan di lingkungan **Mahkamah Konstitusi**.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terima kasih.

Plt. Kepala Badan Pusat Statistik,

Amalia Adininggar Widyasanti

Tembusan:
1. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
3. Menteri Dalam Negeri.

** Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*
** Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli*

Lampiran Surat Plt. Kepala Badan Pusat Statistik
Nomor : B-391/01000/ES/2024
Tanggal : 17 September 2024

Laporan Hasil
Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral 2024

Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia

EVALUASI PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL



BADAN PUSAT STATISTIK

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

1 EVALUASI PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL

DASAR HUKUM

a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
b. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
c. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.
d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024.
e. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral.

PENJELASAN UMUM

Statistik memiliki arti penting dalam penyusunan kebijakan pembangunan nasional. Kegiatan statistik dituntut untuk menghasilkan statistik yang berkualitas, cepat, dan beragam sesuai kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, diperlukan pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) untuk mengukur tingkat kematangan penyelenggaraan statistik pada instansi pemerintah.

EPSS adalah suatu proses penilaian yang dilakukan Badan Pusat Statistik (BPS) secara sistematis melalui verifikasi dan validasi informasi terhadap hasil penilaian mandiri untuk mengukur tingkat kematangan penyelenggaraan statistik sektoral. Secara detail, penyelenggaraan EPSS bertujuan untuk:

a. mengukur capaian kemajuan penyelenggaraan statistik sektoral pada instansi pusat dan pemerintahan daerah;
b. meningkatkan kualitas penyelenggaraan statistik sektoral pada instansi pusat dan pemerintahan daerah; dan
c. meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang statistik pada instansi pusat dan pemerintahan daerah.

Keluaran EPSS adalah Indeks Pembangunan Statistik (IPS), yaitu suatu indikator yang menggambarkan tingkat kematangan penyelenggaraan statistik sektoral di masing-masing instansi pemerintah penyelenggara kegiatan statistik sektoral. Indeks ini, selain disajikan secara umum, juga disajikan menurut domain dan aspek. IPS merupakan salah satu indikator penilaian Reformasi Birokrasi (RB) General untuk seluruh instansi pemerintah. Disamping itu, IPS juga dapat menjadi ukuran dalam pencapaian pelaksanaan Satu Data Indonesia dan penyelenggaraan urusan statistik di tingkat pemerintahan daerah.

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

METODOLOGI

EPSS dilaksanakan pada seluruh instansi pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota yang menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral. Penilaian EPSS dilakukan melalui berbagai tahapan, mencakup tahapan penilaian mandiri, penilaian dokumen, dan penilaian interviu, serta penilaian visitasi jika diperlukan.

EPSS mengukur tingkat kematangan penyelenggaraan statistik sektoral pada instansi pemerintah yang terdiri atas 5 (lima) tingkat kematangan sebagaimana dijelaskan pada Tabel 1.

Tabel 1
Tingkat Kematangan dan Kriteria dalam EPSS

Tingkat Kematangan	Kriteria
(1)	(2)
Level 1 Rintisan	Proses penyelenggaraan statistik sektoral belum dilakukan oleh seluruh unit kerja.
Level 2 Terkelola	Proses penyelenggaraan statistik sektoral telah dilakukan oleh seluruh unit kerja, namun masih menggunakan standar yang hanya berlaku di unit kerja itu sendiri.
Level 3 Terdefinisi	Proses penyelenggaraan statistik sektoral telah diharmonisasi dan kemudian ditetapkan sebuah standar/pedoman oleh unit yang melaksanakan fungsi manajemen dan berlaku untuk seluruh unit kerja dalam organisasi.
Level 4 Terpadu dan Terukur	Proses penyelenggaraan statistik sektoral telah dilakukan secara terpadu dan telah berkontribusi pada kinerja organisasi. Kinerja penyelenggaraan statistik sektoral dapat diukur melalui kegiatan reviu dan evaluasi pada setiap proses
Level 5 Optimum	Proses penyelenggaraan statistik sektoral telah dilakukan peningkatan kualitas secara berkesinambungan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi.

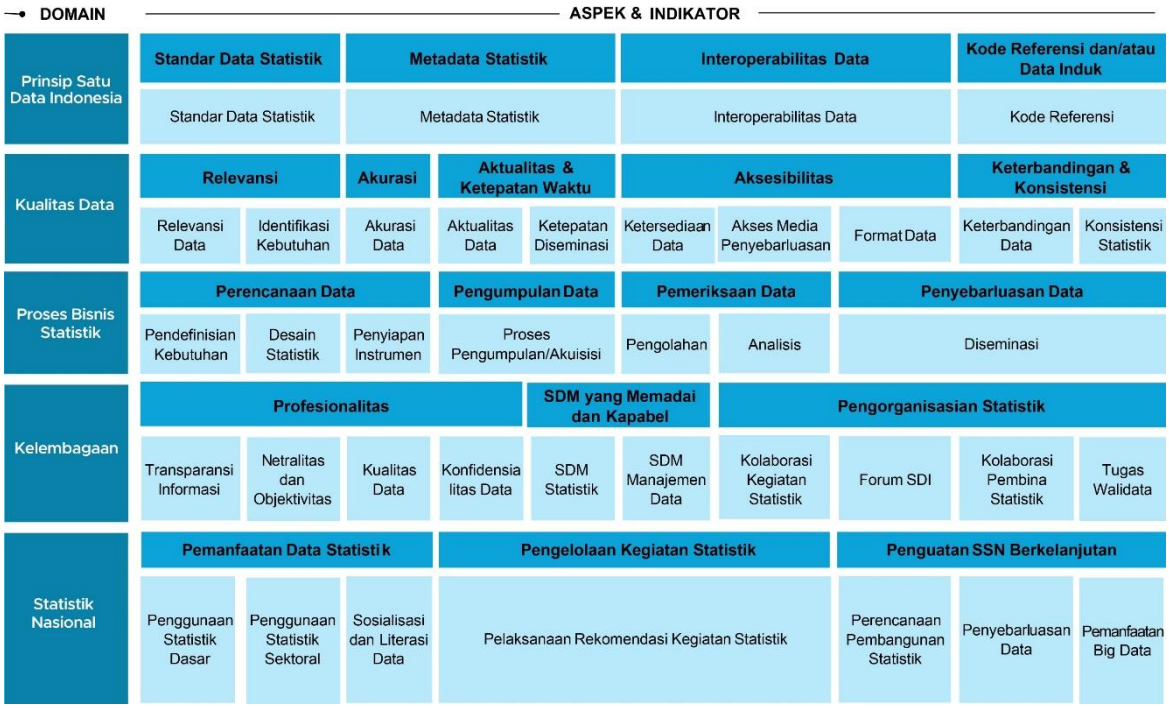
EPSS menghasilkan Indeks Pembangunan Statistik dengan predikat yang disajikan dalam Tabel 2

Tabel 2
Predikat Indeks Hasil EPSS

Nilai	Predikat
(1)	(2)
4,2 – 5,0	Memuaskan
3,5 – <4,2	Sangat Baik
2,6 – <3,5	Baik
1,8 – <2,6	Cukup
< 1,8	Kurang

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

Adapun cakupan yang dinilai dari EPSS meliputi 5 domain, 19 aspek, dan 38 indikator.



Catatan:

Domain Aspek Indikator

INDEKS PEMBANGUNAN STATISTIK NASIONAL

Tabel 3
Nilai Indeks Hasil EPSS 2024 menurut Domain dan Jenis Instansi Pemerintah

Indeks	Nasional	Jenis Instansi Pemerintah					
		Kementerian	LPNK	Instansi Lain	Pemprov	Pemkab	Pemkota
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
IPS	**2,35**	**2,78**	**2,81**	**2,25**	**2,55**	**2,25**	**2,51**
Domain Prinsip SDI	2,43	2,96	2,97	2,21	2,68	2,31	2,64
Domain Kualitas Data	2,27	2,71	2,76	2,23	2,36	2,17	2,41
Domain Proses Bisnis Statistik	2,47	2,86	2,89	2,44	2,59	2,38	2,58
Domain Kelembagaan	2,32	2,80	2,83	2,28	2,50	2,20	2,48
Domain Statistik Nasional	2,20	2,37	2,40	2,00	2,60	2,12	2,35

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

2 HASIL EVALUASI PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL 2024

KEGIATAN STATISTIK SEKTORAL

Kegiatan statistik sektoral yang dinilai pada Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia adalah:

a. Kompilasi Administrasi Penanganan Perkara Konstitusi Pengujian Undang-Undang (PUU), Tahun 2024
b. Kompilasi Data Kepesertaan Bimbingan Teknis Penanganan Perkara Konstitusi, Tahun 2024

HASIL PENILAIAN

Hasil penilaian dapat dilihat secara rinci pada Tabel 4 dan Tabel 5.

Tabel 4
Nilai Indeks Pembangunan Statistik dan Nilai Indeks Domain

Domain	Bobot	Nilai Harapan	Nilai Nasional	Nilai Hasil Penilaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Domain Prinsip SDI	28%	2,60	2,43	2,25
Domain Kualitas Data	24%	2,60	2,27	1,77
Domain Proses Bisnis Statistik	19%	2,60	2,47	2,00
Domain Kelembagaan	17%	2,60	2,32	2,00
Domain Statistik Nasional	12%	2,60	2,20	2,11
Indeks Pembangunan Statistik	**100%**	**2,60**	**2,35**	**2,03**

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

Tabel 5
Nilai Indeks Aspek

Domain/Aspek	Bobot[1]	Nilai Indeks
(1)	(2)	(3)
Domain Prinsip SDI		
Standar Data Statistik	25%	2,00
Metadata Statistik	25%	2,00
Interoperabilitas Data	25%	2,00
Kode Referensi dan/atau Data Induk	25%	3,00
Domain Kualitas Data		
Relevansi	21%	2,00
Akurasi	16%	1,00
Aktualitas & Ketepatan Waktu	21%	2,00
Aksesibilitas	21%	1,67
Keterbandingan & Konsistensi	21%	2,00
Domain Proses Bisnis Statistik		
Perencanaan Data	32%	2,00
Pengumpulan Data	26%	2,00
Pemeriksaan Data	21%	2,00
Penyebarluasan Data	21%	2,00
Domain Kelembagaan		
Profesionalitas	35%	2,00
SDM yang Memadai dan Kapabel	30%	2,00
Pengorganisasian Statistik	35%	2,00
Domain Statistik Nasional		
Pemanfaatan Data Statistik	34%	2,00
Pengelolaan Kegiatan Statistik	33%	2,00
Penguatan SSN Berkelanjutan	33%	2,33

Catatan: [1] Bobot aspek pembentuk indeks domain

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

KEUNGGULAN, KEKURANGAN, DAN REKOMENDASI

1. Domain Prinsip Satu Data Indonesia

Keunggulan:

- Penerapan Prinsip Satu Data Indonesia (SDI) pada Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (MKRI) sudah mulai berjalan walaupun masih belum sempurna. Telah terdapat kebijakan SDI yang mengatur mengenai tata kelola data di MKRI, yang mencakup antara lain standar data, metadata, dan kode referensi dan/atau data induk. Dalam penerapan kode referensi dan/atau data induk telah dilakukan dengan baik terutama terkait dengan wilayah. Selain itu terdapat dokumen kebijakan untuk penerapan Kode Referensi tersebut.

Kekurangan:

- Sejumlah standar data dan metadata disampaikan sesudah tanggal 31 Maret 2024 dan status pengajuannya belum memenuhi syarat, sehingga dirasa belum cukup relevan untuk penilaian EPSS 2024.

Rekomendasi:

- MKRI perlu untuk melengkapi dan memperbaiki standar data dan metadata seluruh kegiatan statistiknya dengan mengikuti struktur dan format baku yang ditetapkan oleh BPS (jika datanya lintas instansi pusat dan/atau daerah), serta melaporkan metadata tersebut ke BPS jika datanya dipublikasikan untuk umum. MKRI perlu untuk melengkapi dokumen teknis terkait dengan kegiatan interoperabilitas data. MKRI perlu secara berkala tetap melakukan evaluasi dan reviu penerapan prinsip satu data Indonesia serta melakukan perbaikan/pemutakhiran atas hasil reviu tersebut sebagai tindak lanjutnya.

2. Domain Kualitas Data

Keunggulan:

- MKRI belum memperlihatkan keunggulan dalam penerapan Kualitas Data mengingat indikator yang tercakup di dalamnya masih berada pada level rintisan dan terkelola.

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

Kekurangan:

- MKRI belum menerapkan sepenuhnya penilaian terhadap akurasi data terhadap kegiatan statistik yang dihasilkan. Demikian pula dengan masih lemahnya bukti dukung terkait dengan akses media untuk penyebarlusan data. Selain itu, penerapan Relevansi Kebutuhan Data, Aktualitas dan Ketepatan Waktu, Aksesibilitas dan Keterbandingan dan Konsistensi masih dilakukan sesuai denga standar masing-masing produsen data.

Rekomendasi:

- MKRI perlu menyusun dokumen teknis seperti SOP dan pedoman teknis dan lainnya secara lebih terperinci dalam menggambarkan setiap tahapan pekerjaan yang dilakukan dalam rangka penerapan kualitas data dari produk statistik yang dihasilkan. Selain itu, perlu disusun dokumen kebijakan misal perka maupun perban terkait dengan kualitas data, konsisten dalam melakukan reviu dan evaluasi berkala serta tindak lanjut peningkatan kualitas data untuk seluruh produsen data.

3. Domain Proses Bisnis Statistik

Keunggulan:

- MKRI belum memperlihatkan keunggulan dalam penerapan Proses Bisnis Statistik mengingat indikator yang tercakup di dalamnya masih berada pada level terkelola.

Kekurangan:

- Proses Bisnis Statistik yang dilakukan belum merujuk pada suatu standar yang berlaku umum, masih dilakukan oleh masing-masing produsen data. Selain itu dokumen teknis yang diperlukan dalam menggambarkan proses bisnis statistik belum tersedia secara lengkap.

Rekomendasi:

- MKRI perlu menyusun dokumen kebijakan seperti perka atau perban yang dapat menaungi kegiatan proses bisnis statistik yang dilakukan oleh seluruh produsen data. Selain itu diperlukan juga dokumen teknis seperti SOP atau pedoman teknis yang lebih detail dalam menggambarkan proses bisnis yang dilakukan. Reviu dan evaluasi secara berkala terhadap proses bisnis statistik yang dilakukan, serta melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas secara berkesinambungan.

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

4. Domain Kelembagaan

Keunggulan:

- MKRI belum memperlihatkan keunggulan dari sisi Kelembagaan mengingat indikator yang tercakup di dalamnya masih berada pada level terkelola.

Kekurangan:

- Belum tersedianya dokumen kebijakan yang mengatur Aspek Profesionalitas, belum tersedianya dokumen kebijakan dan dokumen teknis terkait Aspek Sumber Daya Manusia (SDM) yang Memadai dan Kapabel dan Pengorganisasian Statistik.

Rekomendasi:

- MKRI perlu menyusun dokumen kebijakan yang dapat menaungi kegiatan yang menunjukkan profesionalitas lembaga, SOP dan Analisis Jabatan untuk kebutuhan SDM, dan juga dokumen teknis kegiatan pengorganisasian statistik yang lebih detail. Selain itu perlu melakukan reviu dan evaluasi berkala dan berkelanjutan terhadap penerapan Kelembagaan serta memastikan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas secara berkesinambungan.

5. Domain Statistik Nasional

Keunggulan:

- Penyebarluasan data pada kegiatan statistik yang dinilaikan telah dilakukan melalui portal SDI.

Kekurangan:

- MKRI belum menyertakan dokumen kebijakan atau prosedur baku yang mengatur standardisasi sosialisasi statistik dan juga dokumen teknis yang lebih detail, belum semua kegiatan statistik diajukan rekomendasinya, penggunaan *big data* belum dilakukan kajian lanjut untuk menghasilkan indikator baru.

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

Rekomendasi:

- MKRI perlu melakukan kegiatan pemanfaatan data statistik antara produsen data dan walidata, perlu menyertakan dokumen kebijakan atau prosedur baku yang mengatur standarisasi proses sosialisasi data statistik dan lainnya dengan lebih detail, perlu memberitahukan atau meminta rekomendasi seluruh kegiatan statistik yang dilakukan kepada Pembina Data. Penyebarluasan data yang telah dilakukan oleh kegiatan statistik yang dinilai dapat diikuti oleh kegiatan lainnya. Perlu dilakukan kajian lebih lanjut dalam menggunakan *big data* dalam menghasilkan indikator baru.

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

3 TINGKAT KEMATANGAN PER INDIKATOR

Tabel 6
Nilai Bobot dan Tingkat Kematangan per Indikator

Domain	Aspek	Indikator	Bobot[1]	Tingkat Kematangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Prinsip Satu Data Indonesia	Standar Data Statistik	Tingkat Kematangan Penerapan Standar Data Statistik (SDS)	100%	2,00
	Metadata Statistik	Tingkat Kematangan Penerapan Metadata Statistik	100%	2,00
	Interoperabilitas Data	Tingkat Kematangan Penerapan Interoperabilitas Data	100%	2,00
	Kode Referensi dan/atau Data Induk	Tingkat Kematangan Penerapan Kode Referensi	100%	3,00
Kualitas Data	Relevansi	Tingkat Kematangan Relevansi Data terhadap Pengguna	60%	2,00
		Tingkat Kematangan Proses Identifikasi Kebutuhan Data	40%	2,00
	Akurasi	Tingkat Kematangan Penilaian Akurasi Data	100%	1,00
	Aktualitas & Ketepatan Waktu	Tingkat Kematangan Penjaminan Aktualitas Data	50%	2,00
		Tingkat Kematangan Pemantauan Ketepatan Waktu Diseminasi	50%	2,00
	Aksesibilitas	Tingkat Kematangan Ketersediaan Data untuk Pengguna Data	34%	2,00
		Tingkat Kematangan Akses Media Penyebarluasan Data	33%	1,00
		Tingkat Kematangan Penyediaan Format Data	33%	2,00
	Keterbandingan & Konsistensi	Tingkat Kematangan Keterbandingan Data	50%	2,00
		Tingkat Kematangan Konsistensi Statistik	50%	2,00

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

Domain	Aspek	Indikator	Bobot[1]	Tingkat Kematangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Proses Bisnis Statistik	Perencanaan Data	Tingkat Kematangan Pendefinisian Kebutuhan Statistik	33%	2,00
		Tingkat Kematangan Desain Statistik	33%	2,00
		Tingkat Kematangan Penyiapan Instrumen	34%	2,00
	Pengumpulan Data	Tingkat Kematangan Proses Pengumpulan Data/Akuisisi Data	100%	2,00
	Pemeriksaan Data	Tingkat Kematangan Pengolahan Data	50%	2,00
		Tingkat Kematangan Analisis Data	50%	2,00
	Penyebarluasan Data	Tingkat Kematangan Diseminasi Data	100%	2,00
Kelembagaan	Profesionalitas	Tingkat Kematangan Penjaminan Transparansi Informasi Statistik	25%	2,00
		Tingkat Kematangan Penjaminan Netralitas dan Objektivitas terhadap Penggunaan Sumber Data Metodologi	25%	2,00
		Tingkat Kematangan Penjaminan Kualitas Data	25%	2,00
		Tingkat Kematangan Penjaminan Konfidensialitas Data	25%	2,00
	SDM yang Memadai dan Kapabel	Tingkat Kematangan Penerapan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Statistik	50%	2,00
		Tingkat Kematangan Penerapan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Manajemen Data	50%	2,00
	Pengorganisasian Statistik	Tingkat Kematangan Kolaborasi Penyelenggaraan Kegiatan Statistik	25%	2,00
		Tingkat Kematangan Penyelenggaraan Forum Satu Data Indonesia	25%	2,00
		Tingkat Kematangan Kolaborasi dengan Pembina Data Statistik	25%	2,00
		Tingkat Kematangan Penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas Sebagai Walidata	25%	2,00

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

Domain	Aspek	Indikator	Bobot[1]	Tingkat Kematangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Statistik Nasional	Pemanfaatan Data Statistik	Tingkat Kematangan Penggunaan Data Statistik Dasar untuk Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi, dan/atau Penyusunan Kebijakan	34%	2,00
		Tingkat Kematangan Penggunaan Data Statistik Sektoral untuk Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi, dan/atau Penyusunan Kebijakan	33%	2,00
		Tingkat Kematangan Sosialisasi dan Literasi Data Statistik	33%	2,00
	Pengelolaan Kegiatan Statistik	Tingkat Kematangan Pelaksanaan Rekomendasi Kegiatan Statistik	100%	2,00
	Penguatan SSN Berkelanjutan	Tingkat Kematangan Perencanaan Pembangunan Statistik	33%	2,00
		Tingkat Kematangan Penyebarluasan Data	33%	3,00
		Tingkat Kematangan Pemanfaatan *Big Data*	34%	2,00

Catatan: [1] Bobot indikator pembentuk indeks aspek

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

DATA

MENCERDASKAN BANGSA

BADAN PUSAT STATISTIK
Jl. dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta 10710
Telp: (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax: (021) 3863816
Homepage: http://www.bps.go.id *E-mail*: bpshq@bps.go.id

* Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
* Pindai kode QR di samping untuk menampilkan file asli

HASIL PENILAIAN INDEKS BerAKHLAK 2024

Nama Instansi Pemerintah: Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI

Berdasarkan hasil survei dan evaluasi budaya kerja ASN BerAKHLAK yang dilakukan oleh Kementerian PANRB, diperoleh Indeks BerAKHLAK:

81.6% (Sehat)

Tabel 1. Perhitungan Indeks BerAKHLAK

No	Penilaian	Bobot (%)	Hasil	Formulasi
1	Hasil Survei BerAKHLAK	80	84.0%	67.2%
2	Hasil Evaluasi Organisasi	20	23/32	14.4%
Indeks BerAKHLAK				**81.6%**
Indeks BerAKHLAK rata-rata Nasional				**68.1%**

Tabel 2. Kategori Indeks BerAKHLAK

Predikat	Kategori	Range Indeks	Deskripsi
A	Sehat	75% - 100%	Nilai BerAKHLAK sudah sangat erat menjadi bagian dari perilaku kerja sehari-hari dan menjadi ciri khas yang mewakili individu di dalam organisasi tersebut
B	Cukup Sehat	50% - 74,9%	Pegawai sudah mengimplementasikan yang nilai-nilai BerAKHLAK dalam perilaku kerja sehari-hari dengan baik
C	Tidak Sehat	25% - 49,9%	Pegawai memiliki tingkat implementasi nilai BerAKHLAK yang rendah ke dalam perilaku kerja sehari-hari
D	Sangat Tidak Sehat	0% - 24,9%	Pegawai memiliki tingkat implementasi nilai BerAKHLAK yang sangat rendah ke dalam perilaku kerja sehari-hari

A. Hasil Survei BerAKHLAK

Nilai Akhir Survei: 84.0%

Tabel 3. Profil Responden

Karakteristik	Jumlah
Jenis Kelamin	
Laki-laki	129
Perempuan	96
Status Kepegawaian	
PNS	209
PPPK	16
Jabatan	
JPT	50
Non JPT	175
Pendidikan	
SMA Kebawah	6
Diploma	27
S1/DIV	92
S2/S3	100

Tabel 4. Nilai Per Dimensi dan Saran Peningkatan

Dimensi	Saran Peningkatan
Berorientasi Pelayanan (83.0%)	- Pertahankan program-program yg sudah berjalan baik - Program yg sudah ada dilakukan secara berkala
Akuntabel (85.0%)	- Pertahankan program-program yg sudah berjalan baik - Program yg sudah ada dilakukan secara berkala
Kompeten (85.0%)	- Pertahankan program-program yg sudah berjalan baik - Program yg sudah ada dilakukan secara berkala
Harmonis (84.0%)	- Pertahankan program-program yg sudah berjalan baik - Program yg sudah ada dilakukan secara berkala
Loyal (86.0%)	- Pertahankan program-program yg sudah berjalan baik - Program yg sudah ada dilakukan secara berkala
Adaptif (83.0%)	- Pertahankan program-program yg sudah berjalan baik - Program yg sudah ada dilakukan secara berkala
Kolaboratif (85.0%)	- Pertahankan program-program yg sudah berjalan baik - Program yg sudah ada dilakukan secara berkala

A. Hasil Evaluasi Organisasi

Hasil akhir evaluasi organisasi: 23/32

Tabel 5. Evaluasi Organisasi

Komponen Penilaian	Nilai Validasi	Catatan
Launching Core Values ASN BerAKHLAK	2	0
Tersedianya rencana program/kegiatan/aksi implementasi BerAKHLAK	2	0
Publikasi Poster/Banner/Baliho/Videotron BerAKHLAK secara berkala	1	Publikasi yang dimaksud berisi muatan materi BerAKHLAK. Misalnya banner tentang panduan perilaku BerAKHLAK. Perlu dimaksimalkan lagi publikasinya, misalnya di tv atau videotron.
Penggunaan logo BerAKHLAK (Background Zoom, Twibbon, Bahan Paparan, Seminar Kit, Pakaian Dinas, Kendaraan dinas, atau atribut dinas lain)	1	Perlu ditingkatkan lagi penggunaan logo BerAKHLAK, misalnya pada bahan paparan atau atribut kedinasan lain.
Publikasi konten BerAKHLAK pada akun media sosial instansi secara berkala	1	0
Podcast Implementasi/Sosialisasi BerAKHLAK	2	Sosialisasi juga termasuk
Publikasi Media Massa Cetak/Online	1	Publikasi Media Massa Cetak/Online berupa Berita, Artikel, Majalah, Buku, Buletin, Booklet, dll
Penyelenggaraan Forum Komunikasi Berkala	1	Forum komunikasi sudah dilakukan namun substansi terkait BerAKHLAK baru dilakukan 1 kali
Pelaksanaan Sharing Knowledge/Benchmarking	1	Data dukung dimasukan ke evidence poin 6. Surat undangan dll nya menyebutkan sosialisasi, meskipun backdrop nya sharing knowledge.
Penguatan Peran Agen Perubahan/Tim Penggerak Budaya Kerja	2	0
Penyusunan Kebijakan Implementasi BerAKHLAK	2	0
Penyusunan Contoh Perilaku	2	0
Pelaksanaan penghargaan/apresiasi untuk pegawai/unit kerja terkait implementasi BerAKHLAK	1	Indikator penilaian belum menggunakan BerAKHLAK
Partisipasi Survei Indeks BerAKHLAK 2022	2	0
Partisipasi Survei Indeks BerAKHLAK 2023	1	0

Komponen Penilaian	Nilai Validasi	Catatan
Kegiatan lain terkait BerAKHLAK	1	Kegiatan tidak variatif

Keterangan:

1. Skala Penilaian 0-2
2. Nilai Maksimal Seluruh Komponen Penilaian = 32

BerAKHLAK

SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 663 TAHUN 2024
TENTANG
HASIL EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK PADA
INSTANSI PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada instansi pusat dan pemerintah daerah, telah dilakukan kegiatan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Tahun 2024;
b. bahwa untuk menindaklanjuti pelaksanaan kegiatan evaluasi sistem pemerintahan berbasis elektronik Tahun 2024, perlu menetapkan hasil kegiatan dimaksud;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Hasil Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah Tahun 2024.

Mengingat :

1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 706); dan
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 299 Tahun 2024 tentang Lokus Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Tahun 2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG HASIL EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS

ELEKTRONIK PADA INSTANSI PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan hasil Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada 615 (*enam ratus lima belas*) Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Instansi Pusat yang mengalami perubahan nomenklatur atau pemisahan, dapat menggunakan hasil evaluasi mengikuti nomenklatur instansi sebelumnya sebagaimana disebutkan dalam diktum KESATU.

KETIGA : Instansi Pusat yang mengalami perubahan nomenklatur atau pemisahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dapat menggunakan hasil evaluasi sebagai capaian kinerja tahun 2024 dan acuan untuk perencanaan kinerja tahun 2025.

KEEMPAT : Setiap Pimpinan Instansi Pemerintah dihimbau untuk meningkatkan kualitas penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2024

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI WIDYANTINI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Siti Rejeki Nawangsasih

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 663 TAHUN 2024
TENTANG
HASIL EVALUASI SISTEM PEMERINTAHAN
BERBASIS ELEKTRONIK PADA INSTANSI
PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN 2024

HASIL EVALUASI
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)
PADA INSTANSI PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN 2024

Hasil Evaluasi SPBE Kementerian

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan	3,08	Baik
2	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	4,00	Sangat Baik
3	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	3,46	Baik
4	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman	3,92	Sangat Baik
5	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	3,98	Sangat Baik
6	Kementerian Badan Usaha Milik Negara	4,64	Memuaskan
7	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3,63	Sangat Baik
8	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	4,33	Memuaskan
9	Kementerian Pemuda dan Olahraga	3,75	Sangat Baik
10	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	4,46	Memuaskan

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
11	Kementerian Dalam Negeri	4,21	Memuaskan
12	Kementerian Luar Negeri	3,93	Sangat Baik
13	Kementerian Pertahanan	3,88	Sangat Baik
14	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	4,36	Memuaskan
15	Kementerian Keuangan	4,74	Memuaskan
16	Kementerian Pertanian	4,00	Sangat Baik
17	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	3,60	Sangat Baik
18	Kementerian Perhubungan	4,60	Memuaskan
19	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	4,02	Sangat Baik
20	Kementerian Kesehatan	3,73	Sangat Baik
21	Kementerian Agama	4,63	Memuaskan
22	Kementerian Ketenagakerjaan	3,42	Baik
23	Kementerian Sosial	3,58	Sangat Baik
24	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3,99	Sangat Baik
25	Kementerian Kelautan dan Perikanan	3,99	Sangat Baik
26	Kementerian Komunikasi dan Informatika	4,75	Memuaskan
27	Kementerian Perdagangan	4,22	Memuaskan
28	Kementerian Perindustrian	3,44	Baik
29	Kementerian Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat	4,35	Memuaskan
30	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	4,68	Memuaskan
31	Kementerian Sekretariat Negara	3,95	Sangat Baik
32	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	4,15	Sangat Baik
33	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	3,54	Sangat Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
34	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	4,10	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK)

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Badan Siber dan Sandi Negara	4,06	Sangat Baik
2	Badan Kepegawaian Negara	4,19	Sangat Baik
3	Badan Pusat Statistik	4,53	Memuaskan
4	Arsip Nasional Republik Indonesia	3,88	Sangat Baik
5	Badan Informasi Geospasial	3,88	Sangat Baik
6	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	3,51	Sangat Baik
7	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	4,31	Memuaskan
8	Perpustakaan Nasional RI	4,12	Sangat Baik
9	Badan Standardisasi Nasional	3,81	Sangat Baik
10	Badan Pengawas Tenaga Nuklir	3,91	Sangat Baik
11	Badan Pengawas Obat dan Makanan	4,53	Memuaskan
12	Lembaga Ketahanan Nasional RI	3,16	Baik
13	Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika	3,98	Sangat Baik
14	Badan Narkotika Nasional	3,38	Baik
15	Badan Nasional Penanggulangan Bencana	3,14	Baik
16	Badan Keamanan Laut	3,57	Sangat Baik
17	Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan	3,63	Sangat Baik
18	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3,95	Sangat Baik
19	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	3,09	Baik
20	Badan Pangan Nasional	3,91	Sangat Baik
21	Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia	3,38	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Alat Negara

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Badan Intelijen Negara	4,20	Memuaskan
2	Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia	3,47	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Sekretariat Kabinet

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Sekretariat Kabinet	2,90	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Sekretariat Jenderal Lembaga Negara

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Kejaksaan Agung	4,13	Sangat Baik
2	Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat	3,00	Baik
3	Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat	4,23	Memuaskan
4	Sekretariat Mahkamah Agung RI	3,52	Sangat Baik
5	Sekretariat Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan	3,81	Sangat Baik
6	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	3,91	Sangat Baik
7	Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial	2,65	Baik
8	Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah	2,99	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Instansi Lainnya

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila	4,07	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Lembaga Penyiaran Publik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Televisi Republik Indonesia	3,21	Baik
2	Radio Republik Indonesia	3,37	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Lembaga Non Struktural (LNS)

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional	3,37	Baik
2	Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum	3,53	Sangat Baik
3	Sekretariat Komisi Nasional Hak Asasi Manusia	3,32	Baik
4	Komisi Pemberantasan Korupsi	4,36	Memuaskan
5	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan	4,66	Memuaskan
6	Sekretariat Jenderal Ombudsman	3,93	Sangat Baik
7	Badan Nasional Pengelola Perbatasan	3,75	Sangat Baik
8	Sekretariat Komisi Pengawas Persaingan Usaha	2,82	Baik
9	Badan Pengawas Pemilihan Umum	3,47	Baik
10	Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia	2,65	Baik
11	Sekretariat Komisi Kejaksaan	1,67	Kurang
12	Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional	2,22	Cukup
13	Dewan Pertimbangan Presiden	2,63	Baik
14	Sekretariat Dewan Pers	2,58	Cukup
15	Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional	3,39	Baik
16	Badan Pengatur Hilir Minyak Dan Gas Bumi	3,57	Sangat Baik
17	Badan Pengusahaan Sabang	2,42	Cukup
18	Badan Pengusahaan Batam	3,82	Sangat Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
19	Lembaga Perlindungan Saksi Dan Korban	3,54	Sangat Baik
20	Lembaga Sensor Film	2,75	Baik
21	Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia	2,36	Cukup
22	Kantor Staf Presiden	3,93	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Aceh

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Aceh	3,64	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Aceh Besar	2,39	Cukup
3	Pemerintah Kab. Pidie	2,25	Cukup
4	Pemerintah Kab. Aceh Utara	1,44	Kurang
5	Pemerintah Kab. Aceh Timur	2,38	Cukup
6	Pemerintah Kab. Selatan	2,75	Baik
7	Pemerintah Kab. Aceh Barat	2,69	Baik
8	Pemerintah Kab. Aceh Tengah	2,48	Cukup
9	Pemerintah Kab. Aceh Tenggara	2,29	Cukup
10	Pemerintah Kab. Bireuen	2,32	Cukup
11	Pemerintah Kab. Aceh Singkil	2,28	Cukup
12	Pemerintah Kab. Aceh Barat Daya	2,86	Baik
13	Pemerintah Kab. Gayo Lues	2,69	Baik
14	Pemerintah Kab. Aceh Tamiang	2,86	Baik
15	Pemerintah Kab. Nagan Raya	2,94	Baik
16	Pemerintah Kab. Aceh Jaya	2,67	Baik
17	Pemerintah Kab. Bener Meriah	2,66	Baik
18	Pemerintah Kab. Pidie Jaya	2,61	Baik
19	Pemerintah Kota Sabang	3,02	Baik
20	Pemerintah Kota Banda Aceh	3,70	Sangat Baik
21	Pemerintah Kota Langsa	1,95	Cukup
22	Pemerintah Kota Lhokseumawe	2,80	Baik
23	Pemerintah Kota Subulussalam	2,48	Cukup

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Sumatera Utara

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	3,86	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Deli Serdang	3,57	Sangat Baik
3	Pemerintah Kab. Karo	3,04	Baik
4	Pemerintah Kab. Langkat	3,66	Sangat Baik
5	Pemerintah Kab. Tapanuli Tengah	2,38	Cukup
6	Pemerintah Kab. Simalungun	2,37	Cukup
7	Pemerintah Kab. Dairi	2,69	Baik
8	Pemerintah Kab. Tapanuli Utara	2,85	Baik
9	Pemerintah Kab. Tapanuli Selatan	3,14	Baik
10	Pemerintah Kab. Asahan	2,86	Baik
11	Pemerintah Kab. Nias	3,72	Sangat Baik
12	Pemerintah Kab. Toba	2,95	Baik
13	Pemerintah Kab. Mandailing Natal	2,89	Baik
14	Pemerintah Kab. Nias Selatan	2,90	Baik
15	Pemerintah Kab. Humbang Hasundutan	2,80	Baik
16	Pemerintah Kab. Pakpak Bharat	2,66	Baik
17	Pemerintah Kab. Samosir	2,70	Baik
18	Pemerintah Kab. Serdang Bedagai	2,65	Baik
19	Pemerintah Kab. Padang Lawas	2,17	Cukup
20	Pemerintah Kab. Padang Lawas Utara	2,26	Cukup
21	Pemerintah Kab. Batubara	2,67	Baik
22	Pemerintah Kab. Labuhanbatu Selatan	1,93	Cukup
23	Pemerintah Kab. Labuhanbatu Utara	2,78	Baik
24	Pemerintah Kab. Nias Barat	1,80	Kurang
25	Pemerintah Kab. Nias Utara	2,41	Cukup
26	Pemerintah Kota Medan	3,67	Sangat Baik
27	Pemerintah Kota Tebing Tinggi	3,79	Sangat Baik
28	Pemerintah Kota Binjai	3,12	Baik
29	Pemerintah Kota Pematang Siantar	3,06	Baik
30	Pemerintah Kota Tanjung Balai	3,24	Baik
31	Pemerintah Kota Sibolga	2,41	Cukup
32	Pemerintah Kota Padangsidimpuan	2,66	Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
33	Pemerintah Kota Gunung Sitoli	2,33	Cukup

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Riau

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Riau	3,75	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Kampar	2,96	Baik
3	Pemerintah Kab. Bengkalis	2,79	Baik
4	Pemerintah Kab. Indragiri Hulu	2,89	Baik
5	Pemerintah Kab. Indragiri Hilir	2,54	Cukup
6	Pemerintah Kab. Pelalawan	2,50	Cukup
7	Pemerintah Kab. Rokan Hulu	3,46	Baik
8	Pemerintah Kab. Rokan Hilir	3,51	Sangat Baik
9	Pemerintah Kab. Siak	3,54	Sangat Baik
10	Pemerintah Kab. Kuantan Singingi	3,23	Baik
11	Pemerintah Kab. Kepulauan Meranti	3,08	Baik
12	Pemerintah Kota Pekanbaru	3,85	Sangat Baik
13	Pemerintah Kota Dumai	3,90	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Kepulauan Riau

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	3,05	Baik
2	Pemerintah Kab. Bintan	3,25	Baik
3	Pemerintah Kab. Karimun	2,33	Cukup
4	Pemerintah Kab. Natuna	3,61	Sangat Baik
5	Pemerintah Kab. Lingga	2,60	Baik
6	Pemerintah Kab. Kepulauan Anambas	3,04	Baik
7	Pemerintah Kota Batam	3,77	Sangat Baik
8	Pemerintah Kota Tanjungpinang	3,25	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Sumatera Barat

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	3,85	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Agam	2,56	Cukup
3	Pemerintah Kab. Pasaman	2,67	Baik
4	Pemerintah Kab. Limapuluh Kota	2,70	Baik
5	Pemerintah Kab. Solok	3,49	Baik
6	Pemerintah Kab. Padang Pariaman	3,51	Sangat Baik
7	Pemerintah Kab. Pesisir Selatan	4,23	Memuaskan
8	Pemerintah Kab. Tanah Datar	2,81	Baik
9	Pemerintah Kab. Sijunjung	3,00	Baik
10	Pemerintah Kab. Kep. Mentawai	2,46	Cukup
11	Pemerintah Kab. Solok Selatan	3,28	Baik
12	Pemerintah Kab. Dharmasraya	3,61	Sangat Baik
13	Pemerintah Kab. Pasaman Barat	3,66	Sangat Baik
14	Pemerintah Kota Bukittinggi	2,49	Cukup
15	Pemerintah Kota Padang Panjang	3,16	Baik
16	Pemerintah Kota Sawahlunto	3,41	Baik
17	Pemerintah Kota Solok	3,75	Sangat Baik
18	Pemerintah Kota Padang	3,96	Sangat Baik
19	Pemerintah Kota Payakumbuh	3,75	Sangat Baik
20	Pemerintah Kota Pariaman	3,44	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Jambi

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Jambi	3,05	Baik
2	Pemerintah Kab. Batang Hari	3,55	Sangat Baik
3	Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat	2,92	Baik
4	Pemerintah Kab. Bungo	2,71	Baik
5	Pemerintah Kab. Merangin	3,20	Baik
6	Pemerintah Kab. Kerinci	2,18	Cukup
7	Pemerintah Kab. Sarolangun	3,10	Baik
8	Pemerintah Kab. Tebo	2,62	Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
9	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	2,62	Baik
10	Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Timur	2,83	Baik
11	Pemerintah Kota Jambi	4,32	Memuaskan
12	Pemerintah Kota Sungai Penuh	3,14	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Sumatera Selatan

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	3,00	Baik
2	Pemerintah Kab. Musi Banyuasin	3,62	Sangat Baik
3	Pemerintah Kab. Ogan Komering Ulu	2,62	Baik
4	Pemerintah Kab. Muara Enim	3,29	Baik
5	Pemerintah Kab. Lahat	2,33	Cukup
6	Pemerintah Kab. Musi Rawas	3,09	Baik
7	Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir	3,55	Sangat Baik
8	Pemerintah Kab. Banyuasin	2,71	Baik
9	Pemerintah Kab. Ogan Komering Ulu Timur	2,61	Baik
10	Pemerintah Kab. Ogan Komering Ulu Sel.	2,40	Cukup
11	Pemerintah Kab. Ogan Ilir	2,94	Baik
12	Pemerintah Kab. Empat Lawang	2,34	Cukup
13	Pemerintah Kab. Musi Rawas Utara	2,38	Cukup
14	Pemerintah Kota Palembang	3,51	Sangat Baik
15	Pemerintah Kota Pagar Alam	2,54	Cukup
16	Pemerintah Kota Lubuk Linggau	2,64	Baik
17	Pemerintah Kota Prabumulih	3,37	Baik
18	Pemerintah Kab. Penukal Abab Lematang Ilir	2,66	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Kepulauan Bangka Belitung

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Kep. Bangka Belitung	4,11	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Bangka	2,80	Baik
3	Pemerintah Kab. Belitung	3,35	Baik
4	Pemerintah Kab. Bangka Barat	3,16	Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
5	Pemerintah Kab. Bangka Tengah	4,07	Sangat Baik
6	Pemerintah Kab. Bangka Selatan	3,25	Baik
7	Pemerintah Kab. Belitung Timur	4,16	Sangat Baik
8	Pemerintah Kota Pangkal Pinang	3,81	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Bengkulu

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Bengkulu	3,92	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Bengkulu Utara	3,28	Baik
3	Pemerintah Kab. Bengkulu Selatan	2,87	Baik
4	Pemerintah Kab. Rejang Lebong	3,24	Baik
5	Pemerintah Kab. Kaur	2,42	Cukup
6	Pemerintah Kab. Seluma	2,26	Cukup
7	Pemerintah Kab. Mukomuko	2,07	Cukup
8	Pemerintah Kab. Kepahiang	2,47	Cukup
9	Pemerintah Kab. Lebong	3,38	Baik
10	Pemerintah Kab. Bengkulu Tengah	2,84	Baik
11	Pemerintah Kota Bengkulu	2,63	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Lampung

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Lampung	4,09	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Lampung Selatan	3,08	Baik
3	Pemerintah Kab. Lampung Tengah	2,68	Baik
4	Pemerintah Kab. Lampung Utara	3,12	Baik
5	Pemerintah Kab. Lampung Barat	2,62	Baik
6	Pemerintah Kab. Tulang Bawang	2,85	Baik
7	Pemerintah Kab. Tanggamus	3,44	Baik
8	Pemerintah Kab. Way Kanan	3,52	Sangat Baik
9	Pemerintah Kab. Lampung Timur	2,84	Baik
10	Pemerintah Kab. Pesawaran	3,49	Baik
11	Pemerintah Kab. Tulang Bawang Barat	2,49	Cukup

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
12	Pemerintah Kab. Pringsewu	3,05	Baik
13	Pemerintah Kab. Mesuji	3,99	Sangat Baik
14	Pemerintah Kab. Pesisir Barat	2,94	Baik
15	Pemerintah Kota Metro	3,34	Baik
16	Pemerintah Kota Bandar Lampung	2,98	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di DKI Jakarta

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	4,46	Memuaskan

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Jawa Barat

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Jawa Barat	4,73	Memuaskan
2	Pemerintah Kab. Bogor	4,10	Sangat Baik
3	Pemerintah Kab. Sukabumi	3,95	Sangat Baik
4	Pemerintah Kab. Cianjur	3,75	Sangat Baik
5	Pemerintah Kab. Bekasi	4,08	Sangat Baik
6	Pemerintah Kab. Karawang	4,40	Memuaskan
7	Pemerintah Kab. Purwakarta	3,94	Sangat Baik
8	Pemerintah Kab. Subang	3,38	Baik
9	Pemerintah Kab. Bandung	3,98	Sangat Baik
10	Pemerintah Kab. Sumedang	4,51	Memuaskan
11	Pemerintah Kab. Garut	3,89	Sangat Baik
12	Pemerintah Kab. Tasikmalaya	3,76	Sangat Baik
13	Pemerintah Kab. Ciamis	3,65	Sangat Baik
14	Pemerintah Kab. Cirebon	3,61	Sangat Baik
15	Pemerintah Kab. Kuningan	3,57	Sangat Baik
16	Pemerintah Kab. Indramayu	3,93	Sangat Baik
17	Pemerintah Kab. Majalengka	2,94	Baik
18	Pemerintah Kab. Bandung Barat	3,78	Sangat Baik
19	Pemerintah Kab. Pangandaran	3,56	Sangat Baik
20	Pemerintah Kota Bandung	4,59	Memuaskan

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
21	Pemerintah Kota Bogor	4,08	Sangat Baik
22	Pemerintah Kota Sukabumi	3,79	Sangat Baik
23	Pemerintah Kota Cirebon	4,13	Sangat Baik
24	Pemerintah Kota Bekasi	3,83	Sangat Baik
25	Pemerintah Kota Depok	4,32	Memuaskan
26	Pemerintah Kota Cimahi	4,15	Sangat Baik
27	Pemerintah Kota Tasikmalaya	3,96	Sangat Baik
28	Pemerintah Kota Banjar	3,58	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Banten

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Banten	3,47	Baik
2	Pemerintah Kab. Serang	3,73	Sangat Baik
3	Pemerintah Kab. Pandeglang	3,45	Baik
4	Pemerintah Kab. Lebak	3,52	Sangat Baik
5	Pemerintah Kab. Tangerang	3,91	Sangat Baik
6	Pemerintah Kota Tangerang	3,85	Sangat Baik
7	Pemerintah Kota Cilegon	2,56	Cukup
8	Pemerintah Kota Serang	2,61	Baik
9	Pemerintah Kota Tangerang Selatan	3,48	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di D.I Yogyakarta

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah D.I. Yogyakarta	4,53	Memuaskan
2	Pemerintah Kab. Bantul	4,18	Sangat Baik
3	Pemerintah Kab. Sleman	4,30	Memuaskan
4	Pemerintah Kab. Gunungkidul	3,96	Sangat Baik
5	Pemerintah Kab. Kulon Progo	3,91	Sangat Baik
6	Pemerintah Kota Yogyakarta	3,50	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Jawa Tengah

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	4,42	Memuaskan
2	Pemerintah Kab. Semarang	3,31	Baik
3	Pemerintah Kab. Kendal	3,66	Sangat Baik
4	Pemerintah Kab. Demak	3,93	Sangat Baik
5	Pemerintah Kab. Grobogan	3,57	Sangat Baik
6	Pemerintah Kab. Pekalongan	3,05	Baik
7	Pemerintah Kab. Batang	3,55	Sangat Baik
8	Pemerintah Kab. Tegal	3,16	Baik
9	Pemerintah Kab. Brebes	2,84	Baik
10	Pemerintah Kab. Pati	3,75	Sangat Baik
11	Pemerintah Kab. Kudus	4,23	Memuaskan
12	Pemerintah Kab. Pemalang	3,04	Baik
13	Pemerintah Kab. Jepara	3,51	Sangat Baik
14	Pemerintah Kab. Rembang	3,99	Sangat Baik
15	Pemerintah Kab. Blora	3,28	Baik
16	Pemerintah Kab. Banyumas	4,09	Sangat Baik
17	Pemerintah Kab. Cilacap	3,27	Baik
18	Pemerintah Kab. Purbalingga	3,93	Sangat Baik
19	Pemerintah Kab. Banjarnegara	3,72	Sangat Baik
20	Pemerintah Kab. Magelang	3,92	Sangat Baik
21	Pemerintah Kab. Temanggung	3,64	Sangat Baik
22	Pemerintah Kab. Wonosobo	3,79	Sangat Baik
23	Pemerintah Kab. Purworejo	3,49	Baik
24	Pemerintah Kab. Kebumen	4,07	Sangat Baik
25	Pemerintah Kab. Klaten	4,07	Sangat Baik
26	Pemerintah Kab. Boyolali	3,89	Sngat Baik
27	Pemerintah Kab. Sragen	4,34	Memuaskan
28	Pemerintah Kab. Sukoharjo	4,45	Memuaskan
29	Pemerintah Kab. Karanganyar	3,90	Sangat Baik
30	Pemerintah Kab. Wonogiri	4,20	Memuaskan
31	Pemerintah Kota Semarang	3,95	Sangat Baik
32	Pemerintah Kota Salatiga	3,64	Sangat Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
33	Pemerintah Kota Pekalongan	3,76	Sangat Baik
34	Pemerintah Kota Tegal	3,95	Sangat Baik
35	Pemerintah Kota Magelang	3,69	Sangat Baik
36	Pemerintah Kota Surakarta	4,30	Memuaskan

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Jawa Timur

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Jawa Timur	4,43	Memuaskan
2	Pemerintah Kab. Gresik	4,32	Memuaskan
3	Pemerintah Kab. Mojokerto	4,16	Sangat Baik
4	Pemerintah Kab. Sidoarjo	3,96	Sangat Baik
5	Pemerintah Kab. Jombang	3,91	Sangat Baik
6	Pemerintah Kab. Sampang	3,67	Sangat Baik
7	Pemerintah Kab. Pamekasan	3,92	Sangat Baik
8	Pemerintah Kab. Sumenep	3,73	Sangat Baik
9	Pemerintah Kab. Bangkalan	2,92	Baik
10	Pemerintah Kab. Bondowoso	3,86	Sangat Baik
11	Pemerintah Kab. Situbondo	4,21	Memuaskan
12	Pemerintah Kab. Banyuwangi	4,77	Memuaskan
13	Pemerintah Kab. Jember	3,54	Sangat Baik
14	Pemerintah Kab. Malang	3,74	Sangat Baik
15	Pemerintah Kab. Pasuruan	3,88	Sangat Baik
16	Pemerintah Kab. Probolinggo	3,97	Sangat Baik
17	Pemerintah Kab. Lumajang	3,39	Baik
18	Pemerintah Kab. Kediri	4,63	Memuaskan
19	Pemerintah Kab. Tulungagung	3,78	Sangat Baik
20	Pemerintah Kab. Nganjuk	3,84	Sangat Baik
21	Pemerintah Kab. Trenggalek	4,22	Memuaskan
22	Pemerintah Kab. Blitar	3,77	Sangat Baik
23	Pemerintah Kab. Ngawi	3,61	Sangat Baik
24	Pemerintah Kab. Magetan	2,92	Baik
25	Pemerintah Kab. Ponorogo	3,07	Baik
26	Pemerintah Kab. Pacitan	3,50	Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
27	Pemerintah Kab. Bojonegoro	4,14	Sangat Baik
28	Pemerintah Kab. Tuban	4,24	Memuaskan
29	Pemerintah Kab. Lamongan	4,18	Sangat Baik
30	Pemerintah Kota Surabaya	4,54	Memuaskan
31	Pemerintah Kota Mojokerto	4,32	Memuaskan
32	Pemerintah Kota Malang	4,24	Memuaskan
33	Pemerintah Kota Pasuruan	4,07	Sangat Baik
34	Pemerintah Kota Probolinggo	4,04	Sangat Baik
35	Pemerintah Kota Blitar	4,11	Sangat Baik
36	Pemerintah Kota Kediri	3,89	Sangat Baik
37	Pemerintah Kota Madiun	4,57	Memuaskan
38	Pemerintah Kota Batu	3,57	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Kalimantan Barat

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	3,58	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Sambas	2,91	Baik
3	Pemerintah Kab. Sanggau	3,29	Baik
4	Pemerintah Kab. Sintang	2,30	Cukup
5	Pemerintah Kab. Mempawah	2,73	Baik
6	Pemerintah Kab. Kapuas Hulu	2,82	Baik
7	Pemerintah Kab. Ketapang	3,06	Baik
8	Pemerintah Kab. Bengkayang	3,12	Baik
9	Pemerintah Kab. Landak	2,40	Cukup
10	Pemerintah Kab. Melawi	2,47	Cukup
11	Pemerintah Kab. Sekadau	3,13	Baik
12	Pemerintah Kab. Kubu Raya	3,38	Baik
13	Pemerintah Kab. Kayong Utara	2,68	Baik
14	Pemerintah Kota Pontianak	3,49	Baik
15	Pemerintah Kota Singkawang	3,35	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Kalimantan Tengah

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	2,87	Baik
2	Pemerintah Kab. Kapuas	2,63	Baik
3	Pemerintah Kab. Barito Utara	2,73	Baik
4	Pemerintah Kab. Barito Selatan	3,20	Baik
5	Pemerintah Kab. Kotawaringin Timur	3,22	Baik
6	Pemerintah Kab. Kotawaringin Barat	2,87	Baik
7	Pemerintah Kab. Pulang Pisau	3,16	Baik
8	Pemerintah Kab. Gunung Mas	2,74	Baik
9	Pemerintah Kab. Lamandau	3,15	Baik
10	Pemerintah Kab. Sukamara	2,75	Baik
11	Pemerintah Kab. Murung Raya	2,63	Baik
12	Pemerintah Kab. Katingan	3,25	Baik
13	Pemerintah Kab. Seruyan	2,50	Cukup
14	Pemerintah Kab. Barito Timur	2,82	Baik
15	Pemerintah Kota Palangka Raya	3,75	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Kalimantan Selatan

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan	3,63	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Banjar	2,87	Baik
3	Pemerintah Kab. Tanah Laut	3,12	Baik
4	Pemerintah Kab. Tapin	3,81	Sangat Baik
5	Pemerintah Kab. Hulu Sungai Selatan	4,09	Sangat Baik
6	Pemerintah Kab. Hulu Sungai Tengah	3,37	Baik
7	Pemerintah Kab. Barito Kuala	2,99	Baik
8	Pemerintah Kab. Tabalong	3,70	Sangat Baik
9	Pemerintah Kab. Kotabaru	2,43	Cukup
10	Pemerintah Kab. Hulu Sungai Utara	2,51	Cukup
11	Pemerintah Kab. Tanah Bumbu	3,30	Baik
12	Pemerintah Kab. Balangan	3,34	Baik
13	Pemerintah Kota Banjarmasin	4,06	Sangat Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
14	Pemerintah Kota Banjarbaru	2,74	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Kalimantan Timur

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	3,79	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara	3,09	Baik
3	Pemerintah Kab. Paser	3,27	Baik
4	Pemerintah Kab. Berau	2,28	Cukup
5	Pemerintah Kab. Kutai Barat	2,62	Baik
6	Pemerintah Kab. Kutai Timur	3,02	Baik
7	Pemerintah Kab. Penajam Paser Utara	2,87	Baik
8	Pemerintah Kab. Mahakam Ulu	2,25	Cukup
9	Pemerintah Kota Samarinda	3,85	Sangat Baik
10	Pemerintah Kota Balikpapan	3,96	Sangat Baik
11	Pemerintah Kota Bontang	3,39	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Kalimantan Utara

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	3,79	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Bulungan	3,93	Sangat Baik
3	Pemerintah Kab. Malinau	2,45	Cukup
4	Pemerintah Kab. Nunukan	2,89	Baik
5	Pemerintah Kab. Tana Tidung	2,84	Baik
6	Pemerintah Kota Tarakan	3,11	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Sulawesi Utara

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara	3,01	Baik
2	Pemerintah Kab. Minahasa	2,23	Cukup
3	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow	2,73	Baik
4	Pemerintah Kab. Kepulauan Sangihe	2,46	Cukup

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
5	Pemerintah Kab. Minahasa Selatan	2,48	Cukup
6	Pemerintah Kab. Kepulauan Talaud	2,39	Cukup
7	Pemerintah Kab. Minahasa Utara	3,37	Baik
8	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Utara	2,34	Cukup
9	Pemerintah Kab. Siau Tagulandang Biaro	2,46	Cukup
10	Pemerintah Kab. Minahasa Tenggara	3,02	Baik
11	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Selatan	2,66	Baik
12	Pemerintah Kab. Bolaang Mongondow Timur	2,88	Baik
13	Pemerintah Kota Manado	3,93	Sangat Baik
14	Pemerintah Kota Bitung	3,31	Baik
15	Pemerintah Kota Tomohon	3,03	Baik
16	Pemerintah Kota KotaMobagu	2,93	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Gorontalo

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Gorontalo	4,13	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Gorontalo	2,68	Baik
3	Pemerintah Kab. Boalemo	2,40	Cukup
4	Pemerintah Kab. Pohuwato	2,52	Cukup
5	Pemerintah Kab. Bone Bolango	3,00	Baik
6	Pemerintah Kab. Gorontalo Utara	2,89	Baik
7	Pemerintah Kota Gorontalo	2,82	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Sulawesi Tengah

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	2,91	Baik
2	Pemerintah Kab. Poso	2,52	Cukup
3	Pemerintah Kab. Donggala	2,45	Cukup
4	Pemerintah Kab. Tolitoli	2,49	Cukup
5	Pemerintah Kab. Banggai	3,59	Sangat Baik
6	Pemerintah Kab. Buol	3,19	Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
7	Pemerintah Kab. Morowali	3,25	Baik
8	Pemerintah Kab. Banggai Kepulauan	2,55	Cukup
9	Pemerintah Kab. Parigi Moutong	2,72	Baik
10	Pemerintah Kab. Tojo Una Una	3,06	Baik
11	Pemerintah Kab. Sigi	2,29	Cukup
12	Pemerintah Kab. Banggai Laut	2,11	Cukup
13	Pemerintah Kab. Morowali Utara	2,56	Cukup
14	Pemerintah Kota Palu	2,58	Cukup

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Sulawesi Selatan

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan	3,94	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Pinrang	3,49	Baik
3	Pemerintah Kab. Gowa	3,63	Sangat Baik
4	Pemerintah Kab. Wajo	2,77	Baik
5	Pemerintah Kab. Bone	3,18	Baik
6	Pemerintah Kab. Tana Toraja	2,75	Baik
7	Pemerintah Kab. Maros	3,15	Baik
8	Pemerintah Kab. Luwu	2,60	Baik
9	Pemerintah Kab. Sinjai	3,01	Baik
10	Pemerintah Kab. Bulukumba	2,56	Cukup
11	Pemerintah Kab. Bantaeng	3,64	Sangat Baik
12	Pemerintah Kab. Jeneponto	3,10	Baik
13	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	2,57	Cukup
14	Pemerintah Kab. Takalar	2,80	Baik
15	Pemerintah Kab. Barru	2,79	Baik
16	Pemerintah Kab. Sidenreng Rappang	3,04	Baik
17	Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan	2,64	Baik
18	Pemerintah Kab. Soppeng	2,98	Baik
19	Pemerintah Kab. Enrekang	3,20	Baik
20	Pemerintah Kab. Luwu Utara	3,26	Baik

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
21	Pemerintah Kab. Luwu Timur	3,16	Baik
22	Pemerintah Kab. Toraja Utara	2,31	Cukup
23	Pemerintah Kota Makassar	4,02	Sangat Baik
24	Pemerintah Kota Parepare	2,62	Baik
25	Pemerintah Kota Palopo	3,12	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Sulawesi Tenggara

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara	2,87	Baik
2	Pemerintah Kab. Konawe	2,92	Baik
3	Pemerintah Kab. Buton	2,26	Cukup
4	Pemerintah Kab. Muna	2,35	Cukup
5	Pemerintah Kab. Kolaka	3,68	Sangat Baik
6	Pemerintah Kab. Konawe Selatan	3,68	Sangat Baik
7	Pemerintah Kab. Kolaka Utara	2,63	Baik
8	Pemerintah Kab. Bombana	2,85	Baik
9	Pemerintah Kab. Wakatobi	2,55	Cukup
10	Pemerintah Kab. Buton Utara	2,19	Cukup
11	Pemerintah Kab. Konawe Utara	2,85	Baik
12	Pemerintah Kab. Kolaka Timur	2,12	Cukup
13	Pemerintah Kab. Konawe Kepulauan	2,16	Cukup
14	Pemerintah Kab. Buton Selatan	2,25	Cukup
15	Pemerintah Kab. Buton Tengah	2,63	Baik
16	Pemerintah Kab. Muna Barat	1,82	Cukup
17	Pemerintah Kota Kendari	3,23	Baik
18	Pemerintah Kota Baubau	3,09	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Sulawesi Barat

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	3,70	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Pasangkayu	2,52	Cukup

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
3	Pemerintah Kab. Mamuju	2,42	Cukup
4	Pemerintah Kab. Mamasa	2,01	Cukup
5	Pemerintah Kab. Polewali Mandar	3,88	Sangat Baik
6	Pemerintah Kab. Majene	3,04	Baik
7	Pemerintah Kab. Mamuju Tengah	2,28	Cukup

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Bali

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Bali	4,30	Memuaskan
2	Pemerintah Kab. Buleleng	3,69	Sangat Baik
3	Pemerintah Kab. Jembrana	3,77	Sangat Baik
4	Pemerintah Kab, Gianyar	3,49	Baik
5	Pemerintah Kab. Karangasem	2,57	Cukup
6	Pemerintah Kab. Bangli	2,71	Baik
7	Pemerintah Kab. Badung	3,87	Sangat Baik
8	Pemerintah Kab. Tabanan	3,54	Sangat Baik
9	Pemerintah Kota Denpasar	3,96	Sangat Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Nusa Tenggara Barat

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat	3,56	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Lombok Barat	3,05	Baik
3	Pemerintah Kab. Lombok Tengah	3,04	Baik
4	Pemerintah Kab. Lombok Timur	3,27	Baik
5	Pemerintah Kab. Bima	2,52	Cukup
6	Pemerintah Kab. Sumbawa	2,90	Baik
7	Pemerintah Kab. Dompu	2,52	Cukup
8	Pemerintah Kab. Sumbawa Barat	3,45	Baik
9	Pemerintah Kab. Lombok Utara	2,71	Baik
10	Pemerintah Kota Mataram	3,55	Sangat Baik
11	Pemerintah Kota Bima	2,66	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Nusa Tenggara Timur

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	3,89	Sangat Baik
2	Pemerintah Kab. Kupang	2,48	Cukup
3	Pemerintah Kab. Belu	2,47	Cukup
4	Pemerintah Kab. Timor Tengah Utara	2,43	Cukup
5	Pemerintah Kab. Timor Tengah Selatan	2,83	Baik
6	Pemerintah Kab. Alor	2,19	Cukup
7	Pemerintah Kab. Sikka	2,02	Cukup
8	Pemerintah Kab. Flores Timur	2,10	Cukup
9	Pemerintah Kab. Ende	2,58	Cukup
10	Pemerintah Kab. Ngada	2,17	Cukup
11	Pemerintah Kab. Manggarai	2,90	Baik
12	Pemerintah Kab. Sumba Timur	2,56	Cukup
13	Pemerintah Kab. Sumba Barat	3,12	Baik
14	Pemerintah Kab. Lembata	2,42	Cukup
15	Pemerintah Kab. Rote Ndao	3,35	Baik
16	Pemerintah Kab. Manggarai Barat	3,47	Baik
17	Pemerintah Kab. Manggarai Timur	2,64	Baik
18	Pemerintah Kab. Sumba Barat Daya	2,03	Cukup
19	Pemerintah Kab. Sumba Tengah	2,19	Cukup
20	Pemerintah Kab. Sabu Raijua	1,84	Cukup
21	Pemerintah Kab. Malaka	2,17	Cukup
22	Pemerintah Kota Kupang	3,14	Baik

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Maluku

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Maluku	2,63	Baik
2	Pemerintah Kab. Maluku Tengah	2,24	Cukup
3	Pemerintah Kab. Maluku Tenggara	1,96	Cukup
4	Pemerintah Kab. Kepulauan Tanimbar	2,31	Cukup
5	Pemerintah Kab. Kepulauan Aru	2,41	Cukup

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
6	Pemerintah Kab. Seram Bagian Barat	1,90	Cukup
7	Pemerintah Kab. Seram Bagian Timur	2,41	Cukup
8	Pemerintah Kab. Buru Selatan	1,81	Cukup
9	Pemerintah Kab. Maluku Barat Daya	2,05	Cukup
10	Pemerintah Kota Ambon	2,64	Baik
11	Pemerintah Kota Tual	2,28	Cukup

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Maluku Utara

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Maluku Utara	2,69	Baik
2	Pemerintah Kab. Halmahera Barat	1,90	Cukup
3	Pemerintah Kab. Halmahera Tengah	1,90	Cukup
4	Pemerintah Kab. Kepulauan Sula	2,06	Cukup
5	Pemerintah Kab. Halmahera Selatan	2,43	Cukup
6	Pemerintah Kab. Halmahera Utara	2,73	Baik
7	Pemerintah Kab. Halmahera Timur	1,38	Kurang
8	Pemerintah Kab. Pulau Morotai	1,97	Cukup
9	Pemerintah Kab. Pulau Taliabu	2,09	Cukup
10	Pemerintah Kota Tidore Kepulauan	2,32	Cukup
11	Pemerintah Kota Ternate	1,89	Cukup

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Papua

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Papua	2,03	Cukup
2	Pemerintah Kab. Jayapura	2,82	Baik
3	Pemerintah Kab. Keerom	1,14	Kurang
4	Pemerintah Kab. Sarmi	1,53	Kurang
5	Pemerintah Kab. Supiori	1,48	Kurang
6	Pemerintah Kota Jayapura	2,35	Cukup

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Papua Barat

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Papua Barat	2,28	Cukup
2	Pemerintah Kab. Manokwari	1,75	Kurang
3	Pemerintah Kab. Teluk Wondama	2,40	Cukup
4	Pemerintah Kab. Fak-Fak	1,68	Kurang
5	Pemerintah Kab. Kaimana	2,15	Cukup

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Papua Selatan

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Papua Selatan	1,61	Kurang
2	Pemerintah Kab. Merauke	2,25	Cukup
3	Pemerintah Kab. Boven Digoel	2,16	Cukup
4	Pemerintah Kab. Asmat	1,03	Kurang

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Papua Tengah

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Papua Tengah	1,88	Cukup
2	Pemerintah Kab. Puncak Jaya	1,94	Cukup
3	Pemerintah Kab. Mimika	2,33	Cukup
4	Pemerintah Kab. Puncak	1,62	Kurang
5	Pemerintah Kab. Dogoyai	1,53	Kurang

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Papua Pegunungan

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Papua Pegunungan	1,62	Kurang
2	Pemerintah Kab. Jayawijaya	2,43	Cukup
3	Pemerintah Kab. Mamberamo Tengah	1,09	Kurang
4	Pemerintah Kab. Nduga	1,50	Kurang
5	Pemerintah Kab. Tolikara	1,47	Kurang

Hasil Evaluasi SPBE Pemerintah Daerah di Papua Barat Daya

No	Nama Instansi	Indeks	Predikat
1	Pemerintah Provinsi Papua Barat Daya	2,39	Cukup
2	Pemerintah Kab. Sorong	2,49	Cukup
3	Pemerintah Kab. Raja Ampat	1,33	Kurang
4	Pemerintah Kota Sorong	1,78	Kurang

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2024

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI WIDYANTINI

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN, PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 Telepon (021) 8584862, Hunting 85910031 ext. 0321
Website http://www.bpkp.go.id email : deputi2@bpkp.go.id

Nomor : PE.09.03/SP-134/D2/02/2024 6 Desember 2024
Lampiran : Satu Laporan
Hal : Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Mahkamah Konstitusi Tahun 2024

Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
di Jakarta

Berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 7815/2000/PW.02/09/2024 tanggal 2 September 2024 hal Penyampaian Hasil Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2024 dan Permohonan Evaluasi oleh BPKP, bersama ini kami sampaikan hasil evaluasi dimaksud, dengan pokok-pokok simpulan sebagai berikut:

A. Hasil Evaluasi

1. Kesesuaian atas Proses Penilaian Mandiri Maturitas SPIP
   Hasil evaluasi menunjukkan bahwa secara umum proses penilaian mandiri belum sesuai dengan Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada K/L/D (skor 78,32%), sebagaimana ditetapkan dalam, sebagai berikut:

No	Tahap	Kesesuaian dengan Standar	Bobot	Rata-Rata Tertimbang
1	Persiapan	84,67%	20,00%	16,93%
2	Pelaksanaan	74,00%	60,00%	44,40%
3	Penyusunan Laporan Penilaian	84,92%	20,00%	16,98%
Rata-rata Skor				**78,32%**

2. Kesesuaian atas Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP
   Hasil evaluasi atas penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi adalah sebagai berikut:

No	Fokus Penilaian	Hasil Evaluasi
1	Maturitas Penyelenggaran SPIP	3,31
2	Manajemen Risiko Indeks (MRI)	3,20
3	Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)	3,17

B. Saran

Untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan SPIP sehingga secara agregat memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan pembangunan nasional sesuai tugas dan fungsinya, disarankan kepada kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai berikut:

1. **Penetapan Tujuan**
   a. Mempertimbangkan untuk memperbaiki target indikator kinerja Sasaran Strategis (Sastra) Indeks Kualitas Putusan atas Kinerja Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN) dengan target yang spesifik dan indikator penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah (PHP Kada) disesuaikan dengan tahapan Pemilihan sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024 atau menjadikannya sebagai indikator kinerja tahun 2025;
   b. Memperbaiki target kinerja Sastra Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi, dan Mahkamah Konstitusi yang kurang memadai karena penetapannya yang rendah;
   c. Merevisi Sastra "Opini BPK atas Laporan Keuangan" yang kurang memadai karena merupakan indikator kinerja di tingkat program;
   d. Merevisi Sasaran Program Persentase Jumlah Perkara SKLN dan Perkara Lainnya (PHP Kada) Tahun 2024, karena sejak tahun 2023 dan sampai dengan Agustus Tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN dan PHP Kada, dimana keterjadiannya nanti pada tahun 2025;
   e. Memperbaiki indikator Sasaran Kegiatan Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi dan Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi yang kurang memadai dan tidak berorientasi output, serta masih sama dengan indikator program;
   f. Memperbaiki Indikator Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi serta Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan, yang tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu Meningkatnya Mutu Penanganan Perkara Konstitusi;
   g. Dalam penetapan target kinerja agar memperhatikan capaian target sebelumnya.
2. **Struktur dan Proses**
   a. Melakukan evaluasi berkala kebijakan dan implementasi kebijakan atas substansi topik-topik pada struktur dan proses melalui pengembangan dan perbaikan secara berkala dan terdokumentasi serta penanganan *residual risk* dan tindak lanjut hasil evaluasi untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik;
   b. Menggunakan hasil penilaian risiko unit kerja/strategis unit kerja/lembaga yang belum menjadi indikator kinerja pada dokumen perencanaan Unit Pemilik Risiko (UPR);
   c. Membuat kerjasama melalui MoU dengan Instansi Pemerintah (K/L/Pemda) terkait selain dengan universitas dan desa konstitusi untuk mendukung capaian Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi;
   d. Mempertimbangkan *residual risk* untuk perumusan target dan strategi pencapaian tujuan, serta menerapkan manajemen risiko yang diintegrasikan dengan proses bisnis, sejak perencanaan tingkat operasional unit kerja/strategis unit kerja/lembaga serta dalam RKA dengan mengakomodir rencana tindak perbaikan (RTP) termasuk menyediakan anggaran untuk melaksanakan RTP;
   e. Menyempurnakan SOP atas penerapan Sub Unsur Informasi dan Komunikasi yang relevan, yakni SOP dan perbaikan SOP Pengaduan;
   f. Menggunakan Kinerja Pemantauan Berkelanjutan sebagai dasar dalam pemberian *reward and punishment.*

3. **Pencapaian Tujuan**
   a. Dalam penetapan tujuan agar mempertimbangkan capaian *outcome* dan *output* tahun lalu;
   b. Dalam penetapan tujuan terkait indikator Kualitas Putusan atas SKLN dan PHP Kada agar lebih spesifik sehingga capaian kinerjanya dapat diukur dan direalisasikan dalam tahun berjalan;
   c. Merealisasikan Prioritas Nasional (PN) VII yaitu Program Prioritas dan Kegiatan Prioritas yang diamanahkan ke MK;
   d. Memperbaiki indikator kegiatan di-*level output*;
   e. Menindaklanjuti temuan audit BPK yang mempengaruhi keandalan laporan keuangan, terkait ketaatan pada peraturan dan keamanan aset.
4. **Peningkatan MRI**
   a. Meningkatkan kapabilitas MRI melalui perbaikan kualitas perencanaan penetapan tujuan yang meliputi keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra, dan kegiatan;
   b. Meningkatkan kapabilitas manajemen risiko dengan menggunakan informasi risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja, penyediaan anggaran peningkatan kapabiltas MRI, implementasi RTP, kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana kerja/DIPA;
   c. Menyusun kebijakan pengelolaan risiko terkait kemitraan;
   d. Memasukkan sebagai risiko utama terkait Sastra Kualitas Putusan dan Program Persentase Jumlah Perkara SKLN dan PHP Kada yang Diputus;
   e. Memperbaiki area target Perkara SKLN dan target PHP Pemilihan Kepala Daerah sesuai tahapan pemilihan dan menjadi kinerja tahun 2025.
5. **Peningkatan Indeks IEPK**
   a. Mengimplementasikan kebijakan antikorupsi pada semua kegiatan utama organisasi melalui pengelolaan risiko korupsi secara berkelanjutan di dalam struktur organisasi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi;
   b. Mempromosikan standar perilaku antikorupsi kepada seluruh pegawai;
   c. Melakukan evaluasi atas efektivitas SOP antikorupsi.

Uraian lebih lanjut atas permasalahan tersebut disajikan dalam laporan Nomor PE.09.03/LHP-167/D202/2/2024 tanggal 4 Desember 2024 sebagaimana terlampir.

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

Deputi Kepala BPKP,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Iwan Taufiq Purwanto

Tembusan Yth.:
1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Plt. Kepala BPKP (sebagai laporan);
3. Kepala Pusat Strategis Kebijakan Pengawasan BPKP;
4. Inspektur Mahkamah Konstitusi.

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

LAPORAN

Hasil Evaluasi atas Penilaian Mandiri
Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi
pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
Mahkamah Konstitusi (MK) RI Tahun 2024

2024
2024



SPIP

PE.09.03/LHP-167/D202/1/2024
4 Desember 2024

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DIREKTORAT PENGAWASAN BIDANG POLITIK DAN PENEGAKAN HUKUM
Jl. Pramuka No.33, Ged. BPKP Lt.5, Jakarta Timur 13120
Telp. 021-85910031 (*Hunting*), fax 021-85910334, *e-mail*: dep2dir02@bpkp.go.id

Nomor : PE.09.03/LHP-167/D202/1/2024 4 Desember 2024
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (MK) RI Tahun 2024

Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (MK) RI Tahun 2024, disajikan dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB II: URAIAN HASIL EVALUASI

BAB I

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI telah melakukan upaya penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berdasarkan hasil evaluasi atas penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, hasil skor SPIP, MRI, dan IEPK adalah sebagai berikut:

1. Nilai untuk Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah 3,317 atau telah memenuhi karakteristik maturitas penyelenggaraan SPIP pada Level 3 (Terdefinisi);
2. Nilai untuk Manajemen Risiko Indeks (MRI) adalah 3,200 atau telah memenuhi karakteristik MRI pada Level 3; dan
3. Nilai untuk Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK) adalah 3,176 atau telah memenuhi karakteristik IEPK pada Level 3.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI telah mampu mendefinisikan kinerja dengan baik dan menyusun strategi pencapaian kinerjanya yang relevan, namun pengendalian yang dibangun dan dikembangkan belum sepenuhnya efektif dalam memberikan keyakinan yang memadai atas ketercapaian tujuannya organisasi.

1. Hasil Penilaian atas Komponen Penetapan Tujuan

   Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI telah merumuskan kinerja, indikator, target dan strategi pencapaian kinerja berupa program dan kegiatan yang efektif dalam upaya pencapaian target kinerja tersebut. Namun masih terdapat indikator sasaran strategis (Sastra), program dan kegiatan yang kurang memadai yaitu:

   - Indikator Indeks Kualitas Putusan atas kinerja Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN) yang indikatornya sulit diukur;
   - Perselisihan Hasil Pemilihan (PHP) Kepala Daerah (Kada) target kinerja tidak memadai;
   - Target kinerja Sastra yaitu Indeks pemahaman masyarakat terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi kurang memadai karena target sejak 2020 s.d. 2024 sebesar 75% sedangkan realisasi/capaian kinerja 2020 s.d. 2023 di atas 100%;

- Sastra “Opini BPK atas Laporan Keuangan” kurang memadai karena sudah merupakan indikator kinerja di tingkat program;
- Sasaran Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus kurang memadai karena tahun 2023 dan sampai dengan Agustus tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN dan PHP Kada;
- Sasaran Kegiatan meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi kurang memadai dan tidak berorientasi output;
- Sasaran kegiatan belum berorienstasi output yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi, dan
- Kegiatan (Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi serta Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan) tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu Meningkatnya Mutu Penanganan Perkara Konstitusi serta indikatornya kurang memadai.

2. Hasil Penilaian atas Komponen Struktur dan Proses

   Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI telah membangun dan mengimplementasikan pengendalian pada seluruh program dan kegiatan. Namun kebijakan dan implementasi pengendalian intern pada unsur dan sub unsur SPIP perlu dievaluasi secara berkala, terdokumentasi, dan dilaksanakan untuk menangani *residual risk* dalam memastikan perbaikan kinerja yang lebih baik.

3. Hasil Penilaian atas Komponen Pencapaian Tujuan

   Hasil penilaian atas komponen Pencapaian Tujuan menunjukkan bahwa:

   - Masih terdapat tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI yang belum berjalan secara efektif dan efisien
   - Masih terdapat permasalahan berulang pada pelaporan keuangan, dan
   - Masih terdapat permasalahan terkait ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yaitu terkait: penyusunan kontrak sewa bangunan gedung serba guna belum memadai; pembayaran atas kegiatan paket *meeting* luar kota belum dipungut PPh pasal 23, catatan terkait aset yaitu penatausahaan aset tetap peralatan dan mesin kurang memadai; dan adanya jumlah temuan pada LHP BPK tahun 2022 dan 2023 atau jumlah kumulatif temuan selama 2 tahun berturut-turut sebanyak 10 temuan yang gradasinya menurunkan nilai evaluasi.

4. Penilaian atas Manajemen Risiko Indeks (MRI)

   Hasil evaluasi atas MRI menunjukkan kondisi sebagai berikut:

   a. Aspek perencanaan kurang memadai karena keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra belum sepenuhnya memadai.
   b. Area kapabilitas manajemen risiko masih memerlukan perbaikan diantaranya:
      - Belum seluruh unit kerja (Biro) menggunakan informasi terkait risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis;
      - Pengelolaan risiko terkait kemitraan belum terintegrasi;
      - belum mengidentifikasi risiko utama khususnya terkait Sastra Kualitas Putusan dan Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus atas SKLN dan PHP Kada.
   c. Area hasil manajemen risiko, dengan konsisi sebagai berikut:
      - Rencana tindak pengendalian tahun 2024 terhadap seluruh risiko operasional unit kerja belum diimplementasikan;
      - Pencapaian tujuan terkait perkara SKLN sejak tahun 2023 dan periode Januari s.d. Agustus 2024 tidak ada putusan;
      - *Outcome* terkait PHP Pemilihan Kepala Daerah (PHP Kada) sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024 bahwa tahapan pemungutan adalah tanggal 27 November 2024, sehingga lebih tepat menjadi kinerja di tahun 2025.

5. Penilaian atas Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)

   Hasil evaluasi atas IEPK menunjukkan bahwa pengelolaan risiko korupsi telah dilakukan dengan cukup memadai. Namun dalam rangka pengembangan berkelanjutan diperlukan evaluasi berkala atas Pilar Kapabilitas Pengelolaan Risiko Korupsi, Kebijakan antikorupsi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi, serta Pilar Penerapan Strategi tindakan perbaikan untuk memastikan bahwa tindakan korektif berfungsi secara efektif dan kejadian korupsi/perilaku koruptif tidak berulang.

B. Rekomendasi

Atas beberapa permasalahan tersebut, kami merekomendasikan kepada Sekretaris Jenderal MK RI agar:

1. Penetapan Tujuan

a. Mempertimbangkan untuk memperbaiki target indikator kinerja Sastra Indeks Kualitas Putusan atas kinerja Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN) dengan target yang spesifik dan target penyelesaian PHP Kada menyesuaikan dengan tahapan pemilihan sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024 sehingga target PHP Kada menjadi indikator kinerja tahun 2025.
b. Memperbaiki target kinerja Sastra Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi yang kurang memadai karena penetapan target yang rendah;
c. Merevisi Sastra “Opini BPK atas Laporan Keuangan” yang kurang memadai karena sudah merupakan indikator kinerja di tingkat program;
d. Merevisi Sasaran Program Persentase Jumlah Perkara SKLN, dan Perkara Lainnya (PHP Kada) Tahun 2024, karena sejak tahun 2023 dan sampai dengan Agustus Tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN dan PHP Kada keterjadiannya tahun 2025;
e. Memperbaiki indikator Sasaran Kegiatan Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi, dan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi yang kurang memadai dan tidak berorientasi output, serta masih sama dengan indikator program;
f. Memperbaiki Indikator Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi serta Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan yang tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu meningkatnya mutu penanganan perkara Konstitusi;
g. Dalam penetapan target tahun berikutnya agar memperhatikan capaian target sebelumnya.

2. Struktur dan Proses
   a. Melakukan evaluasi berkala kebijakan dan implementasi kebijakan atas substansi topik-topik pada struktur dan proses melalui pengembangan dan perbaikan secara berkala, terdokumentasi, penanganan *residual risk*, tindak lanjut hasil evaluasi, dan menghasilkan kinerja yang lebih baik;
   b. Menggunakan hasil penilaian risiko unit kerja, risiko strategis unit kerja, dan lembaga yang belum menjadi salah satu indikator kinerja pada dokumen perencanaan UPR;

c. Membuat kerjasama melalui MoU dengan Instansi Pemerintah (K/L/Pemda) terkait selain dengan universitas dan desa konstitusi untuk mendukung capaian Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi;
d. Dalam perencanaan anggaran mempertimbangkan *residual risk* dalam perumusan target dan strategi pencapaian tujuan, serta penerapan manajemen risiko yang diintegrasikan dengan proses bisnis, sejak perencanaan tingkat operasional unit kerja, strategis unit kerja, risiko lembaga serta dalam RKA dengan mengakomodir rencana tindak perbaikan (RTP) risiko melalui ketersediaan anggaran atas RTP kegiatan;
e. Menyempurnakan SOP atas penerapan sub unsur informasi dan komunikasi yang relevan atas SOP dan perbaikan SOP pengaduan;
f. Menggunakan kinerja pemantauan berkelanjutan sebagai dasar dalam pemberian *reward and punishment*.

3. Pencapaian Tujuan:
   a. Penetapan tujuan dengan mempertimbangkan capaian *outcome* dan *output* target tahun lalu;
   b. Penetapan tujuan lebih spesifik terkait indikator Kualitas Putusan atas SKLN dan PHP Kada sehingga capaian kinerjanya dapat diukur dan direalisasikan dalam tahun berjalan;
   c. Merealisasikan Prioritas Nasional (PN) VII yaitu Program Prioritas Nasional dan Kegiatan Prioritas dari Prioritas Nasional yang diamanahkan ke MK;
   d. Memperbaiki indikator kegiatan di level output;
   e. Menindaklanjuti temuan audit yang mempengaruhi keandalan laporan keuangan, terkait ketaatan pada peraturan, dan keamanan aset.
4. Dalam rangka peningkatan MRI
   a. Meningkatkan kapabilitas MRI melalui perbaikan kualitas perencanaan penetapan tujuan yang meliputi keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra, dan kegiatan;
   b. Meningkatkan kapabilitas manajemen risiko dengan menggunakan informasi terkait risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja, penyediaan anggaran peningkatan kapabiltas MRI, implementasi RTP, kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana kerja/DPA/DIPA;

c. Membentuk kebijakan pengelolaan risiko terkait kemitraan.
d. Penilaian risiko menghasilkan risiko utama khususnya terkait Sastra kualitas putusan dan program persentase jumlah Perkara SKLN, dan PHP Kada yang diputus;
e. Memperbaiki area target Perkara SKLN dan target PHP Pemilihan Kepala Daerah sesuai tahapan pemilihan dan menjadi kinerja tahun 2025.

5. Dalam rangka peningkatan Indeks IEPK agar:
   a. Mengimplementasikan kebijakan antikorupsi pada semua kegiatan utama organisasi dengan pengelolaan risiko korupsi secara berkelanjutan di dalam struktur organisasi;
   b. Penerapan pengelolaan risiko korupsi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi;
   c. Mempromosikan standar perilaku antikorupsi kepada seluruh pegawai;
   d. Melakukan evaluasi atas efektivitas SOP antikorupsi.

Hasil evaluasi telah dibahas bersama antara Tim Evaluasi BPKP dengan Tim MK pada tanggal 18 November 2024. Tanggapan atas simpulan hasil evaluasi dari MK telah disampaikan sesuai Surat Inspektur MK pada tanggal 21 November 2024 hal Penyampaian Tanggapan Notisi Hasil Evaluasi atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Mahkamah Konstitusi RI Tahun 2024.

Laporan ini terbatas hanya ditujukan bagi Sekretariat Jenderal MK RI untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang terjadi.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Direktur,
Ditandatangani secara elektronik oleh
Ikhwan Mulyawan

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

BAB II
URAIAN HASIL EVALUASI

A. Dasar Penugasan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ;
3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
4. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PR.00/KEP-582/K/SU/2023 tentang Agenda Prioritas Pengawasan Tahun 2024;
5. Surat Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan BPKP Nomor PE.09.02/S-358/D202/2/2024 tanggal 4 September 2024 hal Evaluasi atas Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepanitraan dan Sekretariat Mahkamah Konstitusi RI Tahun 2024;
6. Surat Tugas Direktur Pengawasan Bidang Politik dan Penegakan Hukum Nomor PE.09.02/ST-173/D202/1/2024 tanggal 4 September 2024 hal Evaluasi Penilaian Maturitas SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.

B. Tujuan Evaluasi

Kegiatan Evaluasi bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI telah mengacu pada Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada K/L/D dan memutuskan nilai akhir atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP, MRI dan IEPK.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup Evaluasi atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Tahun 2024, meliputi:

- Evaluasi atas proses maupun substansi hasil penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi, meliputi:
  a. Tahap persiapan yang terdiri dari penetapan satuan kerja, pembentukan tim *assessor* dan tim penjamin kualitas, dan menilai penetapan rencana penilaian mandiri maturitas penilaian SPIP Terintegrasi beserta pemaparannya;
  b. Tahap pelaksanaan yang terdiri dari kelengkapan langkah kerja penilaian termasuk substansi atas hasil penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi, MRI, dan IEPK;
  c. Tahap pelaporan meliputi penentuan *area of improvement*, pembuatan rekomendasi, serta penyusunan laporan yang dibuat *assessor*.
- Evaluasi dilakukan sesuai dengan bukti-bukti yang telah diperoleh sejak terbitnya surat tugas evaluasi sampai dengan penerbitan laporan evaluasi.

D. Batasan Tanggung Jawab

Tanggung jawab atas kebenaran formal dalam dokumen yang diterima dan digunakan dalam evaluasi sepenuhnya berada pada manajemen MK RI.

Tanggung jawab Tim Evaluasi BPKP terbatas pada simpulan hasil evaluasi dan rekomendasi yang diberikan.

E. Metodologi

Metodologi evaluasi meliputi analisis atas hasil penilaian mandiri melalui wawancara, observasi dan reviu dokumen.

Evaluasi dilaksanakan mengacu pada Peraturan BPKP Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern BPKP, dan Peraturan BPKP Nomor 2 Tahun 2023 tentang Manajemen Penugasan Pengawasan di Lingkungan BPKP.

F. Hasil Evaluasi

1. Informasi Umum

   Informasi umum terkait penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sebagai berikut:

Nama K/L/D	:	Mahkamah Konstitusi RI
Nomor dan Tanggal SK Tim Penilaian Mandiri (PM)	:	Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 117.A Tahun 2024 tanggal 28 Februari 2024
Tanggal mulai dan selesai PM	:	PM dilaksanakan Minggu ke-1 s.d. Minggu ke-4 Agustus 2024

Nomor dan Tanggal Surat Tugas Penjaminan Kualitas (PK)	:	Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 117.A Tahun 2024 tanggal 28 Februari 2024
Tanggal mulai / selesai PK	:	27 Agustus 2024 / 2 September 2024
Periode waktu penilaian	:	Juli 2023 s.d. Juni 2024
Nomor dan Tanggal LHPM	:	7950/2100/PW.02/09/2024 tanggal 2 September 2024

2. Kesesuaian atas Proses Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi

   Hasil evaluasi menunjukkan bahwa proses penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 belum sepenuhnya sesuai dengan langkah-langkah proses penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi, sebagaimana ditetapkan dalam pedoman (Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada K/L/D), sebagai berikut:

Tahap	Kesesuaian dengan Standar	Bobot	Rata-rata Tertimbang	Keterangan
Persiapan	84,67%	20%	16,93%	Belum Sesuai
Pelaksanaan	74,00%	60%	44,40%	
Pelaporan	84,92%	20%	16,98%	
Skor			78,32%	

   Catatan Evaluasi atas Proses Penilaian sebagai berikut:

   a. Tahap persiapan mendapatkan skor 84,67%. Skor belum maksimal dengan kondisi:
      - Jumlah assesor di setiap unit kerja (biro) secara umum hanya 1 *assessor*,
      - PM dilaksanakan bulan Juni 2024, dan PK dilaksanakan setelah Juli 2024 sesuai ST Nomor 135.1/2900/08/2024 tanggal 27 Agustus 2024 tentang Penjaminan Kualitas Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Mahkamah Konstitusi.
   b. Tahap pelaksanaan mendapatkan skor 74,00%. Skor belum maksimal karena pelaksanaan PM dilaksanakan setelah bulan Juli 2024 dan setelahnya dan PK dilaksanakan setelah bulan Agustus 2024 dan setelahnya.

c. Tahap pelaporan mendapatkan skor 84,92%. Skor belum maksimal karena belum seluruh rekomendasi disampaikan untuk mencapai 1 level di atasnya yaitu atas penilaian pencapaian tujuan, penilaian struktur dan proses dan penilaian pencapaian tujuan.

3. Kesesuaian atas Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP (Evaluasi atas Hasil)

   Hasil Evaluasi atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Mahkamah Konstitusi, dapat diuraikan sebagai berikut:

   a. Nilai untuk Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi adalah 3,31 atau telah memenuhi karakteristik maturitas penyelenggaraan SPIP pada Level 3 (Terdefinisi).
   b. Nilai untuk Manajemen Risiko Indeks (MRI) adalah 3,20 atau telah memenuhi karakteristik Manajemen Risiko Indeks (MRI) pada Level 3.
   c. Nilai untuk Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK) adalah 3,17

   Secara ringkas, hasil evaluasi tersebut dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

No	Fokus Penilaian	Hasil PM yg telah di-PK	Hasil Evaluasi	Naik/ (Turun)
1.	Maturitas Penyelenggaraan SPIP	4,34	3,31	(1,03)
2.	Manajemen Risiko Indeks	4,64	3,20	(1,44)
3.	Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)	4,51	3,17	(1,34)

   Rincian pada Lampiran.

   Perbedaan nilai antara PM yang telah dilakukan PK dengan hasil evaluasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

   a. Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP berdasarkan hasil evaluasi adalah 3,31 atau turun sebesar 1,03 dari nilai penilaian mandiri sebesar 4,34 sebagai berikut:

      1) Komponen Penetapan Tujuan

         Nilai komponen berubah dari 2,00 menjadi 1,60 atau turun sebesar 0,40. Hal ini dikarenakan:

         - Indikator Kinerja Sastra kurang memadai yaitu sulit diukur dan target kinerja kurang memadai pada indikator Indeks Kualitas Putusan atas kinerja SKLN dan PHP Kada. Dalam periode tahun 2023 sampai dengan Agustus 2024 tidak ada perkara SKLN. Sedangkan PHP Kada dikarenakan Pungutan suara Pemilihan Kepala Daerah akan

dilaksanakan tanggal 27 November 2024, dengan perhitungan suara sekitar 14 hari dari pungutan suara, selanjutnya penyampaian perselisihan hasil pemilihan oleh pihak-pihak yg keberatan sekitar satu minggu, selanjutnya penyelesaian PHP di MK selama 14 hari, sehingga pada tahun 2024 masih proses penyelesaian PHP Kada belum dapat menjadi capaian kinerja tahun 2024;

- Target kinerja Sastra (Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi) kurang memadai karena target sejak 2020 s.d. 2024 sebesar 75% sedangkan realisasi/capaian kinerja 2020 s.d. 2023 di atas 100%;
- Sastra “Opini BPK atas Laporan Keuangan” kurang memadai karena sudah merupakan indikator kinerja di tingkat program dan merupakan output akhir kualitas laporan yang dihasilkan pihak ke 3 (BPK);
- Sasaran Program (Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus) kurang memadai karena tahun 2023 dan sampai dengan Agustus tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN. Dengan jadwal pemungutan suara tanggal 27 November 2024 dan proses perhitungan sekitar 14 hari, pengajuan PHP oleh pihak-pihak yang keberatan membutuhkan waktu sehingga target PHP Kada 2024 menjadi tidak tidak tepat;
- Sasaran Kegiatan (Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi) kurang memadai dan tidak berorientasi output dan sama dengan indikator program.
- Sasaran kinerja kurang memadai karena sasaran kegiatan belum berorienstasi output yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi dan sama dengan indikator program.
- Kegiatan (Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi dan Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan) tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu meningkatnya mutu penanganan perkara Konstitusi serta indikator kurang memadai.

2) Komponen Struktur dan Proses

Nilai komponen berubah dari 1,342 menjadi 0,907 atau turun sebesar 0,435.

Hal ini dikarenakan:

- Belum ada pengembangan berkelanjutan melalui hasil evaluasi atas kebijakan penegakan fakta Intregritas dan penegakan etika, indikator utama pada Sastra Indeks Integritas Sekretariat Jenderal MK tahun 2023 dan 2024.
- Belum terdapat bukti pelaksanaan evaluasi yang memadai/memenuhi syarat Level 4, yaitu evaluasi berkala, terdokumentasi, menangani *residual risk*, ditindaklanjuti, dan menghasilkan kinerja yang lebih baik atas sub komponen komitmen terhadap kompetensi;
- Belum ada bukti/hasil evaluasi berkala atas sub komponen kepemimpinan yang kondusif atas kebijakan pengendalian intern penciptaan lingkungan kerja yang kondusif,
- Anggaran manajemen risiko kurang memadai karena anggaran manajemen risiko tahun 2023 sebesar Rp50 juta dan tahun 2024 sebesar Rp30 juta, anggaran implementasi Rencana Tindak Perbaikan (RTP), kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana kerja/DPA/DIPA belum ada
- Belum ada bukti minimal 70% SDM yang menjadi anggota UPR pada tingkat operasional dan strategis unit kerja diisi oleh orang yang berkompeten dalam bidang manajemen risiko;
- Belum ada evalusai berkala yang menghasilkan proses bisnis menjadi efesien dan efektif atas sub unsur Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- Belum ada bukti evaluasi untuk menentukan efektivitas penerapan kebijakan dan implementasi pengelolaan SDM organisasi atas sub komponen Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM. Dalam hasil audit BPK tahun 2023 masih terdapat temuan SDM Fungsional diisi oleh Non ASN dan hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah;
- Belum ada MoU kemitraan dengan instansi lain seperti Kementerian/ Lembaga dan belum ada hasil reviu berkala dan evaluasi atas kemitraan

dengan kementerian/lembaga/pemda atas sub unsur Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait;

- Kebijakan Manajemen Risiko belum terintegrasi dari proses perencanaan anggaran 2024 atas proses *residual risk* dan menjadi pertimbangan dalam proses perencanaan (perumusan target dan strategi pencapaian tujuan) atas sub komponen identifikasi risiko;
- Tindak pengendalian terhadap seluruh risiko operasional unit kerja dan risiko strategis unit kerja belum diimplementasikan atas sub komponen anlisis risiko (risiko yang dipetakan tahun 2023 merupakan potensi risiko 2024);
- Belum ada evalusai berkala yang menghasilkan proses bisnis menjadi efesien dan efektif atas sub komponen Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah; Pembinaan Sumber Daya Manusia; Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi; Pengendalian Fisik atas Aset; Pemisahan Fungsi; Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting; Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian; Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya; Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya; dan Dokumentasi yang Baik atas SPI, serta transaksi dan kejadian penting.
- Sub komponen Informasi yang relevan terkait kebijakan dan implementasi penyampaian informasi melalui tata naskah dinas belum dievaluasi; evaluasi SOP Pengaduan dan Perbaikan SOP belum ada, Pedoman MR sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52.1 Tahun 2019 dan Nomor 26.2 Tahun 2023 tanggal 30 Juni 2023, belum dilakukan evaluasi berkelanjutan, belum ada bukti internalisasi dan evaluasi pedoman;
- Sub komponen komunikasi yang efektif belum dilakukan evaluasi dalam upaya promosi/sosialisasi tentang produk/layanan/pelaksanaan tugas fungsi yang menghasilkan perbaikan.
- Sub komponen pemantauan berkelanjutan belum digunakan sebagai sebagai dasar pemberian *reward and punishment* dan belum dilakukan monitoring atas risiko strategis untuk periode 1 Juli 2023 s.d 30 Juni 2024;

- Sub komponen Evaluasi Terpisah belum seluruh hasil evaluasi ditindaklanjuti.

3) Komponen Pencapaian Tujuan

Nilai komponen berubah dari 0,960 menjadi 0,810 atau turun sebesar 0,150. Hal ini dikarenakan:

- Capaian *outcome* yang tinggi dikarenakan penetapan targetnya tidak memperhatikan capaian target tahun lalu;
- Terdapat indikator kinerja pada Sastra, dan sasaran program yang kurang memadai pada komponen penetapan tujuan sehingga menyebabkan capaian kinerjanya tidak mencerminkan capaian indikator yang memadai dalam perhitungan Komponen Pencapaian Tujuan seperti indikator SKLN dan PHP Kada.
- PN VII yaitu Program Prioritas Nasional pada Mahkamah Konstitusi yaitu Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transpormasi Pelayanan Publik belum dimuat dalam target program tahun 2023 sehingga capaian program PN tersebut belum dapat diukur capaian kinerjanya.
- Capaian target kegiatan kurang optimal dimana capaian *output* didasarkan pada penetapan target yang rendah dan tidak mempertimbangkan capaian yang tinggi atas capaian target-target tahun lalu;
- Beberapa Indikator kegiatan berupa *outcome* (hasil) yang seharusnya kalau level kegiatan, outputnya berupa barang, jasa/laporan atau hasil kegiatan;
- Kegiatan Prioritas dari PN VII yaitu Penguatan Lembaga Demokrasi melalui Penguatan Penyelenggaran Pemilu belum dimuat dalam penetapan tujuan kegiatan tahun 2023. Namun dalam prakteknya sebagian telah dilaksanakan melalui kegiatan Perhitungan Indeks Peningkatan Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara. Yaitu: Bimbingan Teknis Hukum Acara PHPU bagi Partai Kebangkitan Bangsa; Partai Gerindra, PDIP, Golkar, Nasdem, Partai Buruh, CPNS MK dari PKN STAN, Partai Keadilan Sejahtera, Partai Kebangkitan Nusantara, Hanura, Partai Garuda, Partai Amanat Nasional,

Partai Bulan Bintang, Partai Lokal Aceh, Partai Demokrat, KPU, Bawaslu, Peradi, Advokat, Tim Capres dan Wakil Capres dan lainnya.

- Kelemahan keandalan laporan keuangan terkait ketaatan terhadap peraturan (temuan ketaatan) yaitu:
  a) Meskipun WTP namun masih ada temuan berulang, meliputi Penyusunan Kontrak Sewa Bangunan Gedung Serba Guna belum memadai dan Pembayaran atas kegiatan paket meeting Luar Kota belum dipungut PPh pasal 23;
  b) Masih terdapat catatan terkait aset yaitu catatan aset pada LHP BPK tahun 2023 dan temuan pada tahun anggaran tahun 2023 dimana terdapat Aset yang rusak berat namun belum dihapuskan (Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Kurang Memadai)
  c) Adanya jumlah temuan pada LHP BPK tahun 2023 sebanyak 3 temuan dan tahun 2022 sebanyak 7 temuan atau jumlah kumulatif selama 2 tahun berturut turut adalah 10 temuan masuk dalam persyaratan gradasi penilaian yang menurunkan nilai evaluasi.

b. Perubahan Nilai Manajemen Risiko Indeks (MRI).
   1) Area Perencanaan Manajemen Risiko Indeks berubah nilainya dari 2,00 menjadi 1,60 atau turun sebesar 0,40

      Hal ini disebabkan Kualitas perencanaan penetapan tujuan yang meliputi keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra, dan kegiatan belum sepenuhnya memadai sebagaimana catatan dalam penetapan tujuan.
   2) Area Kapabilitas Manajemen Risiko Indeks berubah nilainya dari 1,363 menjadi 0,897 atau turun sebesar 0,466

      Hal ini dikarenakan:
      - Kapabilitas MRI belum seluruh biro menggunakan informasi terkait risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja baru ada risiko strategi atas PHPU tahun 2024,
      - Anggaran kapabiltas MRI belum memadai, yaitu tahun 2023 sebesar Rp50 juta dan tahun 2024 sebesar Rp30 juta; anggaran implementasi RTP, kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana kerja/DPA/DIPA belum ada.

- Belum ada bukti minimal 70% SDM yang menjadi anggota UPR pada tingkat operasional dan strategis unit kerja diisi oleh orang yang berkompeten dalam bidang manajemen risiko.
- Belum terdapat kebijakan mengenai pengelolaan risiko terkait kemitraan dan belum terintegrasi. Kemitraan yang ada baru dilakukan dengan perguruan tinggi dan desa konstitusi;
- Kualitas identifikasi risiko dan register risiko belum memadai karena belum menghasilkan identifikasi risiko utama khususnya terkait Sastra Kualitas Putusan dan Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus atas SKLN dan PHP Kada.

3) Area Hasil Manajemen Risiko Indeks berubah nilainya dari 1,294 menjadi 0,703 atau turun sebesar 0,591.

   Hal ini disebabkan Hasil MRI Rencana tindak pengendalian tahun 2024 terhadap seluruh risiko operasional unit kerja belum diimplementasikan dan pencapaian tujuan terkait perkara SKLN sejak tahun 2023 dan periode Januari s.d. Agustus 2024 tidak ada putusan sedangkan *outcome* PHP Pemilihan Kepala Daerah (PHP Kada) sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024 bahwa tahapan pemungutan adalah tanggal 27 November 2024, sehingga lebih tepat menjadi kinerja di tahun 2025.

c. Perubahan Nilai Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)

1) Pilar Kapabilitas Pengelolaan Risiko Korupsi berubah nilainya dari 2,232 menjadi 1,536 atau turun sebesar 0,696.

   Hal ini disebabkan:

   - Kebijakan antikorupsi telah diimplementasikan, namun belum menjangkau semua kegiatan utama organisasi, sehingga perlu untuk menetapkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan risiko korupsi secara berkelanjutan di dalam struktur organisasi;
   - Evaluasi efektifitas atas SOP Pengelolaan Risiko Korupsi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi, belum dievaluasi secara berkala.

2) Pilar Penerapan Strategi Pencegahan nilainya dari 1,800 menjadi 1,080 atau turun sebesar 0,720.

   Hal ini disebabkan:

- Reviu, dan evaluasi terhadap efektivitas kebijakan antikorupsi atau SOP belum dilakukan secara formal dan terjadwal belum memadai dan sifatnya insindentil hanya jika terdapat hambatan atau rekomendasi hasil audit eksternal;
- Anggaran untuk kegiatan pengelolaan risiko korupsi pada kegiatan utama secara eksplisit belum tersedia dalam anggaran dan hanya anggaran penyelenggaraan WBS, Bimtek korupsi dari KPK, pencermatan dan tindak lanjut SP4N Lapor;
- Belum ada bukti kerja sama dengan berbagai pihak dalam aktivitas cegah-deteksi-respons terkait sikap anti korupsi;
- Kegiatan pembelajaran anti korupsi belum melibatkan pihak eksternal serta penyelenggaraan belum dilakukan secara terjadwal.

3) Pilar Penanganan Kejadian Korupsi nilainya dari 0,800 menjadi 0,560 atau turun sebesar 0,200.

Hal ini disebabkan belum ada evaluasi berkala atas tindakan perbaikan untuk memastikan bahwa tindakan korektif berfungsi secara efektif dan kejadian korupsi/perilaku koruptif tidak berulang.

G. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

Dalam rangka meningkatkan kualitas penetapan tujuan, struktur dan proses, dan pencapaian tujuan SPIP pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, terdapat pemenuhan pernyataan implementasi SPIP yang perlu dilakukan perbaikan sebagai sarana untuk penguatan (*continuous improvement*) agar penyelenggaraan SPIP menjadi semakin baik dan berkesinambungan (*sustainable*) menuju Level 4, sebagai berikut:

1. SPIP Terintegrasi

a. Penetapan Tujuan

1) Indikator Kinerja Sastra Indeks Kualitas Putusan kinerja SKLN dengan target yang spesifik dan PHP Kada menyesuaikan dengan tahapan pemilihan sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024.
2) Target kinerja Sastra Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi kurang memadai karena target sejak 2020 s.d. 2024 sebesar 75% sedangkan realisasi/capaian kinerja 2020 s.d 2023 sudah di atas 100%;

3) Sastra “Opini BPK atas Laporan Keuangan” kurang memadai karena sudah merupakan indikator kinerja di tingkat program dan merupakan output akhir ~~kualitas laporan~~.
4) Sasaran Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus kurang memadai karena tahun 2023 dan sampai dengan Agustus tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN dan PHP Kada timbul setelah adanya pengajuan PHP oleh pihak-pihak yang keberatan dengan hasil pemilihan di akhir tahun 2024/awal 2025 sehingga target PHP Kada 2024 tidak tepat;
5) Sasaran Kegiatan Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi kurang memadai dan tidak berorientasi output dan sama dengan indikator program;
6) Sasaran kinerja kurang memadai karena sasaran kegiatan belum berorienstasi output yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi dan sama dengan indikator program;
7) Kegiatan dengan indikator Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi dan Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu Meningkatnya Mutu Penanganan Perkara Konstitusi serta indikator kegiatannya kurang memadai.

b. Struktur dan Proses
1) Lingkungan Pengendalian
   - Sub unsur Kepemimpinan yang Kondusif yaitu laporan evaluasi atas penilaian risiko unit kerja, risiko strategis unit kerja dan lembaga belum menjadi salah satu indikator kinerja pada dokumen perencanaan UPR;
   - Sub unsur Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah (K/L/Pemda) belum ada dalam bentuk MoU selain atas MoU dengan universitas dan desa konstitusi.
2) Penilaian Risiko
   - Sub unsur Identifikasi Risiko yaitu Kebijakan Manajemen Risiko belum terintegrasi dari proses perencanaan anggaran 2024 atas proses residual risk dan menjadi pertimbangan dalam proses perencanaan (perumusan target dan strategi pencapaian tujuan); bukti penerapan proses

manajemen risiko yang belum terintegrasi dengan proses bisnis dan proses perencanaan tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja; serta indentifikasi risiko belum memadai khususnya penilaian risiko untuk lembaga.

- Sub unsur analisis risiko yaitu tindak pengendalian terhadap seluruh risiko operasional unit kerja dan risiko strategis unit kerja belum diimplementasikan (risiko yang dipetakan tahun 2023 merupakan potensi risiko 2024); evaluasi risiko atas prioritas risiko pada seluruh risiko operasional unit kerja dan sebagian risiko strategis unit kerja belum dilakukan; dan RKA Tahun 2024 belum secara tegas mengakomodir RTP risiko melalui ketersediaan anggaran untuk mendanai RTP tersebut;

3) Kegiatan Pengendalian

   Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah yaitu bukti evalusai berkala yang menghasilkan proses bisnis lembaga MK menjadi efesien dan efektif belum ada.

4) Komunikasi dan Informasi

   Sub unsur informasi yang relevan, yaitu evaluasi SOP pengaduan dan perbaikan SOP belum ada;

5) Pemantauan

   Pemantauan berkelanjutan yaitu kinerja pemantauan berkelanjutan belum digunakan sebagai dasar dalam *reward and punishment* serta belum dilakukan monitoring atas risiko strategis untuk periode 1 Juli 2023 s.d. 30 Juni 2024.

Selain itu, terdapat sub unsur SPIP yang berada di level 3 yang perlu didorong pelaksanaan evaluasinya secara berkelanjutan secara berkala, terdokumentasi, dilakukan untuk menangani *residual risk*, hasil evaluasi telah ditindak lanjuti, dan perbaikan telah menghasilkan kinerja yang lebih baik.

c. Pencapaian Tujuan

1) Terdapat beberapa capaian outcome dan output dimana penetapan targetnya tidak memperhatikan capaian target tahun lalu sehingga menghasilkan presentase nilai realisasi yang sangat tinggi (ekstrem);
2) Terdapat indikator kinerja outcome pada Sastra, dan sasaran program yang kurang memadai pada komponen penetapan tujuan yaitu indikator Kualitas

Putusan atas SKLN dengan target yang yang tidak spesifik dan PHP Kada sehingga capaian kinerjanya tidak terlaksana.

3) PN VII yaitu Program Prioritas Nasional dan Kegiatan Prioritas dari PN VII pada MK memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik belum dimuat dalam program dan kegiatan tahun 2024 sehingga capaian program PN tersebut tidak terukur.
4) Capaian target kegiatan kurang optimal dimana capaian output didasarkan pada penetapan targetnya tidak memperhatikan capaian target tahun-tahun sebelumnya dan adanya target kinerja kegiatan yang kurang memadai;
5) Beberapa Indikator kegiatan di level *outcome* (hasil) yang seharusnya di level kegiatan berupa *output* (barang, jasa/laporan atau hasil kegiatan);
6) Masih terdapat kelemahan yang memperngaruhi keandalan laporan keuangan, terkait ketaatan pada peraturan yaitu:
   - Temuan berulang terkait Penyusunan Kontrak Sewa Bangunan Gedung Serba Guna belum memadai dan Pembayaran atas kegiatan paket *meeting* luar kota belum dipungut PPh pasal 23;
   - Masih terdapat catatan terkait aset yaitu catatan aset pada LHP BPK tahun 2023 dan temuan pada tahun anggaran tahun 2023 dimana terdapat Aset yang rusak berat namun belum dihapuskan (Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Kurang Memadai);
   - Adanya jumlah temuan pada LHP BPK tahun 2023 sebanyak 3 temuan dan tahun 2022 sebanyak 7 temuan atau jumlah kumulatif selama 2 tahun berturut turut adalah 10 temuan sehingga menurunkan nilai gradasi hasil evaluasi pada ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku.

2. Manajemen Risiko Indeks (MRI)

Kapabilitas MRI perlu ditingkatkan, yaitu:

a. Kualitas perencanaan penetapan tujuan yang meliputi keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra, dan kegiatan belum sepenuhnya memadai.
b. Kapabilitas Manajemen Risiko terkait:
   - Unit kerja (Biro) menggunakan informasi risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja; peningkatan anggaran kapabiltas MRI; Anggaran implementasi RTP; kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana

kerja/DPA/DIPA; serta anggota UPR agar diisi oleh personil yang berkompeten dalam bidang manajemen risiko.

- Kebijakan mengenai pengelolaan risiko terkait kemitraan dan terintegrasi.
- Penilaian risiko menghasilkan risiko utama khususnya terkait Sastra Kualitas Putusan dan Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus atas SKLN dan PHP Kada.

c. Area Hasil Manajemen Risiko

- Memperbaiki target Perkara SKLN dan target PHP Pemilihan Kepala Daerah sesuai tahapan pemilihan dan menjadi kinerja di Januari tahun 2025.

3. Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)

- Kebijakan antikorupsi diimplementasikan pada semua kegiatan utama organisasi dengan tanggung jawab pengelolaan risiko korupsi secara berkelanjutan di dalam struktur organisasi;
- Penerapan pengelolaan Risiko Korupsi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi;
- Mempromosikan standar perilaku antikorupsi kepada seluruh pegawai secara memadai;
- Melakukan evaluasi atas efektivitas SOP antikorupsi secara memadai.
- Melakukan kegiatan edukasi/pembelajaran anti korupsi secara terstruktur dan terjadwal.

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190
TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAXIMILE (021) 7398323, SITUS http://www.menpan.go.id

Nomor : B/97/S.PP.00.02/2024 18 Oktober 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (dokumen)
Hal : **Penyampaian Hasil PEKPPP Nasional Tahun 2024 Lingkup Kementerian/Lembaga**

Yth.
Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
di
Tempat

Bersama ini kami ucapkan terima kasih atas kerjasama Bapak/Ibu/Saudara yang sudah mengusulkan Unit Lokus Evaluasi (ULE) pada kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Tahun 2024. Adapun hasil dari PEKPPP Tahun 2024 tersebut adalah sebagaimana Surat Keputusan (Lampiran-1), dan rekomendasi perbaikan yang disarankan Evaluator dapat dilihat pada sistem informasi yang digunakan pada kegiatan dimaksud.

Selanjutnya kami sampaikan pula capaian Indeks Pelayanan Publik (IPP) dari Kementerian/Lembaga Bapak/Ibu sepanjang 4 tahun terakhir, sebagai bahan perbaikan pelayanan publik kedepannya (Lampiran-2).

Sebagai bahan persiapan, berikut kami sampaikan juga informasi awal mengenai PEKPPP Tahun 2025-2029 yang akan datang, sebagai berikut:

1. ULE untuk PEKPPP Tahun 2025-2029 adalah 3 ULE yang mencerminkan Layanan Barang, Layanan Jasa, dan Layanan Administrasi, serta belum pernah diajukan sebagai ULE pada tahun sebelumnya.
2. Bobot untuk menentukan nilai IPP akan dikompositkan dengan capaian pelaksanaan kebijakan pelayanan publik lainnya yang harus dilakukan instansi, seperti: 1) pelaksanaan PEKPPP Mandiri, 2) pelaksanaan SKM, FKP, LAPOR, terhadap ULE yang ada di Instansi, 3) Pelaksanaan integrasi sistem informasi yang digunakan dalam pelayanan oleh instansi, 4) pelaksanaan penciptaan inovasi dan replikasi oleh instansi, dan 5) Capaian pelayanan publik lainnya.
3. Terhadap informasi pada angka 1 dan 2 diatas, akan kami diskusikan lebih lanjut dengan Biro Organisasi atau yang mengelola pelayanan publik di tempat Bapak/Ibu/Saudara dalam waktu dekat, dan masih memungkinkan untuk dilakukan penyesuaian.

Untuk informasi dan koordinasi lebih lanjut mengenai hasil PEKPPP 2024, dapat menghubungi PIC masing-masing yang telah ditugaskan, sebagaimana Lampiran-3.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Catatan :
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di https://ceksurat.menpan.go.id, dengan kode 241017AROL

Balai Sertifikasi Elektronik

Ditandatangani secara elektronik oleh :

RINI WIDYANTINI
Sekretaris Kementerian
NIP. 196505291990032001

Tembusan

1. Menteri PANRB
2. Kepala Mahkamah Konstitusi

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di https://ceksurat.menpan.go.id, dengan kode 241017AROL

Balai Sertifikasi Elektronik

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 489 TAHUN 2024

TENTANG

HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti pelaksanaan kegiatan evaluasi pelayanan publik pada unit penyelenggara pelayanan publik lingkup kementerian dan lembaga tahun 2024;

b. bahwa hasil evaluasi pelayanan publik pada pada unit penyelenggara pelayanan publik lingkup kementerian dan lembaga tahun 2024, telah melalui proses pengolahan, validasi, dan penentuan akhir oleh Tim Evaluator;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Hasil Evaluasi Pelayanan Publik Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Lingkup Kementerian dan Lembaga Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 672);
4. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Keputusan Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 238 tentang Penetapan Unit Lokus Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun 2024;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kementerian dan Lembaga Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU telah melalui proses pengolahan, validasi, dan penentuan akhir oleh Tim Evaluator.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Oktober 2024

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,



ABDULLAH AZWAR ANAS

Lampiran
Keputusan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara
Dan Reformasi Birokrasi
Nomor 489 Tahun 2024

HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2024

A. KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO.	KEMENTERIAN/ LEMBAGA	UNIT PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	KATEGORI
1.	Kementerian Keuangan	KPP Pratama Palu	4,91	A
2.	Badan Pengawas Obat dan Makanan	Balai Besar POM Surabaya	4,91	A
3.	Badan Pusat Statistik	Pelayanan Statistik Terpadu BPS RI	4,91	A
4.	Kementerian Agama	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali	4,86	A
5.	Kementerian Kelautan dan Perikanan	Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	4,80	A
6.	Komisi Pemilihan Umum	Pelayanan Pendidikan Pemilih KPU Provinsi DIY	4,79	A
7.	Badan Kepegawaian Negara	Kantor Regional X BKN Denpasar	4,78	A
8.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN	Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung	4,77	A
9.	Kementerian	Balai Pengelola Kereta Api	4,74	A

NO.	KEMENTERIAN/ LEMBAGA	UNIT PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	KATEGORI
	Perhubungan	Ringan Sumatera Selatan		
10.	Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI	Biro Umum Layanan Kesehatan Anggota	4,74	A
11.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia	Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta	4,72	A
12.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah - DIY	4,72	A
13.	Kementerian Kesehatan	Rumah Sakit Umum Pusat dr. Kariadi Semarang	4,70	A
14.	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi (BBPPT) Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	4,70	A
15.	Kementerian Pertanian	Balai Besar Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak (BBPTUHPT) Baturraden	4,69	A
16.	Badan Riset dan Inovasi Nasional	Direktorat Pengelolaan Fasilitas Ketenaganukliran	4,69	A
17.	Lembaga Administrasi Negara	Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah (Puslatbang KDOD)	4,69	A
18.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Biro Komunikasi	4,67	A
19.	Badan Meteorologi,	Pelayanan Terpadu Satu	4,67	A

NO.	KEMENTERIAN/ LEMBAGA	UNIT PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	KATEGORI
	Klimatologi, dan Geofisika	Pintu BMKG Pusat, Layanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika serta Kalibrasi Alat MKKuG		
20.	Badan Standardisasi Nasional	Direktorat Bidang Akreditasi (Layanan Akreditasi)	4,67	A
21.	TNI	1. Rumah Sakit Tk. II Dustira Kesdam III/Slw 2. RSPAL dr. Ramelan Surabaya 3. RSAU dr. Esnawan Antariksa	4,67	A
22.	Badan Intelijen Negara	Deputi Bidang Intelijen Pengamanan Aparatur	4,63	A
23.	Mahkamah Konstitusi	Biro Hukum Administrasi dan Kepaniteraan (Biro HAK)	4,62	A
24.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	4,62	A
25.	Kepolisian Negara Republik Indonesia	Assessment Center SSDM POLRI	4,61	A
26.	Pusat Pelaporan Analisis Transaksi Keuangan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (Pusdiklat APPU-PPT)	4,60	A
27.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesejahteraan Sosial	4,59	A

NO.	KEMENTERIAN/ LEMBAGA	UNIT PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	KATEGORI
28.	Kementerian Perdagangan	Balai Pengujian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan	4,59	A
29.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	4,58	A
30.	Sekretariat Kabinet	Pusat Pembinaan Penerjemah (Pusbinter)	4,58	A
31.	Mahkamah Agung	Pengadilan Militer III-15 Kupang	4,58	A
32.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS)	UKPBJ (Layanan Pengadaan Secara Elektronik/LPSE) BASARNAS	4,57	A
33.	Badan Siber dan Sandi Negara	Layanan Sertifikat Elektronik, Balai Sertifikasi Elektronik BSSN	4,55	A
34.	Kementerian Luar Negeri	Direktorat Perlindungan Warga Negara Indonesia	4,53	A
35.	Kementerian Pertahanan	Rumah Sakit dr. Suyoto	4,53	A
36.	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	Direktorat Pelayanan Perizinan Berusaha Sektor Industri	4,52	A
37.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Biro Komunikasi	4,52	A
38.	Badan Perlindungan Pekerja Migran	BP3MI Jawa Tengah	4,52	A

NO.	KEMENTERIAN/ LEMBAGA	UNIT PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	KATEGORI
	Indonesia			
39.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan	PLBN Entikong	4,52	A
40.	Kementerian Ketenagakerjaan	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Samarinda	4,51	A
41.	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Politeknik Negeri Batam	4,51	A
42.	Kementerian Perindustrian	Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri	4,51	A
43.	Badan Informasi Geospasial	Pusat Jaring Kontrol Geodesi dan Geodinamika	4,51	A
44.	Badan Narkotika Nasional	Pusat Laboratorium Narkotika BNN	4,51	A
45.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	Biro Penelaahan Permohonan (BPP)	4,51	A
46.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Siaran Pers Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	4,48	A-
47.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Teknologi Informasi	4,48	A-
48.	Kementerian Dalam Negeri	Biro Organisasi dan Tatalaksana, Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	4,46	A-
49.	Kementerian Sosial	Sentra Terpadu Inten	4,46	A-

NO.	KEMENTERIAN/ LEMBAGA	UNIT PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	KATEGORI
		Soeweno		
50.	Kementerian Sekretariat Negara	Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan	4,43	A-
51.	Kejaksaan Agung	Kejaksaan Negeri Bengkulu	4,43	A-
52.	Komisi Pemberantasan Korupsi	Unit Layanan Penerimaan dan Konsultasi Pelaporan Gratifikasi	4,43	A-
53.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat	4,41	A-
54.	Badan Keamanan Laut	Kantor Pengelolaan Informasi Marabahaya Laut (KPIML), Pengelolaan, Pengumpulan, dan Pengolahan Informasi Publik Melalui IMIC	4,35	A-
55.	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana	4,35	A-
56.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara	Asisten Deputi Bidang Jasa Keuangan	4,33	A-
57.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar	4,32	A-
58.	Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI	Biro Protokol Hubungan Masyarakat dan Media Bagian Humas dan Fasilitasi Pengaduan (PPID)	4,32	A-
59.	Kementerian Pemuda dan Olahraga	Asisten Deputi Potensi Kemandirian Pemuda	4,31	A-
60.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan	Layanan Informasi PPID	4,29	A-

NO.	KEMENTERIAN/ LEMBAGA	UNIT PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	KATEGORI
60.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4,28	A-
61.	Perpustakaan Nasional	Pusat Jasa Infromasi Perpustakaan dan Pengelolaan Naskah Nusantara	4,28	A-
62.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia	Layanan Pengaduan Pelanggaran HAM	4,26	A-
63.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Direktorat Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	4,23	A-
64.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kebencanaan	4,22	A-
65.	Arsip Nasional Republik Indonesia	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	4,21	A-
66.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir	Layanan Perizinan Fasilitasi Radiasi dan Zat Radioaktif	4,16	A-
67.	Ombudsman RI	Keasistenan Utama Pengaduan Masyarakat	4,16	A-
68.	Dewan Ketahanan Nasional	Biro Umum	4,14	A-
69.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia	Layanan Jasa Siaran	4,09	A-
70.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Pelayanan Akreditasi Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ)	4,01	A-
71.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Asisten Deputi Bidang Pelayanan Perempuan Korban Kekerasan (P2K2), Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan	3,94	B
72.	Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan	Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Layanan	3,93	B

NO.	KEMENTERIAN/ LEMBAGA	UNIT PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	KATEGORI
	Rakyat RI	Audiensi, Subbagian Hubungan Antar Lembaga, Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga		
73.	Lembaga Ketahanan Nasional	Deputi Bidang Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan	3,87	B
74.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila	Direktorat Penyelenggaraan Program Paskibraka	3,60	B
75.	Badan Pengusahaan Batam	Badan Usaha Rumah Sakit BP Batam	3,56	B
76.	Komisi Yudisial	Biro Pengawasan Perilaku Hakim	3,56	B
77.	Kementerian PPN/Bappenas	Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren) Kementerian PPN/Bappenas	3,44	B-
78.	Badan Pemeriksa Keuangan	PPID Pusat	3,30	B-
79.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	Direktorat Pengembangan Usaha	3,25	B-
80.	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	Biro Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu	2,32	C
81.	Komisi Aparatur Sipil Negara	-	-	NA

Lampiran
Keputusan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara
Dan Reformasi Birokrasi
Nomor 489 Tahun 2024

KATEGORI PENILAIAN HASIL
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
KINERJA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2024

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
2,00-2,51	C-
1,51-2,00	D
1,01-1,50	E
0,10-1,00	F

Keterangan:

1. ULE adalah singkatan dari Unit Lokus Evaluasi, yaitu Organisasi Penyelenggara yang ditunjuk untuk dilaksanakan PEKPPP.
2. NA adalah singkatan dari Not Available, yaitu kinerja penyelenggaraan pelayanan publik yang dievaluasi tidak memenuhi syarat untuk dilakukan kalkulasi nilai sampai dengan batas akhir waktu pelaksanaan evaluasi, sehingga tidak mendapatkan nilai indeks dan tidak masuk dalam kategori yang ada.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Oktober 2024
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ABDULLAH AZWAR ANAS

Formulir : F02

Periode : 2024-07-09 - 2024-08-30

Instansi : Mahkamah Konstitusi

Unit Layanan : Evaluasi Mahkamah Konstitusi

No	Prinsip/Indikator	Bobot Aspek	Bobot Indikator	Nilai	Indeks
	Kebijakan Pelayanan	24%	100%		
1	1.a.Ak Tersedia Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		17%	5	
2	2.a.P Proses penyusunan dan perubahan SP telah melibatkan unsur masyarakat.		14%	5	
3	3.a.T Jumlah media publikasi untuk komponen service delivery		7%	5	
4	4.a.K Telah dilakukan peninjauan ulang secara berkala terhadap Standar Pelayanan.		14%	4	
5	5.a.K Pemenuhan siklus Maklumat Pelayanan (ketersediaan, penetapan, dan publikasi)		10%	5	
6	6.a.B SKM yang dilaksan		17%	5	
7	7.a.T Jumlah media publikasi hasil SKM.		7%	5	
8	8.a.Ak Persentase rencana tindak lanjut hasil SKM yang telah selesai ditindaklanjuti		7%	5	
9	9.a.Ak Kecepatan tindak lanjut hasil SKM seluruh jenis pelayanan		7%	5	
					1.17
	Profesionalisme SDM	25%	100%		
10	10.b.As Tersedia waktu pelayanan yang memudahkan pengguna layanan.		10%	4	
11	11.b.K Tersedia Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana dan/atau		20%	5	

No	Prinsip/Indikator	Bobot Aspek	Bobot Indikator	Nilai	Indeks
	Budaya Pelayanan di lingkungan instansi.				
12	12.b.Ak Tersedia mekanisme yang dibangun untuk menjaga dan meningkatkan motivasi kerja Pelaksana pelayanan		20%	4	
13	13.b.K Tersedia kriteria pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.		20%	5	
14	14.b.K Tersedia pelaksana yang menerapkan budaya pelayanan		30%	5	
					1.18
	Sarana dan Prasarana	18%	100%		
15	15.c.K Tersedia tempat parkir dengan fasilitas pendukung yang memadai		15%	4	
16	16.c.As Tersedia ruang tunggu dengan fasilitas wajib dan pelengkap		23%	5	
17	17.c.As Tersedia sarana toilet pengguna layanan yang layak pakai		20%	5	
18	18.c.K Tersedia sarana prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan		20%	5	
19	19.c.As Tersedia sarana prasarana penunjang.		11%	5	
20	20.c.B Sarana Front Office (FO) Informasi di unit layanan.		11%	5	
					0.87
	Sistem Informasi Pelayanan Publik	11%	100%		
21	21.d.T Tersedia sistem informasi pelayanan publik untuk informasi publik		30%	5	
22	22.d.B Tersedia sistem informasi pelayanan publik pendukung operasional pelayanan		20%	5	

No	Prinsip/Indikator	Bobot Aspek	Bobot Indikator	Nilai	Indeks
23	23.d.As Kualitas penggunaan SIPP Elektronik (Website/Aplikasi).		20%	4	
24	24.d.T Pemutakhiran data dan informasi kanal digital.		30%	5	
					0.53
	Konsultasi dan Pengaduan	10%	100%		
25	25.e.P Tersedia sarana konsultasi dan pengaduan secara tatap muka yang berkualitas		20%	5	
26	26.e.P Tersedia sarana dan media konsultasi serta pengaduan yang bisa dimanfaatkan semua lapisan masyarakat.		25%	5	
27	27.e.Ak Tersedia akuntabilitas hasil konsultasi dan/atau pengaduan.		25%	5	
28	28.e.Ak Tersedia tindak lanjut atas konsultasi dan pengaduan dari semua lapisan masyarakat.		30%	5	
					0.5
	Inovasi	12%	100%		
29	29.f.B Penciptaan Inovasi Pelayanan Publik.		50%	4	
30	30.f.B Sumber daya yang mendukung keberlanjutan Inovasi Pelayanan Publik.		50%	5	
					0.54
	Pertanyaan Tambahan	0%	100%		
31	Tersedia sistem antrian untuk menunjang pelayanan.		100%		
					0
	Nilai				4.78
	Total Keseluruhan				
	F02		75%	4.78	3.58
	F03		25%	4.16	1.04

No	Prinsip/Indikator	Bobot Aspek	Bobot Indikator	Nilai	Indeks
	Nilai Akhir				4.62 (A)

Formulir : F03

Periode : 2024-07-03 - 2024-07-11

Instansi : Mahkamah Konstitusi

Unit Layanan : Evaluasi Mahkamah Konstitusi

No	Prinsip/Indikator	Bobot Aspek	Bobot Indikator	Responden																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Kebijakan Pelayanan	20%	100%																					
1	Persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh layanan mudah dipenuhi.		25%	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	5	4
2	Prosedur yang dilalui untuk memperoleh layanan mudah.		25%	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4
3	Tarif yang diinformasikan sesuai dengan yang dibayarkan.		25%	4	5	3	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4
4	Lama waktu pelayanan yang diinformasikan sesuai dengan waktu penyelesaian.		25%	5	5	3	5	4	5	4	4	5	4	4	3	4	4	4	5	5	4	4	5	4
	Profesionalisme SDM	20%	100%																					
5	Waktu pelayanan (jam kerja layanan tanpa jeda waktu istirahat, layanan informasi, konsultasi dan pengaduan, customer service) sesuai dengan yang ditetapkan.		33%	4	5	4	5	4	3	4	4	5	3	4	4	4	4	4	4	5	4	0	5	4
6	Petugas layanan responsif dalam memberikan pelayanan.		33%	4	5	4	5	4	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4
7	Sikap petugas mencerminkan pelayanan yang berkualitas.		33%	5	5	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4
	Sarana dan Prasarana	20%	100%																					

No	Prinsip/Indikator	Bobot Aspek	Bobot Indikator	Responden																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
8	Tempat parkir yang disediakan memadai.		25%	4	4	3	3	2	5	2	3	1	4	4	3	2	3	1	3	5	2	0	0	3
9	Sarana ruang tunggu layanan nyaman.		25%	4	4	3	5	4	5	5	4	2	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4
10	Sarana toilet khusus pengguna layanan bersih dan memadai.		25%	4	4	3	5	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	5	4	5	4	4	5	4
11	Ketersediaan sarana prasarana penunjang lainnya yang memadai (contoh: ruang laktasi/nursery, arena bermain anak, kantin/fotocopy/toko ATK, wifi, prioritas lansia, dst)		25%	4	4	3	5	4	5	4	3	5	4	4	4	4	3	4	4	5	3	4	5	3
	Sistem Informasi Pelayanan Publik	20%	100%																					
12	Akses informasi layanan secara daring mudah (website, aplikasi, media sosial dan sejenisnya).		50%	4	5	3	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	5	4
13	Kemudahan akses informasi di lokasi layanan. (tatap muka).		50%	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4	4	3	4	4	5	4	5	4	4	5	4
	Konsultasi dan Pengaduan	20%	100%																					
14	Tersedia konsultasi dan pengaduan layanan yang memadai dan mudah diakses		100%	4	5	3	5	4	0	5	4	5	4	4	3	4	4	4	3	5	4	1	5	4
	Nilai																							
	Total Keseluruhan																							
	F02		75%	4.78	3.58																			
	F03		25%	4.16	1.04																			
	Nilai Akhir				4.62 (A)																			

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190
TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAXIMILE (021) 7398323, SITUS http://www.menpan.go.id

Instansi : Mahkamah Konstitusi
Periode Tahun : 2021-2024
Nilai IPP Tahun 2024 : 4, 62 (A)

Capaian ULE MK 2021 - 2024			
Tahun	**Ruang Lingkup**	**Nama Lokus**	**IPP dan Kategori**
2021	Core Business	Biro Hukum dan Adminitrasi Kepaniteraan	4,50 (A-)
2022	Core Business	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	4.53 (A)
2023	Administrasi	Biro Perencanaan dan Keuangan Kepaniteraan	3,81 (B)
	Barang	Biro Umum, Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	4,05 (A-)
	Jasa	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi Kepaniteraan	3,4 (B-)
2024	Core Business	Biro Hukum Administrasi dan Kepaniteraan (Biro HAK)	4,62 (A)

Daftar Narahubung KL
Kementerian PANRB

No.	Daftar Instansi	PIC
1	Kementerian Badan Usaha Milik Negara	Carina
2	Kementerian Ketenagakerjaan	Carina
3	Kementerian Keuangan	Carina
4	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Carina
5	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Carina
6	Kementerian Perdagangan	Carina
7	Kementerian Perindustrian	Carina
8	Kementerian Perhubungan	Carina
9	Badan Pengawas Obat dan Makanan	Faisal
10	Komisi Pemilihan Umum	Faisal
11	Lembaga Administrasi Negara	Faisal
12	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Faisal
13	Lembaga Ketahanan Nasional	Faisal
14	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia	Faisal
15	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	Faisal
16	Mahkamah Konstitusi	Faisal
17	Perpustakaan Nasional	Faisal
18	Pusat Pelaporan Analisis Transaksi Keuangan	Faisal
19	Televisi Republik Indonesia	Faisal
20	Kejaksaan Agung*	Fajar
21	Kementerian Dalam Negeri	Fajar
22	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Fajar
23	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Fajar
24	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Fajar
25	Kementerian Luar Negeri	Fajar
26	Kementerian PANRB	Fajar
27	Kementerian Pertahanan	Fajar
28	Kepolisan RI*	Fajar
29	Mahkamah Agung*	Fajar
30	TNI*	Fajar
31	Arsip Nasional Republik Indonesia	Harry/Edo
32	Badan Kepegawaian Negara	Harry/Edo
33	Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Harry/Edo
34	Kementerian Pertanian	Harry/Edo
35	Kementerian Sekretariat Negara	Harry/Edo
36	Komisi Yudisial	Harry/Edo
37	Ombudsman RI	Harry/Edo
38	Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI	Harry/Edo
39	Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI	Harry/Edo
40	Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat RI	Harry/Edo
41	Sekretariat Kabinet	Harry/Edo

No.	Daftar Instansi	PIC
42	Badan Pemeriksa Keuangan	Pandji
43	Badan Pengusahaan Batam	Pandji
44	Badan Standarisasi Nasional	Pandji
45	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	Pandji
46	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	Pandji
47	Kementerian Kelautan dan Perikanan	Pandji
48	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Pandji
49	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Pandji
50	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Pandji
51	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Pandji
52	Badan Informasi Geospasial	Rakha
53	Badan Intelijen Negara	Rakha
54	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	Rakha
55	Badan Keamanan Laut	Rakha
56	Badan Narkotika Nasional	Rakha
57	Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Rakha
58	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme	Rakha
59	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS)	Rakha
60	Badan Nasional Pengelola Perbatasan	Rakha
61	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila	Rakha
62	Badan Pengawasan Pemilihan Umum	Rakha
63	Badan Pengawas Tenaga Nuklir	Tiara
64	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Tiara
65	Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia	Tiara
66	Badan Pusat Statistik	Tiara
67	Badan Siber dan Sandi Negara	Tiara
68	Bappenas	Tiara
69	Dewan Ketahanan Nasional	Tiara
70	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN*	Tiara
71	Komisi Aparatur Sipil Negara	Tiara
72	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia	Tiara
73	Komisi Pemberantasan Korupsi	Tiara
74	Badan Riset dan Inovasi Nasional	Yenni
75	Kementerian Agama	Yenni
76	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Yenni
77	Kementerian Kesehatan	Yenni
78	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Yenni
79	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Yenni
80	Kementerian Pemuda dan Olahraga	Yenni
81	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Yenni
82	Kementerian Sosial	Yenni

No.	Nama	Kontak
1.	Yenni Afriani Maria Sitohang	+62 813-2113-6911
2.	Pandji Saputra	+62 822-2583-3473
3.	Jauhar Faisal Rahman	+62 813-9387-2716
4.	Harry Alfredo Purba	+62 852-6250-3740
5.	Rakha Andinayaka Indra	+62 813-1584-5675
6.	Tiara Farchana Ramadhanty	+62 812-8966-9409
7.	Carina Fristca	+62 857-0744-0200
8.	Fajar Firdaus Kurniawan	+62 822-5825-8108

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 PNBP di Bidang Pengelolaan Aset**					**Bobot**		**0,40**
						10%		
1.2.1	Realisasi PNBP dari Pengelolaan BMN	**PNBP 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 PNBP dari pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan Pengelola Barang	**Pendapatan Berdasarkan Persetujuan**	**Total Nilai Pendapatan Pemanfaatan (MAK 42513)**			**Bobot**	**Indeks Sebelum Bobot**	**2,00**
		[redacted]				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, Pemindahtanganan 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**
		[redacted]					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	
							Nilai IPA	**3,00**

*menyesuaikan parameter

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

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310
Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374
www.bappenas.go.id

Nomor	:	B-23679/SES/PP.01/11/2024	Jakarta, 26 November 2024
Sifat	:	Segera	
Lampiran	:	-	
Hal	:	Penyampaian Informasi Hasil Penilaian Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN) Tahun 2024	

Yth.,
Mohon lihat daftar terlampir,
di Tempat

Dalam rangka pelaksanaan evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) Tahun 2024 bagi seluruh Kementerian/Lembaga/Daerah dimana penilaian Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN) menjadi salah satu komponen penilaian RB General K/L dan Pemerintah Provinsi sebagaimana Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN-RB) Nomor 182 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2024, serta sehubungan dengan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengukuran Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional Kementerian/Lembaga/Daerah (Pemerintah Provinsi), tujuan dari penilaian IPPN ini adalah untuk memastikan kualitas perencanaan yang telah disusun oleh seluruh instansi pemerintah berbasiskan dampak (outcome) untuk memastikan kebermanfaatan terhadap masyarakat serta seluruh pihak terkait.

Sehubungan dengan hal di atas, bersama Surat ini kami lampirkan (1) Hasil penilaian IPPN K/L dan Pemerintah Provinsi; dan (2) Rekomendasi untuk peningkatan nilai IPPN kedepannya.

Untuk konfirmasi informasi lebih lanjut, mohon dapat menghubungi staf kami (Sdra. Moh. Ikhlasul Amal/ +62 812-8186-2686).

Demikian disampaikan. Atas pehatian dan kerja sama Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Lampiran Surat
Nomor : B-23679/SES/PP.01/11/2024
Tanggal : 26 November 2024

DAFTAR PENERIMA SURAT

Kementerian:

1. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
2. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
3. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
4. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
5. Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
6. Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara
7. Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
9. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga
10. Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
11. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri
12. Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri
13. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
14. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
15. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian
16. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
17. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan
18. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan
19. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama
20. Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan
21. Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial
22. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
23. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan
24. Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika
25. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan
26. Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian
27. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
28. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
29. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
30. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
31. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
32. Sekretaris Jenderal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
33. Sekretaris Kementerian Investasi/Sekretaris Utama Badan Koordinasi Penanaman Modal

Lembaga:

34. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia
35. Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan Kejaksaan Republik Indonesia

36. Asisten Utama Kapolri Bidang Perencanaan Umum dan Anggaran Kepolisian Negara Republik Indonesia
37. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
38. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial
39. Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
40. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
41. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
42. Sekretaris Jenderal Komisi Pemberantasan Korupsi
43. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
44. Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum
45. Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
46. Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet
47. Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara
48. Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial
49. Sekretaris Utama Badan Keamanan Laut
50. Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
51. Sekretaris Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
52. Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional
53. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana
54. Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
55. Sekretaris Badan Nasional Pengelola Perbatasan
56. Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan
57. Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
58. Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir
59. Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
60. Deputi Bidang Kebijakan Strategis Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
61. Sekretaris Utama Badan Pusat Statistik
62. Sekretaris Utama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
63. Sekretaris Utama Badan Standardisasi Nasional
64. Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum
65. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara
66. Sekretaris Utama Badan Siber dan Sandi Negara
67. Sekretaris Utama Lembaga Ketahanan Nasional
68. Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
69. Sekretaris Utama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
70. Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia
71. Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia
72. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional
73. Sekretaris Komisi Aparatur Sipil Negara
74. Direktur Keuangan dan Umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
75. Direktur Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
76. Sekretaris Utama Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
77. Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
78. Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
79. Sekretaris Utama Badan Riset dan Inovasi Nasional

Provinsi:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Aceh

2. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara
3. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan
4. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat
5. Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu
6. Sekretaris Daerah Provinsi Riau
7. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau
8. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi
9. Sekretaris Daerah Provinsi Lampung
10. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
11. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat
12. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur
13. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
14. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
15. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara
16. Sekretaris Daerah Provinsi Banten
17. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
18. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat
19. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
20. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
21. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur
22. Sekretaris Daerah Provinsi Bali
23. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
24. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat
25. Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo
26. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat
27. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
28. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara
29. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara
30. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
31. Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara
32. Sekretaris Daerah Provinsi Maluku
33. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat
34. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
35. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Tengah
36. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Pegunungan
37. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Selatan
38. Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat Daya

BAPPENAS
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

DOKUMEN HASIL PENILAIAN
INDEKS PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL (IPPN)
KEMENTERIAN / LEMBAGA



MAHKAMAH KONSTITUSI

PENILAIAN INDEKS PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL (IPPN)
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH PROVINSI

TAHUN ANGGARAN 2024

DOKUMEN HASIL PENILAIAN
INDEKS PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL (IPPN)
KEMENTERIAN/LEMBAGA
TAHUN 2024

MAHKAMAH KONSTITUSI

Total Nilai : 98,67

Predikat : Sangat Baik

KATA PENGANTAR

Dokumen Penilaian Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN) Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Provinsi (K/L/D) disusun dalam rangka:

1. Menindaklanjuti amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN dan RB) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, maka telah dimandatkan penerapan penilaian Kualitas Perencanaan menjadi salah satu hasil dan *outputt* yang diharapkan dalam pelaksanaan RB seluruh K/L/D level meso guna mengukur kualitas perencanaan yang dihasilkan oleh K/L/D; dan
2. Menindaklanjuti Surat Edaran (SE) Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengukuran Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN).

Materi yang disajikan dalam Dokumen Penilaian IPPN K/L ini sebagai berikut:

- Pendahuluan
- Data dan Rekap Penilaian
- Analisis Hasil Penilaian Perencanaan Kementerian/Lembaga

Dengan Dokumen Penilaian IPPN K/L ini, semoga dapat memberikan gambaran atas kualitas perencanaan Kementerian/Lembaga.

Jakarta, Oktober 2024

KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i
DAFTAR ISI..... ii

1. PENDAHULUAN..... 1
1.1 Gambaran Umum.....1
1.2 Maksud dan Tujuan.....2
1.3 Sasaran..... 3
1.4 Referensi Hukum..... 3
1.5 Metodologi Penilaian..... 4
1.5.1 Data Penunjang.....4
1.5.2 Pedoman Penilaian.....5
1.6 Tahapan Penilaian..... 12

2. DATA DAN REKAP HASIL PENILAIAN..... 14
2.1 Ketersediaan Dokumen/Data untuk K/L..... 14
2.2 Rekap Hasil Penilaian IPPN K/L.....14

3. ANALISIS HASIL PENILAIAN PERENCANAAN K/L..... 17
3.1 Penilaian Aspek Integrasi (1.a.1) Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN..... 17
3.2 Penilaian Aspek Integrasi (1.a.2) Target dan Satuan Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN..... 17
3.3 Penilaian Aspek Integrasi (1.b.1) Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renja K/L Konsisten dengan Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renstra K/L.....17
3.4 Penilaian Aspek Integrasi (1.b.2) Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renja K/L Konsisten dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renstra K/L....19
3.5 Penilaian Aspek Integrasi (1.c.1) Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Major Project RKP.....22
3.6 Penilaian Aspek Integrasi (1.c.2) Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Major Project RKP..... 22
3.7 Penilaian Aspek Integrasi (1.c.3) Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP..... 22
3.8 Penilaian Aspek Integrasi (1.c.4) Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP.....24
3.9 Penilaian Aspek Sinkronisasi (2.a.1) Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Perencanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di

dalam Koridor Prioritas Nasional RKP.....26
3.10 Penilaian Aspek Sinkronisasi (2.b.1) Total Pagu Anggaran dalam RKA K/L Sesuai dengan Total Pagu Anggaran pada Renja K/L..... 27
3.11 Penilaian Aspek Sinkronisasi (2.c.1) Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Pelaksanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP.....29
3.12 Penilaian Aspek Keterhubungan (3.a.1.a) Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait..... 31
3.13 Penilaian Aspek Keterhubungan (3.a.1.b) Target dan Satuan Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait.....31

1. PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

Selaras dengan RPJMN 2020-2024 dimana Reformasi Birokrasi ditetapkan sebagai pengarusutamaan yang wajib dilakukan oleh seluruh Kementerian/Lembaga/Daerah, maka setiap Kementerian/Lembaga *leading sector* harus memastikan pelaksanaan program sesuai dengan kegiatan/tema yang mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional. Guna mendukung sasaran program "Menguatnya manajemen kinerja dalam sistem pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel", mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN dan RB) Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional 2020-2024, Kementerian PPN/ Bappenas sebagai *leading sector* dalam perencanaan pembangunan nasional diharapkan dapat mengawal Kementerian/Lembaga/Daerah untuk:

a. Memastikan perencanaan berbasis kinerja.
b. Memastikan program-program yang direncanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan nasional.
c. Menjamin keterhubungan tujuan, sasaran, dan program pembangunan antar berbagai sektor.
d. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses perencanaan dan penganggaran (*e-planning* dan *e-budgeting*).

Sejalan dengan hal tersebut, dalam menjalankan peran, tugas dan fungsinya maka Kementerian PPN/Bappenas telah melaksanakan langkah-langkah penguatan dan *reform* baik secara internal maupun eksternal guna meningkatkan kinerja khususnya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perencanaan pembangunan. Penguatan peran Kementerian PPN/Bappenas dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (SP4N). Dalam PP 17/2017 tersebut telah diatur peran Kementerian PPN/Bappenas dalam mengintegrasikan dan mensinkronkan perencanaan pembangunan berdasarkan pendekatan money follow program dan dilakukan secara tematis, holistis, integratif dan spasial (THIS).

Fokus utama dalam penilaian Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN) Kementerian/Lembaga (K/L) adalah mengukur kualitas hasil perencanaan yang dilakukan oleh masing-masing K/L. Terdapat beberapa aspek penilaian yang dijadikan sebagai dasar untuk mengukur kualitas hasil perencanaan dalam IPPN K/L tersebut, yang meliputi:

1) Integrasi

Aspek Integrasi ditujukan untuk mengukur keterpaduan perencanaan pembangunan antar dokumen perencanaan dan merupakan koordinasi perencanaan di tingkat K/L pusat. Integrasi dinilai berdasarkan 3 (tiga) indikator, yaitu:

- Tingkat Kepatuhan Renstra K/L terhadap RPJMN.
- Tingkat Konsistensi Renja K/L terhadap Renstra K/L.
- Tingkat Kepatuhan Renja K/L terhadap RKP.

2) Sinkronisasi

Aspek Sinkronisasi ditujukan untuk mengukur keterpaduan dukungan anggaran K/L untuk mencapai sasaran dalam RKP dan Renja baik antar waktu, antar ruang dan antar fungsi. Sinkronisasi dinilai berdasarkan 3 (tiga) indikator yaitu:

- Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai Rincian Output Prioritas RKP pada Tahun Perencanaan.
- Kesesuaian Pagu Anggaran RKA dengan Pagu Anggaran Renja K/L.
- Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai Rincian Output Prioritas RKP pada Tahun Pelaksanaan.

3) Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja

Aspek keterhubungan perencanaan pembangunan dengan perencanaan kinerja berkaitan dengan bagaimana penyusunan kinerja di Kementerian/Lembaga telah disesuaikan substansinya dengan rencana pembangunan nasional. Sehingga, nantinya apa yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dapat secara langsung berhubungan dengan usaha pencapaian pembangunan secara nasional dan tidak hanya untuk pencapaian institusinya saja.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari kegiatan penilaian IPPN K/L digunakan untuk mengukur kualitas dari perencanaan yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga. Secara umum tujuan penilaian IPPN K/L adalah sebagai berikut:

a. *Tools* untuk memastikan terjadinya Integrasi, Sinkronisasi, dan Sinergi. IPPN bisa menjadi *tools* bagi Kementerian PPN/Bappenas sehingga K/L terdorong untuk menyelaraskan perencanaan untuk prioritas nasional sebagai bentuk Reformasi Birokrasi K/L.

b. Mengukur kondisi keselarasan perencanaan dan penganggaran. Keselarasan dari perencanaan di tingkat K/L menjadi penentu kelancaran dari proses pembangunan nasional.
c. Mendukung perencanaan yang lebih berdampak. Melalui IPPN, Kementerian PPN/Bappenas dapat membantu K/L dalam menyusun perencanaan yang lebih tepat sasaran dan berdampak nyata bagi masyarakat, melalui *cascading* perencanaan yang lebih akurat.
d. Penguatan peran Kementerian PPN/Bappenas dalam pembangunan. Dengan adanya IPPN yang bermanfaat, bisa membantu terhadap penguatan peran Kementerian PPN/Bappenas dalam proses perencanaan dan pengendalian pembangunan.

1.3 Sasaran

Sasaran dari kegiatan penilaian IPPN K/L ini terdiri dari 2 (dua) hal yaitu:

a. Memberikan nilai atas hasil penyusunan perencanaan yang telah dilakukan oleh Kementerian/Lembaga.
b. Memberikan rekomendasi tindak lanjut sebagaimana hasil penilaian yang telah dilakukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan di Kementerian/Lembaga.

1.4 Referensi Hukum

Beberapa referensi hukum yang dijadikan sebagai rujukan dasar dalam penilaian IPPN K/L ini adalah sebagai berikut:

a. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

Dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tercantum mengenai bagaimana sistem perencanaan pembangunan nasional. Di dalamnya dijelaskan bagaimana perencanaan secara umum diimplementasikan pada tingkat pusat dan tingkat daerah sehingga bisa dilakukan integrasi, sinkronisasi dan sinergi perencanaan pada tingkat pusat dan daerah.

b. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 berisikan terkait dengan panduan umum untuk proses sinkronisasi antara dokumen perencanaan dan penganggaran. Aturan-aturan yang tercantum dalam peraturan tersebut menjadi salah satu dasar penilaian atas kualitas dokumen perencanaan dan penganggaran yang akan dinilaikan melalui IPPN Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

c. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024**

Melalui Peraturan Menteri (Permen) Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 dipertegas kembali peran dari perencanaan yang berkualitas sebagai bagian dari reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Di dalam Permen PAN-RB tersebut disampaikan bahwa diperlukan pengukuran tingkat kualitas perencanaan pembangunan yang meliputi keselarasan perencanaan dan penganggaran, sinkronisasi dan integrasi program dan kegiatan pembangunan yang dilakukan antar kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Penilaian dilakukan dengan melakukan monitoring dan evaluasi atas implementasi kebijakan perencanaan pembangunan pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah.

1.5 Metodologi Penilaian

1.5.1 Data Penunjang

Dalam melakukan penilaian IPPN K/L, terdapat beberapa dokumen yang akan dijadikan sebagai data rujukan, yang meliputi:

a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020 - 2024 (berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020).
b. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2024 (berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024).
c. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) Tahun 2020 - 2024 (berdasarkan Dokumen dan/atau Basis Data pada Aplikasi KRISNA Kementerian PPN/Bappenas).
d. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) Tahun 2024 (berdasarkan Dokumen dan/atau Basis Data pada Aplikasi KRISNA Kementerian PPN/Bappenas).
e. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) Tahun 2024 (berdasarkan Dokumen dan/atau Basis Data pada Aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan).

1.5.2 Pedoman Penilaian

Pedoman penilaian IPPN K/L didasarkan pada Surat Edaran (SE) Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengukuran Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional. SE tersebut disusun berdasarkan hasil kajian "Rancangan Penyempurnaan Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional" yang disusun oleh LPEM FEB UI pada tahun 2022. Kajian dan SE tersebut disebut sebagai "Kertas Kerja", yang berisikan penjelasan mengenai aspek dan indikator penilaian, berikut bobot penilaian dan sumber data yang digunakan untuk masing-masing aspek dan indikator.

Berdasarkan Kertas Kerja yang telah dijustifikasi, aspek yang dinilai pada K/L terdiri dari aspek Integrasi, Sinkronisasi, serta Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja. Ketiga aspek tersebut dirinci menjadi indikator dan sub-indikator yang masing-masing diberi bobot penilaian. Tabel berikut menjelaskan terkait aspek dan indikator yang dinilaikan pada K/L, bobot penilaian, serta dokumen yang dinilai.

Tabel 1.1 Rangkuman Kertas Kerja Penilaian IPPN K/L

No	Aspek	Bobot	Indikator	Bobot	Sumber Data
1	Integrasi	54	Kepatuhan Renstra K/L terhadap RPJMN	-	RPJMN – Renstra
			Konsistensi Renja K/L terhadap Renstra K/L	14	Renstra – Renja
			Kepatuhan Renja K/L terhadap RKP	40	RKP – Renja
2	Sinkronisasi	36	Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai RO Prioritas RKP pada tahun perencanaan	12	RKP – RKA
			Kesesuaian Pagu Anggaran RKA dengan Pagu Anggaran Renja K/L	12	Renja – RKA
			Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai RO Prioritas RKP pada tahun Pelaksanaan	12	RKP – RKA
3	Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan	10	Target dan Sasaran Pembangunan Nasional menjadi Target dan Sasaran Kinerja Lembaga Terkait	10	RPJMN – Renstra K/L *atau*

No	Aspek	Bobot	Indikator	Bobot	Sumber Data
	Perencanaan Kinerja				RKP – Renja K/L

Tabel 1.2 Penjabaran Kertas Kerja Penilaian IPPN K/L

Aspek	Indikator	Sub-Indikator	Bobot Maksimum	Data yang Disandingkan	Sumber Data yang Disandingkan	
					1 (*Benchmark*)	2
1 Integrasi	**1.a Kepatuhan Renstra K/L terhadap RPJMN**	1.a.1 Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN	Tidak dinilai pada IPPN 2024	-	-	-
		1.a.2 Target dan Satuan Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN	Tidak dinilai pada IPPN 2024	-	-	-
	1.b Konsistensi Renja K/L terhadap Renstra K/L	1.b.1 Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renja K/L Konsisten dengan Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan di dalam Renstra K/L	6	Nomenklatur Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan	Renstra K/L Periode 5 tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: Periode 2020-2024	Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)
		1.b.2 Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renja K/L Konsisten dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis di dalam Renstra K/L	8	Nomenklatur, Satuan dan Target Indikator Sasaran Strategis	Renstra K/L Periode 5 tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: Periode 2020-2024	Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)
	1.c Kepatuhan Renja K/L terhadap RKP	1.c.1 Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Major Project RKP	10	Nomenklatur Output dalam Koridor MP (ter-*tagging* pada MP)	RKP Periode Tahunan Level Nasional **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)	Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)

Aspek	Indikator	Sub-Indikator	Bobot Maksimum	Data yang Disandingkan	Sumber Data yang Disandingkan	
					1 (*Benchmark*)	2
		1.c.2 Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Major Project RKP	10	Satuan dan Target Output dalam Koridor MP (ter-t*agging* pada MP)	RKP Periode Tahunan Level Nasional **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)	Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)
		1.c.3 Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	10	Nomenklatur Output dalam Koridor PN (ter-t*agging* pada PN)	RKP Periode Tahunan Level Nasional **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)	Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)
		1.c.4 Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	10	Satuan dan Target Output dalam Koridor PN (ter-t*agging* pada PN)	RKP Periode Tahunan Level Nasional **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)	Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023)
2 Sinkronisasi	**2.a Kepatuhan Anggaran K/L untuk Membiayai Output Prioritas RKP pada Tahun Perencanaan**	2.a.1 Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Perencanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	12	Nomenklatur dan Alokasi Anggaran Output dalam Koridor PN (ter-t*agging* pada PN) *(pada tahun perencanaan / yang akan dilaksanakan)*	RKP Periode Tahunan Level Nasional **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023) - Tahun Perencanaan	Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023) - Tahun Perencanaan
	2.b Kesesuaian Pagu Anggaran RKA K/L dengan Pagu Anggaran Renja K/L	2.b.1 Total Pagu Anggaran dalam RKA K/L Sesuai dengan Total Pagu Anggaran pada Renja K/L	12	Nomenklatur dan Alokasi Anggaran Output	Renja K/L Periode Tahunan Level K/L	RKA K/L Periode Tahunan Level K/L

Aspek	Indikator	Sub-Indikator	Bobot Maksimum	Data yang Disandingkan	Sumber Data yang Disandingkan	
					1 (*Benchmark*)	**2**
					Sumber: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023) - Tahun Perencanaan	**Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024 (*cut off* Desember 2023) - Tahun Perencanaan
	2.c Kepatuhan Anggaran K/L untuk Membiayai Output Prioritas RKP pada Tahun Pelaksanaan *(untuk melihat perubahan alokasi pasca revisi)*	2.c.1 Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Pelaksanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	12	Nomenklatur dan Alokasi Anggaran Output dalam Koridor PN (ter-t*agging* pada PN) *(pada tahun pelaksanaan / yang telah dilaksanakan)*	RKP Periode Tahunan Level Nasional **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2023 (*cut off* Desember 2023) - Tahun Pelaksanaan	Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2023 (*cut off* Desember 2023) - Tahun Pelaksanaan
3 Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja	**3.a Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait**	3.a.1.a Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait	5	Nomenklatur: • Indikator Sasaran Strategis / Program / Kegiatan K/L • Indikator Proyek Prioritas (PP)	RPJMN Periode 5 tahunan Level Nasional **Sumber**: Matriks Pembangunan RPJMN **Tahun**: Periode 2020-2024 *atau* RKP Periode Tahunan Level Nasional **Sumber**: Matriks Pembangunan RPJMN **Tahun**: 2024	Renstra K/L Periode 5 tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: Periode 2020-2024 *atau* Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024
		3.a.1.b Target dan Satuan Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait	5	Satuan dan Target: • Indikator Sasaran Strategis / Program / Kegiatan K/L	RPJMN Periode 5 tahunan Level Nasional	Renstra K/L Periode 5 tahunan Level K/L

Aspek	Indikator	Sub-Indikator	Bobot Maksimum	Data yang Disandingkan	Sumber Data yang Disandingkan	
					1 (*Benchmark*)	2
				• Indikator Proyek Prioritas (PP)	**Sumber**: Matriks Pembangunan RPJMN **Tahun**: Periode 2020-2024 *atau* RKP Periode Tahunan Level Nasional **Sumber**: Matriks Pembangunan RPJMN **Tahun**: 2024	**Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: Periode 2020-2024 *atau* Renja K/L Periode Tahunan Level K/L **Sumber**: KRISNA K/L **Tahun**: 2024

Berdasarkan bobot tersebut, maka hasil akhir penilaian IPPN pada masing-masing K/L akan berada dalam rentang nilai antara 0 – 100. Meskipun demikian, tidak seluruh K/L dapat dinilaikan untuk setiap aspek atau indikatornya, dan mendapatkan nilai akhir sama dengan 100. Hal ini disebabkan karena suatu K/L tidak selalu menjadi pengampu Prioritas Nasional, *Major Project* dan/atau *Leading Sector* sehingga indikator atau sub-indikator yang terkait dengan ketiga hal tersebut tidak dapat dinilaikan. Agar hasil penilaian IPPN K/L dapat diukur pencapaian kinerjanya dan dapat diperbandingkan keselarasannya antar K/L, metode penilaian IPPN dilakukan dengan menyesuaikan pada 6 tipologi *cluster* K/L. Metode penilaian IPPN K/L sesuai dengan tipologi karakteristik K/L dapat dilihat pada Tabel berikut ini.

Tabel 1.3 Metode Penilaian Berdasarkan Tipologi Karakteristik K/L

Tipologi / Karakter KL	Indikator yang Bisa Dinilai	Nilai Maksimum	Hasil Akhir Penilaian IPPN
Pengampu MP, Pengampu PN (*Leading Sector*)	Semua indikator bisa dinilai	100	$= \frac{Nilai\ Akhir}{Nilai\ Maksimum} \times 100$
Pengampu MP, Pengampu PN (*Non-Leading Sector*)	Semua indikator bisa dinilai, kecuali indikator 3.a.1.a dan 3.a.1.b	90	
Pengampu MP, Pengampu PN (*Non-Leading Sector*) Baru	Semua indikator bisa dinilai, kecuali indikator 2.c.1	88	
Pengampu PN (*Leading Sector*)	Semua indikator bisa dinilai, kecuali indikator 1.c.1 dan 1.c.2	80	
Pengampu PN (*Non-Leading Sector*)	Semua indikator bisa dinilai, kecuali indikator 1.c.1, 1.c.2. 3.a.1.a, dan 3.a.1.b	70	
Non-Pengampu PN	Indikator 1.b.1, 1.b.2, dan 2.b.1	26	

Hasil akhir penilaian IPPN K/L secara keseluruhan tersebut selanjutnya akan diberi predikat dengan mengacu pada kriteria predikat sebagaimana tertuang dalam Surat Edaran (SE) Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2023. Pemeringkatan predikat tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 1.4 Kriteria Predikat Kualitas Perencanaan Berdasarkan Hasil Penilaian IPPN K/L

Rentang Nilai	Predikat
91,00 – 100,00	Sangat Baik
81,00 – 90,99	Baik
71,00 – 80,99	Cukup Baik
61,00 – 70,99	Kurang
≤ 60,99	Sangat Kurang

Untuk melihat penjelasan terkait aspek, indikator, sub-indikator, dan bobot pada Kertas Kerja untuk penilaian IPPN K/L dan Pemerintah Daerah secara lebih rinci, dapat melihat Kertas Kerja yang telah disusun, yang dapat diakses melalui tautan berikut: https://link.bappenas.go.id/Kertas-Kertas-IPPN-KLD-2024

Selain itu, untuk dapat melakukan penilaian IPPN K/L sesuai dengan Kertas Kerja diatas, maka dikembangkan instrumen berupa Lembar Kerja pada tiap sub-indikator / sub sub-indikator penilaian yang digunakan sebagai alat bantu dalam melakukan proses penilaian. Lembar Kerja tersebut juga dilengkapi dengan Justifikasi Penilaian yang menyesuaikan kondisi tiap sub-indikator / sub sub-indikator yang dinilaikan. Lembar Kerja dan Justifikasi Penilaian untuk K/L secara rinci dapat dilihat melalui tautan berikut: https://link.bappenas.go.id/Lembar-Kerja-Justifikasi-Penilaian-IPPN-KLD-2024.

1.6 Tahapan Penilaian

Proses penilaian IPPN K/L dilakukan dengan beberapa tahapan pekerjaan, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penyampaian Dokumen oleh Masing-masing Instansi

Instansi yang dinilai diharapkan dapat menyampaikan dokumen yang diperlukan sebagai dasar penilaian. Bagi instansi yang tidak menyampaikan dokumen yang diperlukan, maka tidak dilakukan penilaian terhadap dokumen terkait sehingga hasil penilaiannya menyesuaikan dengan ketersediaan dokumen yang disampaikan.

b. Pengecekan Kelengkapan Dokumen

Sebelum dimulai penilaian, Kementerian PPN/Bappenas akan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen yang sudah dikirimkan. Apabila terdapat kekurangan, maka akan dilakukan permohonan penyampaian kembali atas dokumen-dokumen terkait.

c. Penilaian Dokumen Perencanaan

Setelah periode pengumpulan dokumen terkait, mulai dilakukan penilaian atas dokumen perencanaan oleh Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana instrumen kertas kerja yang sudah disusun tersebut. Instansi yang dinilai tidak perlu melakukan penilaian mandiri.

d. Penyampaian Hasil Penilaian

Setelah dokumen perencanaan selesai dilakukan penilaian, Kementerian PPN/ Bappenas akan menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada instansi terkait serta kepada Kementerian PAN RB sebagai salah satu komponen penilaian untuk indeks Reformasi Birokrasi (RB).

e. Pemberian Rekomendasi Peningkatan Kualitas Perencanaan

Setelah penilaian telah selesai dilakukan, maka akan diketahui komponen apa saja yang telah memiliki skor penuh atau kurang maksimal. Rekomendasi yang akan diberikan disesuaikan sebagaimana skor atas komponen-komponen penilaian tersebut.

f. Diseminasi Rekomendasi Optimalisasi Dokumen Perencanaan

Pada tahapan ini, Kementerian PPN/Bappenas akan melakukan diseminasi kepada seluruh instansi terkait mengenai rekomendasi untuk meningkatkan kualitas dari dokumen perencanaan. Tahapan ini akan dilakukan dalam bentuk forum penyampaian hasil serta dalam bentuk surat untuk penyampaian rekomendasi secara spesifik kepada instansi terkait.

2. DATA DAN REKAP HASIL PENILAIAN

2.1 Ketersediaan Dokumen/Data untuk K/L

Nama Instansi	: Mahkamah Konstitusi			
Aspek	**Indikator**	**Sub-Indikator**	**Ketersediaan Dokumen**	
			Dokumen 1	**Dokumen 2**
1 Integrasi	**1.a**	1.a.1	-	-
		1.a.2	-	-
	1.b	1.b.1	Renstra Tersedia	Renja Tersedia
		1.b.2	Renstra Tersedia	Renja Tersedia
	1.c	1.c.1	RKP Tidak Diperlukan	Renja Tidak Diperlukan
		1.c.2	RKP Tidak Diperlukan	Renja Tidak Diperlukan
		1.c.3	RKP Tersedia	Renja Tersedia
		1.c.4	RKP Tersedia	Renja Tersedia
2 Sinkronisasi	**2.a**	2.a.1	RKP Tersedia	RKA Tersedia
	2.b	2.b.1	Renja Tersedia	RKA Tersedia
	2.c	2.c.1	RKP Tersedia	RKA Tersedia
3 Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja	**3.a**	3.a.1.a	RKP Tidak Diperlukan	Renja Tidak Diperlukan
		3.a.1.b	RKP Tidak Diperlukan	Renja Tidak Diperlukan

2.2 Rekap Hasil Penilaian IPPN K/L

Nama Instansi	**: Mahkamah Konstitusi**
Total Nilai	**: 69,07**
Nilai Maksimum	**: 70,00 / Pengampu PN (*Non-Leading Sector*)**
Total Nilai Penyesuaian	**: 98,67**
Predikat	**: Sangat Baik**

Aspek	Indikator	Sub-Indikator	Bobot Maksimum	Rata-rata Keselarasan Terbobot
1 Integrasi	**1.a Kepatuhan Renstra K/L terhadap RPJMN**	1.a.1 Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN	Tidak dilakukan penilaian pada IPPN 2024	-
		1.a.2 Target dan Satuan Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN	Tidak dilakukan penilaian pada IPPN 2024	-

Aspek	Indikator	Sub-Indikator	Bobot Maksimum	Rata-rata Keselarasan Terbobot
	1.b Konsistensi Renja K/L terhadap Renstra K/L	1.b.1 Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renja K/L Konsisten dengan Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renstra K/L	6	5,50
		1.b.2 Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renja K/L Konsisten dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renstra K/L	8	8,00
	1.c Kepatuhan Renja K/L terhadap RKP	1.c.1 Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Major Project RKP	Tidak memiliki RO di dalam Koridor Major Project RKP	-
		1.c.2 Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Major Project RKP	Tidak memiliki RO di dalam Koridor Major Project RKP	-
		1.c.3 Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	10	10,00
		1.c.4 Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	10	10,00
2 Sinkronisasi	**2.a Kepatuhan Anggaran K/L untuk Membiayai Output Prioritas RKP pada Tahun Perencanaan**	2.a.1 Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Perencanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	12	12,00
	2.b Kesesuaian Pagu Anggaran RKA K/L dengan Pagu Anggaran Renja K/L	2.b.1 Total Pagu Anggaran dalam RKA K/L Sesuai dengan Total Pagu Anggaran pada Renja K/L	12	11,57
	2.c Kepatuhan Anggaran K/L untuk Membiayai Output Prioritas RKP pada Tahun Pelaksanaan *(untuk melihat perubahan alokasi pasca revisi)*	2.c.1 Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Pelaksanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	12	12,00

Aspek	Indikator	Sub-Indikator	Bobot Maksimum	Rata-rata Keselarasan Terbobot
3 Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja	**3.a Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait**	3.a.1.a Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait	Tidak mengampu Indikator PP di dalam RKP	-
		3.a.1.b Target dan Satuan Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait	Tidak mengampu Indikator PP di dalam RKP	-

3. ANALISIS HASIL PENILAIAN PERENCANAAN K/L

3.1 Penilaian Aspek Integrasi (1.a.1) Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN

Penilaian untuk Aspek Integrasi 1.a.1 tidak dilakukan dalam penilaian IPPN 2024.

3.2 Penilaian Aspek Integrasi (1.a.2) Target dan Satuan Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN

Penilaian untuk Aspek Integrasi 1.a.2 tidak dilakukan dalam penilaian IPPN 2024.

3.3 Penilaian Aspek Integrasi (1.b.1) Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renja K/L Konsisten dengan Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renstra K/L

Penilaian Aspek Integrasi (1.b.1) memiliki bobot 6. Hasil akhir penilaian pada Aspek Integrasi (1.b.1) dapat diberikan predikat yang mengacu kepada kriteria rentang penilaian dan predikat yang tertuang pada Surat Edaran (SE) sebelumnya. Predikat tersebut didasarkan pada hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Integrasi (1.b.1). Pemeringkatan predikat tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.1 Kriteria Predikat Penilaian pada Aspek Integrasi (1.b.1)

Predikat	Rentang Nilai	Nilai Rata-rata Keselarasan Terbobot
		(Bobot 6)
Sangat Baik	91,00 – 100,00	5,46 - 6,00
Baik	81,00 – 90,99	4,86 - 5,45
Cukup Baik	71,00 – 80,99	4,26 - 4,85
Kurang	61,00 – 70,99	3,66 - 4,25
Sangat Kurang	≤ 60,99	≤ 3,65

Hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Integrasi (1.b.1) pada Mahkamah Konstitusi adalah 5,50 dari nilai maksimumnya sebesar 6,00. Berdasarkan hasil tersebut, maka konsistensi antara Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renja K/L dengan Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renstra K/L dapat diberikan predikat Sangat Baik.

Keselarasan yang dinilai pada Aspek Integrasi (1.b.1) adalah Nomenklatur Sasaran Strategis, Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan, yang secara lebih rinci dapat dilihat sebagai berikut:

1. **Sasaran Strategis** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 3 nomenklatur sasaran pada Renja K/L yang **sama persis** dengan nomenklatur sasaran pada Renstra K/L.
   b. Terdapat 0 nomenklatur sasaran pada Renja K/L yang **memiliki makna sama** dengan nomenklatur sasaran pada Renstra K/L.
   c. Terdapat 0 nomenklatur **sasaran pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur sasaran pada Renstra K/L.
   d. Terdapat 0 nomenklatur **sasaran pada Renstra K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur sasaran pada Renja K/L.

   Berdasarkan rincian diatas, sasaran strategis yang disandingkan adalah berjumlah 3. Sasaran strategis dianggap selaras jika sasaran yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika sasaran yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c) dan (d) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 3 sasaran strategis yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 sasaran strategis yang tidak selaras (0% tidak selaras).
2. **Sasaran Program** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 7 nomenklatur sasaran pada Renja K/L yang **sama persis** dengan nomenklatur sasaran pada Renstra K/L.
   b. Terdapat 0 nomenklatur sasaran pada Renja K/L yang **memiliki makna sama** dengan nomenklatur sasaran pada Renstra K/L.
   c. Terdapat 0 **tambahan nomenklatur sasaran pada Renja K/L** yang berada di-bawah suatu sasaran strategis yang selaras.
   d. Terdapat 0 nomenklatur **sasaran pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur sasaran pada Renstra K/L.
   e. Terdapat 1 nomenklatur **sasaran pada Renstra K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur sasaran pada Renja K/L.

   Berdasarkan rincian diatas, sasaran program yang disandingkan adalah berjumlah 8. Sasaran program dianggap selaras jika sasaran yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a), (b), dan (c) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika sasaran yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (d) dan (e) diatas. Sehingga

dapat disimpulkan, terdapat 7 sasaran program yang selaras (88% selaras), dan terdapat 1 sasaran program yang tidak selaras (12% tidak selaras).

3. **Sasaran Kegiatan** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 9 nomenklatur sasaran pada Renja K/L yang **sama persis** dengan nomenklatur sasaran pada Renstra K/L.
   b. Terdapat 1 nomenklatur sasaran pada Renja K/L yang **memiliki makna sama** dengan nomenklatur sasaran pada Renstra K/L.
   c. Terdapat 2 **tambahan nomenklatur sasaran pada Renja K/L** yang berada di-bawah suatu sasaran program yang selaras.
   d. Terdapat 0 nomenklatur **sasaran pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur sasaran pada Renstra K/L.
   e. Terdapat 1 nomenklatur **sasaran pada Renstra K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur sasaran pada Renja K/L.

   Berdasarkan rincian diatas, sasaran kegiatan yang disandingkan adalah berjumlah 13. Sasaran kegiatan dianggap selaras jika sasaran yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a), (b), dan (c) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika sasaran yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (d) dan (e) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 12 sasaran kegiatan yang selaras (92% selaras), dan terdapat 1 sasaran kegiatan yang tidak selaras (8% tidak selaras).

3.4 Penilaian Aspek Integrasi (1.b.2) Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renja K/L Konsisten dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renstra K/L

Penilaian Aspek Integrasi (1.b.2) memiliki bobot 8. Hasil akhir penilaian pada Aspek Integrasi (1.b.2) dapat diberikan predikat yang mengacu kepada kriteria rentang penilaian dan predikat yang tertuang pada Surat Edaran (SE) sebelumnya. Predikat tersebut didasarkan pada hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Integrasi (1.b.2). Pemeringkatan predikat tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.2 Kriteria Predikat Penilaian pada Aspek Integrasi (1.b.2)

Predikat	Rentang Nilai	Nilai Rata-rata Keselarasan Terbobot
		(Bobot 8)
Sangat Baik	91,00 – 100,00	7,28 - 8,00
Baik	81,00 – 90,99	6,48 - 7,27
Cukup Baik	71,00 – 80,99	5,68 - 6,47
Kurang	61,00 – 70,99	4,88 - 5,67
Sangat Kurang	≤ 60,99	≤ 4,87

Hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Integrasi (1.b.2) pada Mahkamah Konstitusi adalah 8,00 dari nilai maksimumnya sebesar 8,00. Berdasarkan hasil tersebut, maka konsistensi antara Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renja K/L dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renstra K/L dapat diberikan predikat Sangat Baik.

Keselarasan yang dinilai pada Aspek Integrasi (1.b.2) adalah Nomenklatur, Satuan, dan Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis, yang secara lebih rinci dapat dilihat sebagai berikut:

1. **Nomenklatur** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 5 nomenklatur indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **sama persis** dengan nomenklatur indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L.
   b. Terdapat 0 nomenklatur indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **memiliki makna sama** dengan nomenklatur indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L.
   c. Terdapat 0 nomenklatur **indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L.
   d. Terdapat 0 nomenklatur **indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur indikator kinerja sasaran pada Renja K/L.

   Berdasarkan rincian diatas, nomenklatur indikator kinerja sasaran yang disandingkan adalah berjumlah 5. Nomenklatur indikator kinerja sasaran dianggap selaras jika nomenklatur indikator kinerja sasaran yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika nomenklatur indikator kinerja sasaran yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c) dan (d) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 5 nomenklatur

indikator kinerja sasaran yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 nomenklatur indikator kinerja sasaran yang tidak selaras (0% tidak selaras).

2. **Satuan** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 5 satuan indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **sama persis** dengan satuan indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L.
   b. Terdapat 0 satuan indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **memiliki makna sama** dengan satuan indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L.
   c. Terdapat 0 satuan indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **memiliki makna berbeda** dengan satuan indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L.
   d. Terdapat 0 satuan **indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan satuan indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L.
   e. Terdapat 0 satuan **indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan satuan indikator kinerja sasaran pada Renja K/L.

   Berdasarkan rincian diatas, satuan indikator kinerja sasaran yang disandingkan adalah berjumlah 5. Satuan indikator kinerja sasaran dianggap selaras jika satuan indikator kinerja sasaran yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika satuan indikator kinerja sasaran yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c), (d) dan (e) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 5 satuan indikator kinerja sasaran yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 satuan indikator kinerja sasaran yang tidak selaras (0% tidak selaras).

3. **Target** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 5 target indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **sama persis** dengan target indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L.
   b. Terdapat 0 target indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **lebih besar** dibandingkan dengan target indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L, dimana karakter indikatornya adalah “Target semakin tinggi maka semakin baik”, ataupun target indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **lebih kecil** dibandingkan dengan target indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L, dimana karakter indikatornya adalah “Target semakin rendah maka semakin baik”.
   c. Terdapat 0 target indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **lebih kecil** dibandingkan dengan target indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L, dimana karakter indikatornya adalah “Target semakin tinggi maka semakin baik”, ataupun target indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang **lebih besar** dibandingkan dengan target indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L, dimana karakter indikatornya adalah “Target semakin rendah maka semakin baik”.

d. Terdapat 0 target indikator kinerja sasaran **yang dari segi satuan indikator kinerja sasaran sebelumnya tidak selaras**.
e. Terdapat 0 target **indikator kinerja sasaran pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan target indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L.
f. Terdapat 0 target **indikator kinerja sasaran pada Renstra K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan target indikator kinerja sasaran pada Renja K/L.

Berdasarkan rincian diatas, target indikator kinerja sasaran yang disandingkan adalah berjumlah 5. Target Indikator kinerja sasaran dianggap selaras jika target indikator kinerja sasaran yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika target indikator kinerja sasaran yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c), (d), (e), dan (f) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 5 target indikator kinerja sasaran yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 target indikator kinerja sasaran yang tidak selaras (0% tidak selaras).

3.5 Penilaian Aspek Integrasi (1.c.1) Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor *Major Project* RKP

Penilaian untuk Aspek Integrasi 1.c.1 tidak dilakukan pada **Mahkamah Konstitusi** karena K/L terkait **tidak memiliki RO di dalam Koridor Major Project RKP**.

3.6 Penilaian Aspek Integrasi (1.c.2) Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor *Major Project* RKP

Penilaian untuk Aspek Integrasi 1.c.2 tidak dilakukan pada **Mahkamah Konstitusi** karena K/L terkait **tidak memiliki RO di dalam Koridor Major Project RKP**.

3.7 Penilaian Aspek Integrasi (1.c.3) Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP

Penilaian Aspek Integrasi (1.c.3) memiliki bobot 10. Hasil akhir penilaian pada Aspek Integrasi (1.c.3) dapat diberikan predikat yang mengacu kepada kriteria rentang penilaian dan predikat yang tertuang pada Surat Edaran (SE) sebelumnya. Predikat tersebut didasarkan pada hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Integrasi (1.c.3). Pemeringkatan predikat tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.5 Kriteria Predikat Penilaian pada Aspek Integrasi (1.c.3)

Predikat	Rentang Nilai	Nilai Rata-rata Keselarasan Terbobot (Bobot 10)
Sangat Baik	91,00 – 100,00	9,10 - 10,00
Baik	81,00 – 90,99	8,10 - 9,09
Cukup Baik	71,00 – 80,99	7,10 - 8,09
Kurang	61,00 – 70,99	6,10 - 7,09
Sangat Kurang	≤ 60,99	≤ 6,09

Hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Integrasi (1.c.3) pada Mahkamah Konstitusi adalah 10,00 dari nilai maksimumnya sebesar 10,00. Berdasarkan hasil tersebut, maka kesesuaian antara Output Prioritas dalam Renja K/L dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP (dari segi nomenklatur) dapat diberikan predikat Sangat Baik.

Keselarasan yang dinilai pada Aspek Integrasi (1.c.3) adalah Nomenklatur Rincian Output. Pada Mahkamah Konstitusi, nomenklatur rincian output yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:

a. Terdapat 2 nomenklatur rincian output pada Renja K/L yang **sama persis** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
b. Terdapat 0 nomenklatur rincian output pada Renja K/L yang **memiliki makna sama** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
c. Terdapat 0 nomenklatur rincian output pada Renja K/L yang memiliki **makna berbeda** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
d. Terdapat 0 nomenklatur **rincian output pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
e. Terdapat 0 nomenklatur **rincian output pada RKP yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur rincian output pada Renja K/L.

Berdasarkan rincian diatas, nomenklatur rincian output yang disandingkan adalah berjumlah 2. Nomenklatur rincian output dianggap selaras jika nomenklatur rincian output yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika nomenklatur rincian output yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c), (d), dan (e) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 2 nomenklatur rincian output yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 nomenklatur rincian output yang tidak selaras (0% tidak selaras).

3.8 Penilaian Aspek Integrasi (1.c.4) Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP

Penilaian Aspek Integrasi (1.c.4) memiliki bobot 10. Hasil akhir penilaian pada Aspek Integrasi (1.c.4) dapat diberikan predikat yang mengacu kepada kriteria rentang penilaian dan predikat yang tertuang pada Surat Edaran (SE) sebelumnya. Predikat tersebut didasarkan pada hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Integrasi (1.c.4). Pemeringkatan predikat tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.6 Kriteria Predikat Penilaian pada Aspek Integrasi (1.c.4)

Predikat	Rentang Nilai	Nilai Rata-rata Keselarasan Terbobot
		(Bobot 10)
Sangat Baik	91,00 – 100,00	9,10 - 10,00
Baik	81,00 – 90,99	8,10 - 9,09
Cukup Baik	71,00 – 80,99	7,10 - 8,09
Kurang	61,00 – 70,99	6,10 - 7,09
Sangat Kurang	≤ 60,99	≤ 6,09

Hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Integrasi (1.c.4) pada Mahkamah Konstitusi adalah 10,00 dari nilai maksimumnya sebesar 10,00. Berdasarkan hasil tersebut, maka kesesuaian antara Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP dapat diberikan predikat Sangat Baik.

Keselarasan yang dinilai pada Aspek Integrasi (1.c.4) adalah Satuan dan Target Rincian Output, yang secara lebih rinci dapat dilihat sebagai berikut:

1. **Satuan** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 2 satuan rincian output pada Renja K/L yang **sama persis** dengan satuan rincian output pada RKP.
   b. Terdapat 0 satuan rincian output pada Renja K/L yang **memiliki makna sama** dengan satuan rincian output pada RKP.
   c. Terdapat 0 satuan rincian output pada Renja K/L yang memiliki **makna berbeda** dengan satuan rincian output pada RKP.

d. Terdapat 0 satuan rincian output **yang dari segi nomenklatur rincian output sebelumnya tidak selaras**.
e. Terdapat 0 satuan **rincian output pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan satuan rincian output pada RKP.
f. Terdapat 0 satuan **rincian output pada RKP yang tidak memiliki sandingan** dengan satuan rincian output pada Renja K/L.

Berdasarkan rincian diatas, satuan rincian output yang disandingkan adalah berjumlah 2. Satuan rincian output dianggap selaras jika satuan rincian output yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika satuan rincian output yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c), (d), (e), dan (f) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 2 satuan rincian output yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 satuan rincian output yang tidak selaras (0% tidak selaras).

2. **Target** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 2 target rincian output pada Renja K/L yang **sama persis** dengan target rincian output pada RKP.
   b. Terdapat 0 target rincian output pada Renja K/L yang **lebih besar** dibandingkan dengan target rincian output pada RKP.
   c. Terdapat 0 target rincian output pada Renja K/L yang **lebih kecil** dibandingkan dengan target rincian output pada RKP.
   d. Terdapat 0 target rincian output **yang dari segi nomenklatur dan/atau satuan rincian output sebelumnya tidak selaras**.
   e. Terdapat 0 target **rincian output pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan target rincian output pada RKP.
   f. Terdapat 0 target **rincian output pada RKP yang tidak memiliki sandingan** dengan target rincian output pada Renja K/L.

   Berdasarkan rincian diatas, target rincian output yang disandingkan adalah berjumlah 2. Target rincian output dianggap selaras jika target rincian output yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika target rincian output yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c), (d), (e), dan (f) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 2 target rincian output yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 target rincian output yang tidak selaras (0% tidak selaras).

3.9 Penilaian Aspek Sinkronisasi (2.a.1) Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Perencanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP

Penilaian Aspek Sinkronisasi (2.a.1) memiliki bobot 12. Hasil akhir penilaian pada Aspek Sinkronisasi (2.a.1) dapat diberikan predikat yang mengacu kepada kriteria rentang penilaian dan predikat yang tertuang pada Surat Edaran (SE) sebelumnya. Predikat tersebut didasarkan pada hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Sinkronisasi (2.a.1). Pemeringkatan predikat tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.7 Kriteria Predikat Penilaian pada Aspek Sinkronisasi (2.a.1)

Predikat	Rentang Nilai	Nilai Rata-rata Keselarasan Terbobot
		(Bobot 12)
Sangat Baik	91,00 – 100,00	10,92 - 12,00
Baik	81,00 – 90,99	9,72 - 10,91
Cukup Baik	71,00 – 80,99	8,52 - 9,71
Kurang	61,00 – 70,99	7,32 - 8,51
Sangat Kurang	≤ 60,99	≤ 7,31

Hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Sinkronisasi (2.a.1) pada Mahkamah Konstitusi adalah 12,00 dari nilai maksimumnya sebesar 12,00. Berdasarkan hasil tersebut, maka kesesuaian antara Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Perencanaan dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP dapat diberikan predikat Sangat Baik.

Keselarasan yang dinilai pada Aspek Sinkronisasi (2.a.1) adalah Nomenklatur dan Alokasi Rincian Output, yang secara lebih rinci dapat dilihat sebagai berikut:

1. **Nomenklatur** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 2 nomenklatur rincian output pada RKA K/L yang **sama persis** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
   b. Terdapat 0 nomenklatur rincian output pada RKA K/L yang **memiliki makna sama** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
   c. Terdapat 0 nomenklatur rincian output pada RKA K/L yang memiliki **makna berbeda** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
   d. Terdapat 0 nomenklatur **rincian output pada RKA K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.

e. Terdapat 0 nomenklatur **rincian output pada RKP yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur rincian output pada RKA K/L.

Berdasarkan rincian diatas, nomenklatur rincian output yang disandingkan adalah berjumlah 2. Nomenklatur rincian output dianggap selaras jika nomenklatur rincian output yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika nomenklatur rincian output yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c), (d), dan (e) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 2 nomenklatur rincian output yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 nomenklatur rincian output yang tidak selaras (0% tidak selaras).

2. **Alokasi** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 2 rincian output yang memiliki nilai keselarasan alokasi 100% (margin alokasi <= 10%).
   b. Terdapat 0 rincian output yang memiliki keselarasan alokasi antara 1% hingga 89% (margin alokasi 11% - 99%).
   c. Terdapat 0 rincian output yang memiliki keselarasan alokasi 0% (margin alokasi >= 100%, termasuk rincian output yang dari segi nomenklatur sebelumnya tidak selaras).

   Berdasarkan rincian diatas, rincian output yang disandingkan adalah berjumlah 2. Sehingga dapat disimpulkan bahwa terdapat 2 (100%) alokasi rincian output yang nilai keselarasannya sebesar 100%, 0 (0%) alokasi rincian output yang nilai keselarasannya bervariasi antara 1% hingga 89%, dan 0 (0%) alokasi rincian output yang nilai keselarasannya sebesar 0%.

3.10 Penilaian Aspek Sinkronisasi (2.b.1) Total Pagu Anggaran dalam RKA K/L Sesuai dengan Total Pagu Anggaran pada Renja K/L

Penilaian Aspek Sinkronisasi (2.b.1) memiliki bobot 12. Hasil akhir penilaian pada Aspek Sinkronisasi (2.b.1) dapat diberikan predikat yang mengacu kepada kriteria rentang penilaian dan predikat yang tertuang pada Surat Edaran (SE) sebelumnya. Predikat tersebut didasarkan pada hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Sinkronisasi (2.b.1). Pemeringkatan predikat tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.8 Kriteria Predikat Penilaian pada Aspek Sinkronisasi (2.b.1)

Predikat	Rentang Nilai	Nilai Rata-rata Keselarasan Terbobot
		(Bobot 12)
Sangat Baik	91,00 – 100,00	10,92 - 12,00
Baik	81,00 – 90,99	9,72 - 10,91
Cukup Baik	71,00 – 80,99	8,52 - 9,71
Kurang	61,00 – 70,99	7,32 - 8,51
Sangat Kurang	≤ 60,99	≤ 7,31

Hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Sinkronisasi (2.b.1) pada Mahkamah Konstitusi adalah 11,57 dari nilai maksimumnya sebesar 12,00. Berdasarkan hasil tersebut, maka kesesuaian Total Pagu Anggaran dalam RKA K/L dengan Total Pagu Anggaran pada Renja K/L dapat diberikan predikat Sangat Baik.

Keselarasan yang dinilai pada Aspek Sinkronisasi (2.b.1) adalah Nomenklatur dan Alokasi Rincian Output, yang secara lebih rinci dapat dilihat sebagai berikut:

1. **Nomenklatur** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 18 nomenklatur rincian output pada RKA K/L yang **sama persis** dengan nomenklatur rincian output pada Renja K/L.
   b. Terdapat 0 nomenklatur rincian output pada RKA K/L yang **memiliki makna sama** dengan nomenklatur rincian output pada Renja K/L.
   c. Terdapat 0 nomenklatur rincian output pada RKA K/L yang memiliki **makna berbeda** dengan nomenklatur rincian output pada Renja K/L.
   d. Terdapat 0 nomenklatur **rincian output pada RKA K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur rincian output pada Renja K/L.
   e. Terdapat 0 nomenklatur **rincian output pada Renja K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur rincian output pada RKA K/L.

   Berdasarkan rincian diatas, nomenklatur rincian output yang disandingkan adalah berjumlah 18. Nomenklatur rincian output dianggap selaras jika nomenklatur rincian output yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika nomenklatur rincian output yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c), (d), dan (e) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 18 nomenklatur rincian output yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 nomenklatur rincian output yang tidak selaras (0% tidak selaras).

2. **Alokasi** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 16 rincian output yang memiliki nilai keselarasan alokasi 100% (margin alokasi <= 10%).
   b. Terdapat 2 rincian output yang memiliki keselarasan alokasi antara 1% hingga 89% (margin alokasi 11% - 99%).
   c. Terdapat 0 rincian output yang memiliki keselarasan alokasi 0% (margin alokasi >= 100%, termasuk rincian output yang dari segi nomenklatur sebelumnya tidak selaras).

   Berdasarkan rincian diatas, rincian output yang disandingkan adalah berjumlah 18. Sehingga dapat disimpulkan bahwa terdapat 16 (89%) alokasi rincian output yang nilai keselarasannya sebesar 100%, 2 (11%) alokasi rincian output yang nilai keselarasannya bervariasi antara 1% hingga 89%, dan 0 (0%) alokasi rincian output yang nilai keselarasannya sebesar 0%.

3.11 Penilaian Aspek Sinkronisasi (2.c.1) Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Pelaksanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP

Penilaian Aspek Sinkronisasi (2.c.1) memiliki bobot 12. Hasil akhir penilaian pada Aspek Sinkronisasi (2.c.1) dapat diberikan predikat yang mengacu kepada kriteria rentang penilaian dan predikat yang tertuang pada Surat Edaran (SE) sebelumnya. Predikat tersebut didasarkan pada hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Sinkronisasi (2.c.1). Pemeringkatan predikat tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.9 Kriteria Predikat Penilaian pada Aspek Sinkronisasi (2.c.1)

Predikat	Rentang Nilai	Nilai Rata-rata Keselarasan Terbobot
		(Bobot 12)
Sangat Baik	91,00 – 100,00	10,92 - 12,00
Baik	81,00 – 90,99	9,72 - 10,91
Cukup Baik	71,00 – 80,99	8,52 - 9,71
Kurang	61,00 – 70,99	7,32 - 8,51
Sangat Kurang	≤ 60,99	≤ 7,31

Hasil nilai rata-rata keselarasan terbobot untuk Aspek Sinkronisasi (2.c.1) pada Mahkamah Konstitusi adalah 12,00 dari nilai maksimumnya sebesar 12,00. Berdasarkan hasil tersebut, maka kesesuaian Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Pelaksanaan dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP dapat diberikan predikat Sangat Baik.

Keselarasan yang dinilai pada Aspek Sinkronisasi (2.c.1) adalah Nomenklatur dan Alokasi Rincian Output, yang secara lebih rinci dapat dilihat sebagai berikut:

1. **Nomenklatur** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 2 nomenklatur rincian output pada RKA K/L yang **sama persis** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
   b. Terdapat 0 nomenklatur rincian output pada RKA K/L yang **memiliki makna sama** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
   c. Terdapat 0 nomenklatur rincian output pada RKA K/L yang memiliki **makna berbeda** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
   d. Terdapat 0 nomenklatur **rincian output pada RKA K/L yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur rincian output pada RKP.
   e. Terdapat 0 nomenklatur **rincian output pada RKP yang tidak memiliki sandingan** dengan nomenklatur rincian output pada RKA K/L.

   Berdasarkan rincian diatas, nomenklatur rincian output yang disandingkan adalah berjumlah 2. Nomenklatur rincian output dianggap selaras jika nomenklatur rincian output yang disandingkan memenuhi kriteria pada poin (a) dan (b) diatas, sementara dianggap tidak selaras jika nomenklatur rincian output yang disandingkan memiliki kriteria pada poin (c), (d), dan (e) diatas. Sehingga dapat disimpulkan, terdapat 2 nomenklatur rincian output yang selaras (100% selaras), dan terdapat 0 nomenklatur rincian output yang tidak selaras (0% tidak selaras).

2. **Alokasi** yang disandingkan memiliki rincian sebagai berikut:
   a. Terdapat 2 rincian output yang memiliki nilai keselarasan alokasi 100% (margin alokasi <= 10%).
   b. Terdapat 0 rincian output yang memiliki keselarasan alokasi antara 1% hingga 89% (margin alokasi 11% - 99%).
   c. Terdapat 0 rincian output yang memiliki keselarasan alokasi 0% (margin alokasi >= 100%, termasuk rincian output yang dari segi nomenklatur sebelumnya tidak selaras).

   Berdasarkan rincian diatas, rincian output yang disandingkan adalah berjumlah 2. Sehingga dapat disimpulkan bahwa terdapat 2 (100%) alokasi rincian output yang

nilai keselarasannya sebesar 100%, 0 (0%) alokasi rincian output yang nilai keselarasannya bervariasi antara 1% hingga 89%, dan 0 (0%) alokasi rincian output yang nilai keselarasannya sebesar 0%.

3.12 Penilaian Aspek Keterhubungan (3.a.1.a) Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait

Penilaian untuk Aspek Keterhubungan 3.a.1.a tidak dilakukan pada **Mahkamah Konstitusi** karena K/L terkait **tidak mengampu Indikator PP di dalam RKP**.

3.13 Penilaian Aspek Keterhubungan (3.a.1.b) Target dan Satuan Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait

Penilaian untuk Aspek Keterhubungan 3.a.1.b tidak dilakukan pada **Mahkamah Konstitusi** karena K/L terkait **tidak mengampu Indikator PP di dalam RKP**.

BAPPENAS
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

DOKUMEN REKOMENDASI ATAS HASIL PENILAIAN INDEKS PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL (IPPN) KEMENTERIAN / LEMBAGA

MAHKAMAH KONSTITUSI



PENILAIAN INDEKS PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL (IPPN) KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH PROVINSI

TAHUN ANGGARAN 2024

DOKUMEN REKOMENDASI ATAS HASIL PENILAIAN INDEKS PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL (IPPN) KEMENTERIAN/LEMBAGA TAHUN 2024

MAHKAMAH KONSTITUSI

Total Nilai : 98,67

Predikat : Sangat Baik

KATA PENGANTAR

Dokumen Rekomendasi Atas Hasil Penilaian Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN) Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Provinsi (K/L/D) disusun dalam rangka:

1. Menindaklanjuti amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN dan RB) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, maka telah dimandatkan penerapan penilaian Kualitas Perencanaan menjadi salah satu hasil dan *output* yang diharapkan dalam pelaksanaan RB seluruh K/L/D level meso guna mengukur kualitas perencanaan yang dihasilkan oleh K/L/D; dan
2. Menindaklanjuti Surat Edaran (SE) Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengukuran Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN).

Materi yang disajikan dalam Dokumen Rekomendasi Atas Hasil Penilaian IPPN Kementerian/Lembaga ini sebagai berikut:

- Pendahuluan
- Rekomendasi Peningkatan Kualitas Perencanaan

Dengan Dokumen Rekomendasi Atas Hasil Penilaian IPPN Kementerian/Lembaga ini, semoga dapat menjadi referensi bagi Pemerintah Kementerian/Lembaga untuk menyusun dokumen perencanaan kedepannya.

Jakarta, Oktober 2024

KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i
DAFTAR ISI..... ii

1. PENDAHULUAN..... 1
2. REKOMENDASI PENINGKATAN KUALITAS PERENCANAAN..... 3
2.1 Rekomendasi Peningkatan Kualitas Perencanaan K/L Berdasarkan Hasil Penilaian IPPN..... 3
2.1.1 Aspek Integrasi..... 3
2.1.2 Aspek Sinkronisasi..... 6
2.1.3 Aspek Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja..... 8
2.2 Rekomendasi Umum Peningkatan Kualitas Perencanaan K/L..... 10

1. PENDAHULUAN

Perumusan rekomendasi dilakukan berdasarkan hasil penilaian Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN) Kementerian/Lembaga (K/L) Tahun 2024. Fokus utama dalam penilaian Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN) K/L adalah mengukur kualitas hasil perencanaan yang dilakukan oleh masing-masing K/L. Terdapat beberapa aspek penilaian yang dijadikan sebagai dasar untuk mengukur kualitas hasil perencanaan dalam IPPN K/L tersebut, yang meliputi:

1) **Integrasi**

   Aspek Integrasi ditujukan untuk mengukur keterpaduan perencanaan pembangunan antar dokumen perencanaan dan merupakan koordinasi perencanaan di tingkat K/L pusat. Integrasi dinilai berdasarkan 3 (tiga) indikator, yaitu:

   - Tingkat Kepatuhan Renstra K/L terhadap RPJMN.
   - Tingkat Konsistensi Renja K/L terhadap Renstra K/L.
   - Tingkat Kepatuhan Renja K/L terhadap RKP.

2) **Sinkronisasi**

   Aspek Sinkronisasi ditujukan untuk mengukur keterpaduan dukungan anggaran K/L untuk mencapai sasaran dalam RKP dan Renja baik antar waktu, antar ruang dan antar fungsi. Sinkronisasi dinilai berdasarkan 3 (tiga) indikator yaitu:

   - Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai Rincian Output Prioritas RKP pada Tahun Perencanaan.
   - Kesesuaian Pagu Anggaran RKA dengan Pagu Anggaran Renja K/L.
   - Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai Rincian Output Prioritas RKP pada Tahun Pelaksanaan.

3) **Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja**

   Aspek keterhubungan perencanaan pembangunan dengan perencanaan kinerja berkaitan dengan bagaimana penyusunan kinerja di Kementerian/Lembaga telah disesuaikan substansinya dengan rencana pembangunan nasional. Sehingga, nantinya apa yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dapat secara langsung berhubungan dengan usaha pencapaian pembangunan secara nasional dan tidak hanya untuk pencapaian institusinya saja.

Ketiga aspek diatas dirinci menjadi indikator dan sub-indikator yang masing-masing diberi bobot penilaian. Tabel berikut menjelaskan terkait aspek dan indikator yang dinilaikan pada K/L, bobot penilaian, serta dokumen yang dinilai. Sementara itu, penjelasan lebih detail terkait sub-indikator yang dinilaikan pada K/L, bobot penilaian,

serta dokumen yang dinilaikan dapat dilihat lebih detail pada Dokumen Hasil Penilaian IPPN K/L Tahun 2024.

Tabel 1.1 Rangkuman Kertas Kerja Penilaian IPPN K/L

No	Aspek	Bobot	Indikator	Bobot	Sumber Data
1	Integrasi	54	Kepatuhan Renstra K/L terhadap RPJMN	-	RPJMN – Renstra
			Konsistensi Renja K/L terhadap Renstra K/L	14	Renstra – Renja
			Kepatuhan Renja K/L terhadap RKP	40	RKP – Renja
2	Sinkronisasi	36	Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai RO Prioritas RKP pada tahun perencanaan	12	RKP – RKA
			Kesesuaian Pagu Anggaran RKA dengan Pagu Anggaran Renja K/L	12	Renja – RKA
			Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai RO Prioritas RKP pada tahun Pelaksanaan	12	RKP – RKA
3	Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja	10	Target dan Sasaran Pembangunan Nasional menjadi Target dan Sasaran Kinerja Lembaga Terkait	10	RPJMN – Renstra K/L *atau* RKP – Renja K/L

Berdasarkan hasil nilai yang telah didapatkan pada tiap aspek / indikator / sub-indikator penilaian pada Dokumen Hasil Penilaian IPPN K/L Tahun 2024, selanjutnya akan diberikan poin-poin rekomendasi sebagai pedoman terkait tindak lanjut yang perlu dilaksanakan oleh suatu K/L untuk dapat meningkatkan kualitas perencanaan sesuai tusi K/L tersebut pada periode berikutnya. Secara umum, poin-poin rekomendasi yang diberikan untuk peningkatan kualitas perencanaan K/L tersebut akan disampaikan sesuai dengan hasil nilai pada tiap sub-indikator, yang secara detail akan dibahas pada bagian selanjutnya.

2. REKOMENDASI PENINGKATAN KUALITAS PERENCANAAN

2.1 Rekomendasi Peningkatan Kualitas Perencanaan K/L Berdasarkan Hasil Penilaian IPPN

2.1.1 Aspek Integrasi

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, aspek Integrasi ditujukan untuk mengukur keterpaduan perencanaan pembangunan antar dokumen perencanaan dan merupakan koordinasi perencanaan di tingkat K/L pusat. Integrasi dinilai berdasarkan 3 (tiga) indikator, yaitu:

- Tingkat Kepatuhan Renstra K/L terhadap RPJMN.
- Tingkat Konsistensi Renja K/L terhadap Renstra K/L.
- Tingkat Kepatuhan Renja K/L terhadap RKP.

Poin-poin rekomendasi untuk meningkatkan kualitas perencanaan berdasarkan Aspek Integrasi pada Mahkamah Konstitusi berdasarkan hasil penilaian IPPN K/L Tahun 2024 adalah sebagai berikut.

Tabel 2.1 Poin-poin Rekomendasi untuk Meningkatkan Kualitas Perencanaan Berdasarkan Aspek Integrasi

Indikator / Sub-Indikator		**Hasil Penilaian** (Sub-Indikator)			**Rekomendasi** (Berdasarkan Hasil Penilaian Sub-Indikator)
Indikator	**Sub-Indikator**	**Bobot**	**Nilai**	**Predikat**	
1.a Kepatuhan Renstra K/L terhadap RPJMN	1.a.1 Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN	Tidak dilakukan penilaian pada IPPN 2024	-	-	-
	1.a.2 Target dan Satuan Kegiatan dalam Renstra K/L Sesuai dengan Sasaran Kegiatan Prioritas di dalam RPJMN	Tidak dilakukan penilaian pada IPPN 2024	-	-	-
1.b Konsistensi Renja	1.b.1 Sasaran Strategis,	6	5,50	Sangat Baik	1. Mengoptimalkan koordinasi K/L dengan Mitra K/L

Indikator / Sub-Indikator		Hasil Penilaian (Sub-Indikator)			Rekomendasi (Berdasarkan Hasil Penilaian Sub-Indikator)
Indikator	**Sub-Indikator**	**Bobot**	**Nilai**	**Predikat**	
K/L terhadap Renstra K/L	Program, dan Kegiatan dalam Renja K/L Konsisten dengan Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan dalam Renstra K/L				agar keselarasan pada Sasaran Strategis dan/atau Sasaran Program dan/atau Sasaran Kegiatan Renja K/L dengan Renstra K/L seluruhnya mencapai nilai 100% konsisten/ terintegrasi. 2. Meningkatkan konsistensi, utamanya pada Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan yang belum maksimal. 3. Memastikan nomenklatur Sasaran Strategis, Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan pada Renja K/L dan Renstra K/L memiliki kesamaan kata.
	1.b.2 Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renja K/L Konsisten dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam Renstra K/L	8	8,00	Sangat Baik	1. Mempertahankan koordinasi K/L dengan Mitra K/L agar keselarasan pada Indikator Kinerja Sasaran Strategis Renja K/L dengan Renstra K/L tetap mencapai nilai 100% konsisten/ terintegrasi. Konsistensi mencakup Nomenklatur, Satuan Target dan Besaran Target. 2. Mempertahankan keselarasan yang sudah ada antara Renstra K/L dan Renja K/L pada Indikator Kinerja Sasaran Strategis. 3. Memastikan Nomenklatur dan Satuan Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis, pada Renja K/L dan Renstra K/L memiliki kesamaan kata berikut tata cara penulisan Besaran Targetnya.
1.c Kepatuhan Renja K/L terhadap RKP	1.c.1 Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Major Project RKP	Tidak memiliki RO di dalam Koridor Major Project RKP	-	-	-
	1.c.2 Target dan Satuan Output Prioritas dalam	Tidak memiliki RO di dalam	-	-	-

Indikator / Sub-Indikator		Hasil Penilaian (Sub-Indikator)			Rekomendasi (Berdasarkan Hasil Penilaian Sub-Indikator)
Indikator	**Sub-Indikator**	**Bobot**	**Nilai**	**Predikat**	
	Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Major Project RKP	Koridor Major Project RKP			
	1.c.3 Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	10	10,00	Sangat Baik	1. Mempertahankan koordinasi K/L dengan Mitra K/L agar tingkat kesesuaian Nomenklatur pada Sasaran Output Prioritas Renja K/L sesuai dengan nomenklatur Sasaran Output Proyek Prioritas dalam Prioritas Nasional RKP mencapai 100% konsisten/terintegrasi. 2. Mempertahankan konsistensi sehingga nomenklatur pada Sasaran Output Prioritas Renja K/L dan Sasaran Output Proyek Prioritas dalam Prioritas Nasional RKP tetap maksimal. 3. Memastikan Nomenklatur Output Proyek Prioritas Renja K/L dan Nomenklatur Output Proyek Prioritas dalam Prioritas Nasional RKP memiliki kesamaan kata.
	1.c.4 Target dan Satuan Output Prioritas dalam Renja K/L Sesuai dengan Target dan Satuan Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	10	10,00	Sangat Baik	1. Mempertahankan koordinasi K/L dengan Mitra K/L agar keselarasan satuan dan target pada Sasaran *Output* Prioritas Renja K/L sesuai dengan satuan dan target Sasaran *Output* Proyek Prioritas dalam Prioritas Nasional RKP sehingga tetap tercapai 100% konsisten/terintegrasi. 2. Mempertahankan konsistensi sehingga Satuan Target dan besaran Target pada Sasaran *Output* Prioritas Renja K/L dengan Sasaran *Output* Proyek Prioritas dalam Prioritas Nasional RKP tetap maksimal.

Indikator / Sub-Indikator		Hasil Penilaian (Sub-Indikator)			Rekomendasi (Berdasarkan Hasil Penilaian Sub-Indikator)
Indikator	**Sub-Indikator**	**Bobot**	**Nilai**	**Predikat**	
					3. Memastikan Satuan Target dan Besaran Target *Output* Prioritas Renja K/L dan *Output* Proyek Prioritas dalam Prioritas Nasional RKP memiliki kesamaan kata berikut tata cara penulisan Besaran Target.

2.1.2 Aspek Sinkronisasi

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, aspek Sinkronisasi ditujukan untuk mengukur keterpaduan dukungan anggaran K/L untuk mencapai sasaran dalam RKP dan Renja baik antar waktu, antar ruang dan antar fungsi. Sinkronisasi dinilai berdasarkan 3 (tiga) indikator yaitu:

- Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai Rincian Output Prioritas RKP pada Tahun Perencanaan.
- Kesesuaian Pagu Anggaran RKA dengan Pagu Anggaran Renja K/L.
- Kepatuhan Anggaran K/L untuk membiayai Rincian Output Prioritas RKP pada Tahun Pelaksanaan.

Poin-poin rekomendasi untuk meningkatkan kualitas perencanaan berdasarkan Aspek Sinkronisasi pada Mahkamah Konstitusi berdasarkan hasil penilaian IPPN K/L Tahun 2024 adalah sebagai berikut.

Tabel 2.2 Poin-poin Rekomendasi untuk Meningkatkan Kualitas Perencanaan Berdasarkan Aspek Sinkronisasi

Indikator / Sub-Indikator		Hasil Penilaian (Sub-Indikator)			Rekomendasi (Berdasarkan Hasil Penilaian Sub-Indikator)
Indikator	**Sub-Indikator**	**Bobot**	**Nilai**	**Predikat**	
2.a Kepatuhan Anggaran K/L untuk	2.a.1 Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L	12	12,00	Sangat Baik	1. Mempertahankan sinkronisasi antara Nomenklatur dan Alokasi Anggaran Output

Indikator / Sub-Indikator		Hasil Penilaian (Sub-Indikator)			Rekomendasi (Berdasarkan Hasil Penilaian Sub-Indikator)
Indikator	**Sub-Indikator**	**Bobot**	**Nilai**	**Predikat**	
Membiayai Output Prioritas RKP pada Tahun Perencanaan	pada Tahun Perencanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP				Prioritas pada RKA K/L sesuai dengan Nomenklatur dan Alokasi Anggaran Output Proyek Prioritas RKP dalam Koridor PN. 2. Memastikan Nomenklatur Output Prioritas pada RKA K/L dan Output Proyek Prioritas RKP dalam Koridor PN memiliki kesamaan kata. 3. Memastikan Alokasi Anggaran pada Output Prioritas RKA K/L memiliki nilai sama dengan Alokasi Anggaran pada Output Proyek Prioritas RKP dalam Koridor PN.
2.b Kesesuaian Pagu Anggaran RKA K/L dengan Pagu Anggaran Renja K/L	2.b.1 Total Pagu Anggaran dalam RKA K/L Sesuai dengan Total Pagu Anggaran pada Renja K/L	12	11,57	Sangat Baik	1. Mempertahankan sinkronisasi Nomenklatur Anggaran pada RKA K/L dan Nomenklatur Anggaran pada Renja K/L dengan memastikan seluruh Nomenklatur dalam Renja K/L terdapat dalam RKA K/L serta memiliki kesamaan kata. 2. Memastikan Total Pagu Anggaran pada RKA K/L untuk setiap Nomenklatur sinkron dengan total Pagu Anggaran pada Renja K/L untuk Nomenklatur yang bersangkutan dengan mengalokasikan Anggaran yang sudah terdapat pada setiap Nomenklatur di Renja K/L mendapatkan Alokasi Anggaran yang sesuai di RKA K/L. 3. Mengingat predikat yang diperoleh sudah Sangat Baik maka perlu dipertahankan melalui koordinasi dan konsultasi dengan Mitra K/L di Bappenas dan Mitra K/L di Kementerian Keuangan untuk memastikan Alokasi Anggaran pada Renja K/L dapat dipenuhi oleh Anggaran pada RKA K/L.

Indikator / Sub-Indikator		Hasil Penilaian (Sub-Indikator)			Rekomendasi (Berdasarkan Hasil Penilaian Sub-Indikator)
Indikator	**Sub-Indikator**	**Bobot**	**Nilai**	**Predikat**	
2.c Kepatuhan Anggaran K/L untuk Membiayai Output Prioritas RKP pada Tahun Pelaksanaan *(untuk melihat perubahan alokasi pasca revisi)*	2.c.1 Anggaran Output Prioritas dalam RKA K/L pada Tahun Pelaksanaan Sesuai dengan Anggaran Output Proyek Prioritas di dalam Koridor Prioritas Nasional RKP	12	12,00	Sangat Baik	1. Mempertahankan kepatuhan anggaran K/L dalam membiayai Output Proyek Prioritas RKP pada tahun pelaksanaan agar terjadi sinkronisasi Nomenklatur dan Alokasi Anggaran antara RKA K/L dan RKP dalam Koridor PN.

2.1.3 Aspek Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, aspek keterhubungan perencanaan pembangunan dengan perencanaan kinerja berkaitan dengan bagaimana penyusunan kinerja di Kementerian/Lembaga telah disesuaikan substansinya dengan rencana pembangunan nasional. Sehingga, nantinya apa yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dapat secara langsung berhubungan dengan usaha pencapaian pembangunan secara nasional dan tidak hanya untuk pencapaian institusinya saja. Poin-poin rekomendasi untuk meningkatkan kualitas perencanaan berdasarkan Aspek Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja pada Komisi Yudisial berdasarkan hasil penilaian IPPN K/L Tahun 2024 adalah sebagai berikut.

Tabel 2.3 Poin-poin Rekomendasi untuk Meningkatkan Kualitas Perencanaan Berdasarkan Aspek Keterhubungan Perencanaan Pembangunan dengan Perencanaan Kinerja

Indikator / Sub-Indikator		**Hasil Penilaian** (Sub-Indikator)			**Rekomendasi** (Berdasarkan Hasil Penilaian Sub-Indikator)
Indikator	**Sub-Indikator**	**Bobot**	**Nilai**	**Predikat**	
3.a Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait	3.a.1.a Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait	Tidak mengampu Indikator PP dalam RKP	-	-	-
	3.a.1.b Target dan Satuan Indikator Sasaran Program Prioritas Menjadi IKU Instansi Terkait	Tidak mengampu Indikator PP dalam RKP	-	-	-

2.2 Rekomendasi Umum Peningkatan Kualitas Perencanaan K/L

Hasil akhir penilaian IPPN K/L dapat diberikan predikat yang mengacu kepada kriteria rentang penilaian dan predikat yang tertuang pada Surat Edaran (SE) sebelumnya. Pemeringkatan predikat tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat yang dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 2.4 Kriteria Predikat Penilaian IPPN K/L

Predikat	Rentang Nilai
Sangat Baik	91,00 – 100,00
Baik	81,00 – 90,99
Cukup Baik	71,00 – 80,99
Kurang	61,00 – 70,99
Sangat Kurang	≤ 60,99

Hasil akhir penilaian IPPN pada Mahkamah Konstitusi berdasarkan Dokumen Hasil Penilaian IPPN K/L Tahun 2024 adalah 98,67. Berdasarkan hasil tersebut, maka nilai IPPN pada Mahkamah Konstitusi dapat diberikan predikat Sangat Baik.

Berdasarkan hasil penilaian IPPN K/L, beberapa poin rekomendasi secara umum yang dapat menjadi pedoman terkait tindak lanjut yang perlu dilaksanakan oleh suatu K/L untuk dapat meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan kementerian/lembaga pada periode berikutnya, antara lain meliputi:

1. Perencanaan dan penganggaran pada Renstra (rencana 5 tahunan) yang disusun oleh K/L wajib mengacu dan sama/sesuai dengan apa yang tertuang dalam RPJMN agar tujuan pembangunan nasional dapat tercapai.
2. Perencanaan pada Renja K/L (rencana 1 tahunan) yang disusun oleh K/L harus:
    a. Mengacu dan sama/sesuai dengan perencanaan dalam Renstra K/L yang mencakup Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan untuk tahun tersebut.
    b. Mengacu dan sama/sesuai dengan tahapan target kinerja tahunan pada Renstra yang harus dicapai dan termuat sebagai Indikator Kinerja Sasaran Strategis (Nomenklatur, Satuan dan Target) K/L tahun tersebut.
    c. Memastikan adanya alokasi anggaran pada RKA yang sama nilainya untuk setiap Nomenklatur rencana pada Renja K/L tahun tersebut.

3. Untuk K/L pengampu dan *leading sector* Proyek Prioritas di dalam Prioritas Nasional harus:
   a. Menjadikan seluruh Sasaran, Satuan dan Besaran Target Prioritas Nasional yang ditetapkan pada RPJMN sebagai IKU atau Target dan Sasaran Kinerja K/L pada Renstra dan Renja K/L terkait sesuai dan sama Nomenklatur dan besaran nilainya
   b. Memuat seluruh Sasaran, Satuan dan Target *Output* Proyek Prioritas di dalam Prioritas Nasional yang sama/sesuai dengan yang akan ditetapkan dalam RKP dalam Renja K/L terkait untuk tahun tersebut.
   c. Mengalokasikan anggaran *Output* Proyek Prioritas di dalam Prioritas Nasional yang akan ditetapkan dalam RKP menjadi alokasi Anggaran *Output* Prioritas dalam RKA sesuai dan sama Nomenklatur dan besaran nilainya.
4. Untuk K/L pengampu Proyek Prioritas di dalam *Major Project* RKP harus memuat seluruh Sasaran, Satuan dan Besaran Target *Output* Proyek Prioritas di dalam *Major Project* RKP yang sama/sesuai dengan yang akan ditetapkan dalam RKP dalam Renja K/L terkait untuk tahun tersebut.
5. Secara umum, memahami dan melaksanakan pedoman dan/atau petunjuk teknis penyusunan perencanaan dan penganggaran dengan cermat serta memahami tata cara penilaian Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional yang berlaku.
6. Mempersiapkan dan meningkatkan kapasitas SDM dalam hal Sistem Perencanaan Nasional, Sistem Penganggaran Pembangunan, dan Sistem Informasi untuk Perencanaan dan Penganggaran
7. Memanfaatkan forum Mitra K/L untuk melakukan koordinasi dan konsultasi yang intensif dan berkelanjutan termasuk mengantisipasi dinamika perubahan kebijakan dan regulasi yang ada
8. Memanfaatkan forum *Bilateral Meeting* untuk penyusunan Rancangan Awal Renja K/L dengan mempersiapkan sebelumnya data, informasi, dan konsep awal Renja K/L serta dukungan SDM yang berkompeten untuk memastikan terwujudnya kesesuaian antara Renja K/L, Renstra K/L, dan RKP
9. Memanfaatkan forum *Trilateral Meeting*, Rakorbangpus dan Musrenbangnas untuk memastikan keselarasan perencanaan Renja K/L dengan RKP serta merencanakan penganggaran untuk RKA K/L yang selaras dengan RKP.

KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan 12940
Telepon : (021) 2525015 , Faksimili : (021) 2526438
Laman : www.bsk.kemenkumham.go.id

Nomor : PPH-OT.03.03-102 11 November 2024
Sifat : Penting
Hal : Hasil Penilaian atas Indeks Reformasi Hukum Tahun 2024

Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
di tempat

1. Rujukan
   a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
   b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233);
   c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penilaian Indeks Reformasi Hukum pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 867);
   d. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-19.OT.03.01 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024;
   e. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.02 Tahun 2023 tanggal 17 Februari 2023 tentang Pendelegasian Tugas Sekretariat Pelaksanaan Penilaian Indeks Reformasi Hukum Dan Indeks Kualitas Kebijakan Dari Sekretariat Jenderal Kepada Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia
   f. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.LT.01.02 Tahun 2024 tanggal 08 Mei 2024 tentang Tim Penilai Nasional Indeks Reformasi Hukum pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Telah dilakukan penilaian atas indeks reformasi hukum pada Mahkamah Konstitusi;
   b. Tujuan penilaian ini adalah untuk menilai pelaksanaan reformasi hukum dalam rangka mewujudkan birokrasi yang kapabel sesuai sasaran road map reformasi birokrasi tahun 2020-2024. Selain itu, penilaian ini juga bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas reformasi hukum pada Mahkamah Konstitusi;
   c. Berdasarkan penilaian yang dilakukan, telah disimpulkan hasil Indeks Reformasi Hukum pada Mahkamah Konstitusi tahun 2024 adalah **98.32** dengan kategori **AA (ISTIMEWA)** . Adapun rincian hasil penilaian adalah sebagai berikut:

No	Variabel dan Indikator	Bobot	Nilai
I	Tingkat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM dengan Kementerian/Lembaga untuk melakukan harmonisasi peraturan perundang-undangan	25	25

1	Pengajuan permohonan pengharmonisasian sesuai dengan : a. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan sebagimana telah beberapa kali diubah dengan UU Nomor 13 tahun 2022 tentan Perubahan Kedua atas UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan b. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya c. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan d. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga, Pemerintah Nonkementerian atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural oleh Perancang Peraturan Perundang- undangan untuk Rancangan Permen/ lembaga.	10	10
a	Tingkat kesesuaian kelengkapan persyaratan permohonan harmonisasi RPUU yang diajukan dengan daftar perencanaan atau kebutuhan hukum tertentu berdasarkan izin prakarsa	6	6
b	Tingkat kesesuaian kelengkapan persyaratan permohonan harmonisasi Rpermen/RPerLPNK/RPerLNS yang diajukan dengan daftar perencanaan atau kebutuhan hukum tertentu berdasarkan izin prakarsa	4	4
2	Tingkat kehadiran pimpinan tinggi minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam rapat pleno pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan (baik di Pimti Pratama di Ditjen PP, instansi pemrakarsa, K/L terkait)	15	15
II	Kompetensi perancang peraturan perundang-undangan (legal drafter) yang berkualitas	25	22.5
1	Kebijakan pembinaan Perancang peraturan perundang-undangan	7	6.3
2	Keikutsertaan pejabat perancang peraturan perundang-undangan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	6	5.4
3	Pengembangan kompetensi perancang peraturan perundang-undangan melalui kegiatan pelatihan fungsional Perancang	12	10.8
III	Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reviu	30	29.1
1	Kebijakan tentang pemantauan dan peninjauan Undang-Undang dan/atau analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dalam rangka re-regulasi dan deregulasi	8	8
2	Proporsi jumlah peraturan perundang- undangan yang berhasil dievaluasi sesuai target pada satu tahun sebelum tahun penilaian	10	10
3	Tindak lanjut rekomendasi hasil kegiatan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang dan/atau hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan.	6	6

4	Tingkat keterlibatan pejabat fungsional analis hukum dalam melakukan pemantauan dan peninjauan Undang- Undang dan/atau analisis dan evaluasi Peraturan Perundang-undangan dalam rangka re- regulasi dan deregulasi	6	5.1
IV	Penataan Database Peraturan Perundang-undangan	20	15
1	Pengelolaan JDIH terintegrasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	20	15
NILAI TOTAL PENILAIAN INDEKS REFORMASI HUKUM		**100**	**91.6**

d. Berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdapat hal-hal yang masih perlu untuk diperbaiki, yakni:

No	Variabel dan Indikator	Saran Perbaikan
I	Tingkat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM dengan Kementerian/Lembaga untuk melakukan harmonisasi peraturan perundang-undangan	
1	Pengajuan permohonan pengharmonisasian sesuai dengan : a. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan sebagimana telah beberapa kali diubah dengan UU Nomor 13 tahun 2022 tentan Perubahan Kedua atas UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan b. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya c. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan d. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga, Pemerintah Nonkementerian atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural oleh Perancang Peraturan Perundang- undangan untuk Rancangan Permen/ lembaga.	
a	Tingkat kesesuaian kelengkapan persyaratan permohonan harmonisasi RPUU yang diajukan dengan daftar perencanaan atau kebutuhan hukum tertentu berdasarkan izin prakarsa	• Melampirkan surat pernyataan tidak mengusulkan RUU, RPP, Rperpres yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

b	Tingkat kesesuaian kelengkapan persyaratan permohonan harmonisasi Rpermen/RPerLPNK/RPerLNS yang diajukan dengan daftar perencanaan atau kebutuhan hukum tertentu berdasarkan izin prakarsa	
2	Tingkat kehadiran pimpinan tinggi minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam rapat pleno pengharmonisasian Peraturan Perundang-undangan yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan (baik di Pimti Pratama di Ditjen PP, instansi pemrakarsa, K/L terkait)	
II	Kompetensi perancang peraturan perundang-undangan (legal drafter) yang berkualitas	
1	Kebijakan pembinaan Perancang peraturan perundang-undangan	• Berdasarkan pedoman pelaksanaan penilaian IRH, tidak mempunyai perancang puu bernilai 81 % -90 % dan telah membuat surat pernyataan tidak mempunyai perancang puu yang ditanda tangani eselon II
2	Keikutsertaan pejabat perancang peraturan perundang-undangan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	• Berdasarkan pedoman pelaksanaan penilaian IRH, tidak mempunyai perancang puu bernilai 81 % -90 % dan telah membuat surat pernyataan tidak mempunyai perancang puu yang ditanda tangani eselon II
3	Pengembangan kompetensi perancang peraturan perundang-undangan melalui kegiatan pelatihan fungsional Perancang	• Berdasarkan pedoman pelaksanaan penilaian IRH, tidak mempunyai perancang puu bernilai 81 % -90 % dan telah membuat surat pernyataan tidak mempunyai calon formasi perancang puu yang ditanda tangani eselon II
III	Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reviu	
1	Kebijakan tentang pemantauan dan peninjauan Undang-Undang dan/atau analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dalam rangka re-regulasi dan deregulasi	• yang di lampirkan surat tugas, sebaiknya kedepan perbaikanya adalah yang di lampirkan ada Surat Keputusan dalam melaksanakan Analisis dan Evaluasi
2	Proporsi jumlah peraturan perundang-undangan yang berhasil dievaluasi sesuai target pada satu tahun sebelum tahun penilaian	• data dukung sudah sesuai
3	Tindak lanjut rekomendasi hasil kegiatan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang dan/atau hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan.	• secara umum laporan tindak lanjut sudah sesuai hanya saja catatan nya adalah perlu di tambahkan alsan dari belum di tindaklanjutinya putusan MK tersebut

4	Tingkat keterlibatan pejabat fungsional analis hukum dalam melakukan pemantauan dan peninjauan Undang- Undang dan/atau analisis dan evaluasi Peraturan Perundang-undangan dalam rangka re-regulasi dan deregulasi	• dalam surat tugas cawu III jumlah analis hukum yang terlibat hanya 2 orang an Puguh Apriyanto dan Grenata Petra Claudia • dalam surat tugas cawu II jumlah analis hukum yang terlibat hanya 2 orang an Puguh Apriyanto dan Grenata Petra Claudi • dalam surat tugas Cawu I jumlah analis hukum yang terlibat hanya 2 orang an Haifa Arief Lubis dan Muhammad Ramlan Aminuddin
IV	Penataan Database Peraturan Perundang-undangan	
1	Pengelolaan JDIH terintegrasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum	• Catatan: Nilai = 66 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-4.HN.03.05 Tahun 2024 tentang Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional Tahun 2023 Rekomendasi: • Perlu melakukan pembenahan dalam pengelolaan JDIH sesuai Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum • Memenuhi seluruh indikator penilaian kinerja JDIH

3. Pada tahun Penilaian 2024 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai *Leading Institutional* IRH di level meso memberikan Apresiasi kepada seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dengan Formula sebagai berikut:

FORMULA NILAI APRESIASI
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMDA TAHUN 2023:

Hasil Akhir Nilai IRH

$$f(x) = Xo + (Xmax - Xo).80\%$$

Dimana :
F(x) = Nilai akhir IRH
Xo = Nilai awal instansi
Xmax = Nilai maximum tujuan
Koefisien pengali = 0,8 (80%)

Dari formula di atas, hasil nilai Indeks Reformasi Hukum sebagai berikut:

No	Penilaian	Nilai
1	Nilai Awal	91.60
2	Nilai Apresiasi	6.72
3	**Nilai Akhir**	**98.32**

4. Berkaitan dengan hal tersebut, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memberikan apresiasi terhadap upaya Mahkamah Konstitusi beserta seluruh jajaran dalam melaksanakan reformasi hukum.

   Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Menteri Hukum
Kepala Badan Strategi Kebijakan
Hukum dan Hak Asasi Manusia,

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Y. AMBEG PARAMARTA

Tembusan:
1. Menteri Hukum
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
4. Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

MAHKAMAH KONSTITUSI RI

INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Sampai Dengan : DESEMBER

No	Kode KPPN	Kode BA	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kualitas Perencanaan Anggaran		Kualitas Pelaksanaan Anggaran				Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran	Nilai Total	Konversi Bobot	Dispensasi SPM (Pengurang)	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)
						Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Penyerapan Anggaran	Belanja Kontraktual	Penyelesaian Tagihan	Pengelolaan UP dan TUP	Capaian Output				
1	018	077	653910	MAHKAMAH KONSTITUSI RI	Nilai	100.00	81.54	98.71	94.67	98.16	98.35	100.00	96.09	100%	0.00	96.09
					Bobot	10	15	20	10	10	10	25				
					Nilai Akhir	10.00	12.23	19.74	9.47	9.82	9.83	25.00				
					Nilai Aspek	90.77		97.47				100.00				

tanggal cetak : 07-01-25 09:49:21 oleh : 653910

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV 69, JAKARTA 12190
TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323, SITUS http://www.menpan.go.id

Nomor B/619/AA.05/2024 19 Desember 2024
Hal Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024

Kepada
Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
di
Jakarta

Dengan ini kami sampaikan hasil evaluasi AKIP tahun 2024 pada Mahkamah Konstitusi dengan uraian sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), kami telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja pada Mahkamah Konstitusi. Pelaksanaan evaluasi tahun 2024 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan evaluasi adalah untuk **mengetahui tingkat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil *(result oriented government*)**. Secara khusus evaluasi AKIP bertujuan untuk: (a) memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP; (b) menilai tingkat implementasi SAKIP; (c) menilai tingkat akuntabilitas kinerja; (d) memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan (e) memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Ruang lingkup evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah meliputi penilaian kualitas perencanaan kinerja, pengukuran kinerja berjenjang, pelaporan kinerja, evaluasi akuntabilitas kinerja internal, dan capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya pada level instansi pemerintah maupun unit kerja di bawahnya.

Pelaksanaan evaluasi AKIP menggunakan kombinasi metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan kepraktisan dan kemanfaatan yang disesuaikan dengan tujuan evaluasi serta mempertimbangkan kendala yang ada. Langkah praktis diambil agar lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan

implementasi SAKIP, sehingga dapat menghasilkan rekomendasi untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja.

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Berdasarkan informasi yang disampaikan, Mahkamah Konstitusi telah menindaklanjuti sebagian rekomendasi hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya dan melakukan berbagai upaya perbaikan sebagai berikut:

a. Menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 311 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024;
b. Menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 1.5 Tahun 2024 tentang Penetapan Pohon Kinerja Mahkamah Konstitusi;
c. Menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 1.3 Tahun 2024 tentang Pedoman Perencanaan Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
d. Menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 1.4 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
e. Menyusun Surat Edaran Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kewajiban Para Pejabat Struktural Eselon II (Kepala Biro/Pusat/Inspektur) dalam Melaporkan Capaian Kinerja Bulanan;
f. Melaksanakan Bimbingan Teknis Persiapan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Mahkamah Konstitusi Tahun 2024;
g. Menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa rekomendasi pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Tahun 2023 yang belum selesai ditindaklanjuti sebagaimana dijelaskan pada masing-masing komponen di bawah ini.

3. Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Mahkamah Konstitusi menunjukkan bahwa nilai sebesar **77,24** dengan predikat "**BB**". Hal tersebut menunjukkan bahwa implementasi akuntabilitas kinerja **"Sangat Baik", yaitu implementasi SAKIP sudah sangat baik pada instansi pemerintah dan sebagian unit kerja, ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, serta memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi.**

Rincian hasil evaluasi tersebut adalah sebagai berikut:

Komponen Yang Dinilai		Bobot	Nilai	
			2023	2024
1.	Perencanaan Kinerja	30	24,92	25,28
2.	Pengukuran Kinerja	30	21,37	21,57
3.	Pelaporan Kinerja	15	12,36	12,56
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	17,76	17,83
	Nilai Hasil Evaluasi	**100**	**76,41**	**77,24**
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		**BB**	**BB**

Penjelasan lebih lanjut atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada Mahkamah Konstitusi tahun 2024 sebagai berikut:

1) **Perencanaan Kinerja**

Mahkamah Konstitusi telah menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra), Perjanjian Kinerja (PK), dan dokumen perencanaan lainnya baik di tingkat lembaga maupun unit kerja. Mahkamah Konstitusi juga telah menyusun rencana aksi untuk memastikan bahwa setiap anggaran dan aktivitas mendukung pencapaian kinerja. Untuk mendukung kinerja tingkat Mahkamah Konstitusi, telah disusun penjenjangan kinerja yang selanjutnya dituangkan ke dalam PK tahun 2024 sesuai levelnya. Namun demikian, masih terdapat hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan kinerja di antaranya sebagai berikut:

a. Masih ditemukan indikator kinerja yang belum sepenuhnya memenuhi kriteria SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound*) dan Cukup, yaitu sasaran "Meningkatnya kualitas Monitoring dan Evaluasi Putusan MK" dengan indikator "Persentase Tersusunnya Laporan Monitoring dan Evaluasi Putusan MK" pada PK Biro Hukum dan Administrasi. Kondisi serupa juga ditemukan pada PK Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada sasaran "Meningkatnya Manajemen Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang Berkualitas" dengan indikator "Persentase tersusunnya dokumen Reformasi Birokrasi" dan PK Biro Humas dan Protokol pada sasaran "Meningkatnya kualitas penyebarluasan informasi perkara dan putusan MK dan layanan kehumasan dan keprotokolan" dengan indikator "Layanan Publik Penyediaan Digitalisasi Bahan Publikasi Informasi MK";
b. Penetapan rencana aksi pada sebagian unit kerja masih belum sepenuhnya menjabarkan kegiatan-kegiatan atau aksi-aksi yang selaras untuk pencapaian kinerja utama pada PK. Contohnya pada rencana aksi tahun 2024 Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

2) **Pengukuran Kinerja**

Mahkamah Konstitusi dan unit kerja telah melakukan pengukuran atas realisasi kinerja. Untuk mendukung pelaksanaan pengukuran kinerja tersebut telah disusun Indikator Kinerja Utama (IKU) lembaga dan unit kerja. Selain itu, Mahkamah Konstitusi telah melakukan pengukuran kinerja secara bulanan melalui aplikasi e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara (BKN) sampai ke level individu. Namun demikian, masih terdapat hal yang perlu diperhatikan dalam pengukuran kinerja di antaranya sebagai berikut:

a. IKU pada seluruh unit kerja belum dilengkapi dengan definisi operasional dan formulasi perhitungan indikator;
b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pada rencana aksi masih dilakukan secara parsial dan belum sepenuhnya terintegrasi dengan pencapaian kinerja;
c. Unit kerja belum sepenuhnya melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.

3) **Pelaporan Kinerja**

Mahkamah Konstitusi telah menyusun laporan akuntabilitas kinerja tahun 2023 baik tingkat lembaga maupun unit kerja. Laporan kinerja tersebut telah menyajikan realisasi kinerja yang telah diperjanjikan dan perbandingan dengan realisasi tahun sebelumnya. Namun demikian, masih terdapat hal yang perlu diperhatikan dalam pelaporan kinerja di antaranya sebagai berikut:

a. Laporan kinerja tahun 2023 tingkat unit kerja belum dipublikasikan secara umum melalui *website* resmi. Contohnya laporan kinerja tahun 2023 Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan;
b. Laporan kinerja unit kerja tahun 2023 belum sepenuhnya mengungkapkan informasi yang memadai dan mendalam untuk setiap indikator kinerja utama, seperti analisis ketercapaian keberhasilan/kegagalan, upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja, faktor hambatan/pendukung, dan solusinya. Contohnya pada laporan kinerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan;
c. Informasi dalam laporan kinerja belum sepenuhnya digunakan untuk perbaikan perencanaan kinerja tahun berikutnya. Hal tersebut ditunjukkan pada target kinerja yang lebih rendah dibandingkan capaian kinerja tahun sebelumnya tanpa penjelasan yang cukup, seperti pada capaian "Indeks Integritas" tahun 2023 adalah 80,39, namun target PK Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 lebih rendah yaitu 80, "Indeks Layanan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi" tahun 2023 adalah 81,20, namun target PK Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 lebih rendah yaitu 81, dan "Nilai Evaluasi LAKIP (SAKIP) Pusdik Pancasila dan Konstitusi" tahun 2023 adalah A, namun target PK Pusat Pendidikan

Pancasila dan Konstitusi Tahun 2024 lebih rendah yaitu B.

4) **Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal**

Inspektorat Mahkamah Konstitusi pada tahun 2024 telah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di unit kerja dan mengacu pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021. Namun demikian, masih terdapat hal yang perlu diperhatikan dalam evaluasi akuntabilitas kinerja internal di antaranya sebagai berikut:

a. Pelaksanaan evaluasi implementasi SAKIP internal tahun 2024 telah dilakukan pada 11 unit kerja, namun penilaian evaluasi AKIP internal tersebut dilakukan berdasarkan pelaksanaan SAKIP tahun anggaran 2023 bukan pada tahun berjalan;
b. Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum mampu mendorong perbaikan dan peningkatan capaian kinerja *output* dan *outcome* pada setiap level unit kerja;
c. Belum memiliki kebijakan *reward and punishment* atas hasil evaluasi AKIP internal sehingga belum cukup untuk mendorong peningkatan implementasi SAKIP di unit kerja.

4. Rekomendasi

Berdasarkan uraian di atas serta dalam rangka lebih mengefektifkan penerapan akuntabilitas kinerja, kami merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut:

1) Melakukan perbaikan dokumen perencanaan pada setiap level organisasi sehingga tujuan dan sasaran strategis menjadi berorientasi hasil, sesuai dengan mandat organisasinya, dan menjawab isu-isu strategis yang harus diselesaikan. Serta memiliki indikator yang memenuhi kriteria yang SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound*) dan cukup untuk mengawal pencapaian kinerja;
2) Memastikan rencana aksi yang disusun relevan dengan dokumen perencanaan terbaru dan mereviu rencana aksi unit kerja dengan memastikan seluruh kinerja yang ditetapkan dalam PK didukung dengan aksi-aksi yang selaras untuk mencapai kinerja tersebut;
3) Melengkapi IKU unit kerja dengan definisi operasional dan formulasi perhitungan yang relevan untuk setiap indikator kinerja;
4) Mendorong pemantauan dan evaluasi pada rencana aksi dengan memastikan seluruh kinerja yang ditetapkan dalam PK didukung dengan aksi-aksi yang terintegrasi untuk mencapai kinerja tersebut. Sehingga ketercapaian kinerja dan konsistensi antara perencanaan, pengukuran, dan capaian kinerja dapat terjaga dengan baik;
5) Mengoptimalkan penggunaan aplikasi manajemen kinerja sebagai alat untuk pemantauan capaian kinerja lembaga, unit kerja, hingga pegawai serta mendorong unit kerja untuk melakukan pemantauan atas capaian kinerja unit

di bawahnya secara berjenjang;

6) Menginformasikan Laporan Kinerja unit kerja dalam *website* resmi sebagai bagian dari transparansi atas pelaporan kinerja kepada publik;
7) Meningkatkan kualitas laporan kinerja pada unit kerja mengacu pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 yang menjawab perjanjian kinerja dan memuat informasi terkait pencapaian kinerja, perbandingan realisasi dengan target tahun sebelumnya dan target jangka menengah, analisis peningkatan/penurunan kinerja, analisis program/kegiatan yang mendukung keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja serta analisis efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja;
8) Menggunakan informasi capaian kinerja pada laporan kinerja sebagai dasar penentuan target tahun selanjutnya, penyesuaian aktivitas/strategi untuk mencapai kinerja, dan kebutuhan anggarannya;
9) Melakukan evaluasi AKIP internal setiap tahun pada tahun berjalan ke seluruh unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi;
10) Meningkatkan kualitas evaluasi akuntabilitas kinerja agar lebih menggambarkan tingkat akuntabilitas unit yang dievaluasi, serta memastikan rekomendasi hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti dan dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik perbaikan manajemen kinerja secara berkelanjutan;
11) Menyusun kebijakan *reward and punishment* atas hasil evaluasi AKIP internal sehingga akan mendorong percepatan peningkatan implementasi SAKIP di unit kerja.

Demikian disampaikan hasil evaluasi AKIP sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami menghargai upaya yang telah dilakukan dalam implementasi SAKIP di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Terhadap hasil evaluasi yang telah disampaikan, Kami mengharapkan agar Saudara beserta seluruh jajaran memberikan perhatian yang lebih besar pada upaya implementasi SAKIP di lingkungan Mahkamah Konstitusi dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Deputi Bidang Reformasi Birokrasi,
Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan,

Erwan Agus Purwanto

Tembusan:
1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (sebagai laporan);
2. Ketua Mahkamah Konstitusi.

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DEPUTI BIDANG PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN, PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
Jl. Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120 Telepon (021) 8584862, Hunting 85910031 ext. 0321
Website http://www.bpkp.go.id email : deputi2@bpkp.go.id

Nomor : PE.09.03/SP-134/D2/02/2024 6 Desember 2024
Lampiran : Satu Laporan
Hal : Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Mahkamah Konstitusi Tahun 2024

Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
di Jakarta

Berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 7815/2000/PW.02/09/2024 tanggal 2 September 2024 hal Penyampaian Hasil Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2024 dan Permohonan Evaluasi oleh BPKP, bersama ini kami sampaikan hasil evaluasi dimaksud, dengan pokok-pokok simpulan sebagai berikut:

A. Hasil Evaluasi

1. Kesesuaian atas Proses Penilaian Mandiri Maturitas SPIP
   Hasil evaluasi menunjukkan bahwa secara umum proses penilaian mandiri belum sesuai dengan Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada K/L/D (skor 78,32%), sebagaimana ditetapkan dalam, sebagai berikut:

No	Tahap	Kesesuaian dengan Standar	Bobot	Rata-Rata Tertimbang
1	Persiapan	84,67%	20,00%	16,93%
2	Pelaksanaan	74,00%	60,00%	44,40%
3	Penyusunan Laporan Penilaian	84,92%	20,00%	16,98%
Rata-rata Skor				**78,32%**

2. Kesesuaian atas Hasil Penilaian Mandiri Maturitas SPIP
   Hasil evaluasi atas penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi adalah sebagai berikut:

No	Fokus Penilaian	Hasil Evaluasi
1	Maturitas Penyelenggaran SPIP	3,31
2	Manajemen Risiko Indeks (MRI)	3,20
3	Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)	3,17

B. Saran

Untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan SPIP sehingga secara agregat memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan pembangunan nasional sesuai tugas dan fungsinya, disarankan kepada kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai berikut:

1. **Penetapan Tujuan**
   a. Mempertimbangkan untuk memperbaiki target indikator kinerja Sasaran Strategis (Sastra) Indeks Kualitas Putusan atas Kinerja Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN) dengan target yang spesifik dan indikator penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah (PHP Kada) disesuaikan dengan tahapan Pemilihan sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024 atau menjadikannya sebagai indikator kinerja tahun 2025;
   b. Memperbaiki target kinerja Sastra Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi, dan Mahkamah Konstitusi yang kurang memadai karena penetapannya yang rendah;
   c. Merevisi Sastra "Opini BPK atas Laporan Keuangan" yang kurang memadai karena merupakan indikator kinerja di tingkat program;
   d. Merevisi Sasaran Program Persentase Jumlah Perkara SKLN dan Perkara Lainnya (PHP Kada) Tahun 2024, karena sejak tahun 2023 dan sampai dengan Agustus Tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN dan PHP Kada, dimana keterjadiannya nanti pada tahun 2025;
   e. Memperbaiki indikator Sasaran Kegiatan Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi dan Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi yang kurang memadai dan tidak berorientasi output, serta masih sama dengan indikator program;
   f. Memperbaiki Indikator Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi serta Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan, yang tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu Meningkatnya Mutu Penanganan Perkara Konstitusi;
   g. Dalam penetapan target kinerja agar memperhatikan capaian target sebelumnya.
2. **Struktur dan Proses**
   a. Melakukan evaluasi berkala kebijakan dan implementasi kebijakan atas substansi topik-topik pada struktur dan proses melalui pengembangan dan perbaikan secara berkala dan terdokumentasi serta penanganan *residual risk* dan tindak lanjut hasil evaluasi untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik;
   b. Menggunakan hasil penilaian risiko unit kerja/strategis unit kerja/lembaga yang belum menjadi indikator kinerja pada dokumen perencanaan Unit Pemilik Risiko (UPR);
   c. Membuat kerjasama melalui MoU dengan Instansi Pemerintah (K/L/Pemda) terkait selain dengan universitas dan desa konstitusi untuk mendukung capaian Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi;
   d. Mempertimbangkan *residual risk* untuk perumusan target dan strategi pencapaian tujuan, serta menerapkan manajemen risiko yang diintegrasikan dengan proses bisnis, sejak perencanaan tingkat operasional unit kerja/strategis unit kerja/lembaga serta dalam RKA dengan mengakomodir rencana tindak perbaikan (RTP) termasuk menyediakan anggaran untuk melaksanakan RTP;
   e. Menyempurnakan SOP atas penerapan Sub Unsur Informasi dan Komunikasi yang relevan, yakni SOP dan perbaikan SOP Pengaduan;
   f. Menggunakan Kinerja Pemantauan Berkelanjutan sebagai dasar dalam pemberian *reward and punishment.*

3. **Pencapaian Tujuan**
   a. Dalam penetapan tujuan agar mempertimbangkan capaian *outcome* dan *output* tahun lalu;
   b. Dalam penetapan tujuan terkait indikator Kualitas Putusan atas SKLN dan PHP Kada agar lebih spesifik sehingga capaian kinerjanya dapat diukur dan direalisasikan dalam tahun berjalan;
   c. Merealisasikan Prioritas Nasional (PN) VII yaitu Program Prioritas dan Kegiatan Prioritas yang diamanahkan ke MK;
   d. Memperbaiki indikator kegiatan di-*level output*;
   e. Menindaklanjuti temuan audit BPK yang mempengaruhi keandalan laporan keuangan, terkait ketaatan pada peraturan dan keamanan aset.
4. **Peningkatan MRI**
   a. Meningkatkan kapabilitas MRI melalui perbaikan kualitas perencanaan penetapan tujuan yang meliputi keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra, dan kegiatan;
   b. Meningkatkan kapabilitas manajemen risiko dengan menggunakan informasi risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja, penyediaan anggaran peningkatan kapabiltas MRI, implementasi RTP, kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana kerja/DIPA;
   c. Menyusun kebijakan pengelolaan risiko terkait kemitraan;
   d. Memasukkan sebagai risiko utama terkait Sastra Kualitas Putusan dan Program Persentase Jumlah Perkara SKLN dan PHP Kada yang Diputus;
   e. Memperbaiki area target Perkara SKLN dan target PHP Pemilihan Kepala Daerah sesuai tahapan pemilihan dan menjadi kinerja tahun 2025.
5. **Peningkatan Indeks IEPK**
   a. Mengimplementasikan kebijakan antikorupsi pada semua kegiatan utama organisasi melalui pengelolaan risiko korupsi secara berkelanjutan di dalam struktur organisasi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi;
   b. Mempromosikan standar perilaku antikorupsi kepada seluruh pegawai;
   c. Melakukan evaluasi atas efektivitas SOP antikorupsi.

Uraian lebih lanjut atas permasalahan tersebut disajikan dalam laporan Nomor PE.09.03/LHP-167/D202/2/2024 tanggal 4 Desember 2024 sebagaimana terlampir.

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

Deputi Kepala BPKP,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Iwan Taufiq Purwanto

Tembusan Yth.:
1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Plt. Kepala BPKP (sebagai laporan);
3. Kepala Pusat Strategis Kebijakan Pengawasan BPKP;
4. Inspektur Mahkamah Konstitusi.

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

LAPORAN

Hasil Evaluasi atas Penilaian Mandiri
Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi
pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
Mahkamah Konstitusi (MK) RI Tahun 2024

2024
2024



SPIP

PE.09.03/LHP-167/D202/1/2024
4 Desember 2024

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DIREKTORAT PENGAWASAN BIDANG POLITIK DAN PENEGAKAN HUKUM
Jl. Pramuka No.33, Ged. BPKP Lt.5, Jakarta Timur 13120
Telp. 021-85910031 (*Hunting*), fax 021-85910334, *e-mail*: dep2dir02@bpkp.go.id

Nomor : PE.09.03/LHP-167/D202/1/2024 4 Desember 2024
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (MK) RI Tahun 2024

Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (MK) RI Tahun 2024, disajikan dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB II: URAIAN HASIL EVALUASI

BAB I

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI telah melakukan upaya penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berdasarkan hasil evaluasi atas penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, hasil skor SPIP, MRI, dan IEPK adalah sebagai berikut:

1. Nilai untuk Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah 3,317 atau telah memenuhi karakteristik maturitas penyelenggaraan SPIP pada Level 3 (Terdefinisi);
2. Nilai untuk Manajemen Risiko Indeks (MRI) adalah 3,200 atau telah memenuhi karakteristik MRI pada Level 3; dan
3. Nilai untuk Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK) adalah 3,176 atau telah memenuhi karakteristik IEPK pada Level 3.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI telah mampu mendefinisikan kinerja dengan baik dan menyusun strategi pencapaian kinerjanya yang relevan, namun pengendalian yang dibangun dan dikembangkan belum sepenuhnya efektif dalam memberikan keyakinan yang memadai atas ketercapaian tujuannya organisasi.

1. Hasil Penilaian atas Komponen Penetapan Tujuan

   Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI telah merumuskan kinerja, indikator, target dan strategi pencapaian kinerja berupa program dan kegiatan yang efektif dalam upaya pencapaian target kinerja tersebut. Namun masih terdapat indikator sasaran strategis (Sastra), program dan kegiatan yang kurang memadai yaitu:

   - Indikator Indeks Kualitas Putusan atas kinerja Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN) yang indikatornya sulit diukur;
   - Perselisihan Hasil Pemilihan (PHP) Kepala Daerah (Kada) target kinerja tidak memadai;
   - Target kinerja Sastra yaitu Indeks pemahaman masyarakat terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi kurang memadai karena target sejak 2020 s.d. 2024 sebesar 75% sedangkan realisasi/capaian kinerja 2020 s.d. 2023 di atas 100%;

- Sastra “Opini BPK atas Laporan Keuangan” kurang memadai karena sudah merupakan indikator kinerja di tingkat program;
- Sasaran Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang diputus kurang memadai karena tahun 2023 dan sampai dengan Agustus tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN dan PHP Kada;
- Sasaran Kegiatan meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi kurang memadai dan tidak berorientasi output;
- Sasaran kegiatan belum berorienstasi output yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi, dan
- Kegiatan (Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi serta Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan) tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu Meningkatnya Mutu Penanganan Perkara Konstitusi serta indikatornya kurang memadai.

2. Hasil Penilaian atas Komponen Struktur dan Proses

   Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI telah membangun dan mengimplementasikan pengendalian pada seluruh program dan kegiatan. Namun kebijakan dan implementasi pengendalian intern pada unsur dan sub unsur SPIP perlu dievaluasi secara berkala, terdokumentasi, dan dilaksanakan untuk menangani *residual risk* dalam memastikan perbaikan kinerja yang lebih baik.

3. Hasil Penilaian atas Komponen Pencapaian Tujuan

   Hasil penilaian atas komponen Pencapaian Tujuan menunjukkan bahwa:

   - Masih terdapat tugas dan fungsi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI yang belum berjalan secara efektif dan efisien
   - Masih terdapat permasalahan berulang pada pelaporan keuangan, dan
   - Masih terdapat permasalahan terkait ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yaitu terkait: penyusunan kontrak sewa bangunan gedung serba guna belum memadai; pembayaran atas kegiatan paket *meeting* luar kota belum dipungut PPh pasal 23, catatan terkait aset yaitu penatausahaan aset tetap peralatan dan mesin kurang memadai; dan adanya jumlah temuan pada LHP BPK tahun 2022 dan 2023 atau jumlah kumulatif temuan selama 2 tahun berturut-turut sebanyak 10 temuan yang gradasinya menurunkan nilai evaluasi.

4. Penilaian atas Manajemen Risiko Indeks (MRI)

   Hasil evaluasi atas MRI menunjukkan kondisi sebagai berikut:

   a. Aspek perencanaan kurang memadai karena keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra belum sepenuhnya memadai.
   b. Area kapabilitas manajemen risiko masih memerlukan perbaikan diantaranya:
      - Belum seluruh unit kerja (Biro) menggunakan informasi terkait risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis;
      - Pengelolaan risiko terkait kemitraan belum terintegrasi;
      - belum mengidentifikasi risiko utama khususnya terkait Sastra Kualitas Putusan dan Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus atas SKLN dan PHP Kada.
   c. Area hasil manajemen risiko, dengan konsisi sebagai berikut:
      - Rencana tindak pengendalian tahun 2024 terhadap seluruh risiko operasional unit kerja belum diimplementasikan;
      - Pencapaian tujuan terkait perkara SKLN sejak tahun 2023 dan periode Januari s.d. Agustus 2024 tidak ada putusan;
      - *Outcome* terkait PHP Pemilihan Kepala Daerah (PHP Kada) sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024 bahwa tahapan pemungutan adalah tanggal 27 November 2024, sehingga lebih tepat menjadi kinerja di tahun 2025.

5. Penilaian atas Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)

   Hasil evaluasi atas IEPK menunjukkan bahwa pengelolaan risiko korupsi telah dilakukan dengan cukup memadai. Namun dalam rangka pengembangan berkelanjutan diperlukan evaluasi berkala atas Pilar Kapabilitas Pengelolaan Risiko Korupsi, Kebijakan antikorupsi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi, serta Pilar Penerapan Strategi tindakan perbaikan untuk memastikan bahwa tindakan korektif berfungsi secara efektif dan kejadian korupsi/perilaku koruptif tidak berulang.

B. Rekomendasi

Atas beberapa permasalahan tersebut, kami merekomendasikan kepada Sekretaris Jenderal MK RI agar:

1. Penetapan Tujuan

a. Mempertimbangkan untuk memperbaiki target indikator kinerja Sastra Indeks Kualitas Putusan atas kinerja Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN) dengan target yang spesifik dan target penyelesaian PHP Kada menyesuaikan dengan tahapan pemilihan sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024 sehingga target PHP Kada menjadi indikator kinerja tahun 2025.
b. Memperbaiki target kinerja Sastra Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi yang kurang memadai karena penetapan target yang rendah;
c. Merevisi Sastra “Opini BPK atas Laporan Keuangan” yang kurang memadai karena sudah merupakan indikator kinerja di tingkat program;
d. Merevisi Sasaran Program Persentase Jumlah Perkara SKLN, dan Perkara Lainnya (PHP Kada) Tahun 2024, karena sejak tahun 2023 dan sampai dengan Agustus Tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN dan PHP Kada keterjadiannya tahun 2025;
e. Memperbaiki indikator Sasaran Kegiatan Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi, dan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi yang kurang memadai dan tidak berorientasi output, serta masih sama dengan indikator program;
f. Memperbaiki Indikator Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi serta Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan yang tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu meningkatnya mutu penanganan perkara Konstitusi;
g. Dalam penetapan target tahun berikutnya agar memperhatikan capaian target sebelumnya.

2. Struktur dan Proses
   a. Melakukan evaluasi berkala kebijakan dan implementasi kebijakan atas substansi topik-topik pada struktur dan proses melalui pengembangan dan perbaikan secara berkala, terdokumentasi, penanganan *residual risk*, tindak lanjut hasil evaluasi, dan menghasilkan kinerja yang lebih baik;
   b. Menggunakan hasil penilaian risiko unit kerja, risiko strategis unit kerja, dan lembaga yang belum menjadi salah satu indikator kinerja pada dokumen perencanaan UPR;

c. Membuat kerjasama melalui MoU dengan Instansi Pemerintah (K/L/Pemda) terkait selain dengan universitas dan desa konstitusi untuk mendukung capaian Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi;
d. Dalam perencanaan anggaran mempertimbangkan *residual risk* dalam perumusan target dan strategi pencapaian tujuan, serta penerapan manajemen risiko yang diintegrasikan dengan proses bisnis, sejak perencanaan tingkat operasional unit kerja, strategis unit kerja, risiko lembaga serta dalam RKA dengan mengakomodir rencana tindak perbaikan (RTP) risiko melalui ketersediaan anggaran atas RTP kegiatan;
e. Menyempurnakan SOP atas penerapan sub unsur informasi dan komunikasi yang relevan atas SOP dan perbaikan SOP pengaduan;
f. Menggunakan kinerja pemantauan berkelanjutan sebagai dasar dalam pemberian *reward and punishment*.

3. Pencapaian Tujuan:
   a. Penetapan tujuan dengan mempertimbangkan capaian *outcome* dan *output* target tahun lalu;
   b. Penetapan tujuan lebih spesifik terkait indikator Kualitas Putusan atas SKLN dan PHP Kada sehingga capaian kinerjanya dapat diukur dan direalisasikan dalam tahun berjalan;
   c. Merealisasikan Prioritas Nasional (PN) VII yaitu Program Prioritas Nasional dan Kegiatan Prioritas dari Prioritas Nasional yang diamanahkan ke MK;
   d. Memperbaiki indikator kegiatan di level output;
   e. Menindaklanjuti temuan audit yang mempengaruhi keandalan laporan keuangan, terkait ketaatan pada peraturan, dan keamanan aset.
4. Dalam rangka peningkatan MRI
   a. Meningkatkan kapabilitas MRI melalui perbaikan kualitas perencanaan penetapan tujuan yang meliputi keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra, dan kegiatan;
   b. Meningkatkan kapabilitas manajemen risiko dengan menggunakan informasi terkait risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja, penyediaan anggaran peningkatan kapabiltas MRI, implementasi RTP, kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana kerja/DPA/DIPA;

c. Membentuk kebijakan pengelolaan risiko terkait kemitraan.
d. Penilaian risiko menghasilkan risiko utama khususnya terkait Sastra kualitas putusan dan program persentase jumlah Perkara SKLN, dan PHP Kada yang diputus;
e. Memperbaiki area target Perkara SKLN dan target PHP Pemilihan Kepala Daerah sesuai tahapan pemilihan dan menjadi kinerja tahun 2025.

5. Dalam rangka peningkatan Indeks IEPK agar:
   a. Mengimplementasikan kebijakan antikorupsi pada semua kegiatan utama organisasi dengan pengelolaan risiko korupsi secara berkelanjutan di dalam struktur organisasi;
   b. Penerapan pengelolaan risiko korupsi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi;
   c. Mempromosikan standar perilaku antikorupsi kepada seluruh pegawai;
   d. Melakukan evaluasi atas efektivitas SOP antikorupsi.

Hasil evaluasi telah dibahas bersama antara Tim Evaluasi BPKP dengan Tim MK pada tanggal 18 November 2024. Tanggapan atas simpulan hasil evaluasi dari MK telah disampaikan sesuai Surat Inspektur MK pada tanggal 21 November 2024 hal Penyampaian Tanggapan Notisi Hasil Evaluasi atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Mahkamah Konstitusi RI Tahun 2024.

Laporan ini terbatas hanya ditujukan bagi Sekretariat Jenderal MK RI untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang terjadi.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Direktur,
Ditandatangani secara elektronik oleh
Ikhwan Mulyawan

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

BAB II
URAIAN HASIL EVALUASI

A. Dasar Penugasan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ;
3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
4. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PR.00/KEP-582/K/SU/2023 tentang Agenda Prioritas Pengawasan Tahun 2024;
5. Surat Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan BPKP Nomor PE.09.02/S-358/D202/2/2024 tanggal 4 September 2024 hal Evaluasi atas Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepanitraan dan Sekretariat Mahkamah Konstitusi RI Tahun 2024;
6. Surat Tugas Direktur Pengawasan Bidang Politik dan Penegakan Hukum Nomor PE.09.02/ST-173/D202/1/2024 tanggal 4 September 2024 hal Evaluasi Penilaian Maturitas SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.

B. Tujuan Evaluasi

Kegiatan Evaluasi bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI telah mengacu pada Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada K/L/D dan memutuskan nilai akhir atas Maturitas Penyelenggaraan SPIP, MRI dan IEPK.

C. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup Evaluasi atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Tahun 2024, meliputi:

- Evaluasi atas proses maupun substansi hasil penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi, meliputi:
  a. Tahap persiapan yang terdiri dari penetapan satuan kerja, pembentukan tim *assessor* dan tim penjamin kualitas, dan menilai penetapan rencana penilaian mandiri maturitas penilaian SPIP Terintegrasi beserta pemaparannya;
  b. Tahap pelaksanaan yang terdiri dari kelengkapan langkah kerja penilaian termasuk substansi atas hasil penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi, MRI, dan IEPK;
  c. Tahap pelaporan meliputi penentuan *area of improvement*, pembuatan rekomendasi, serta penyusunan laporan yang dibuat *assessor*.
- Evaluasi dilakukan sesuai dengan bukti-bukti yang telah diperoleh sejak terbitnya surat tugas evaluasi sampai dengan penerbitan laporan evaluasi.

D. Batasan Tanggung Jawab

Tanggung jawab atas kebenaran formal dalam dokumen yang diterima dan digunakan dalam evaluasi sepenuhnya berada pada manajemen MK RI.

Tanggung jawab Tim Evaluasi BPKP terbatas pada simpulan hasil evaluasi dan rekomendasi yang diberikan.

E. Metodologi

Metodologi evaluasi meliputi analisis atas hasil penilaian mandiri melalui wawancara, observasi dan reviu dokumen.

Evaluasi dilaksanakan mengacu pada Peraturan BPKP Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern BPKP, dan Peraturan BPKP Nomor 2 Tahun 2023 tentang Manajemen Penugasan Pengawasan di Lingkungan BPKP.

F. Hasil Evaluasi

1. Informasi Umum

   Informasi umum terkait penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sebagai berikut:

Nama K/L/D	:	Mahkamah Konstitusi RI
Nomor dan Tanggal SK Tim Penilaian Mandiri (PM)	:	Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 117.A Tahun 2024 tanggal 28 Februari 2024
Tanggal mulai dan selesai PM	:	PM dilaksanakan Minggu ke-1 s.d. Minggu ke-4 Agustus 2024

Nomor dan Tanggal Surat Tugas Penjaminan Kualitas (PK)	:	Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 117.A Tahun 2024 tanggal 28 Februari 2024
Tanggal mulai / selesai PK	:	27 Agustus 2024 / 2 September 2024
Periode waktu penilaian	:	Juli 2023 s.d. Juni 2024
Nomor dan Tanggal LHPM	:	7950/2100/PW.02/09/2024 tanggal 2 September 2024

2. Kesesuaian atas Proses Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi

   Hasil evaluasi menunjukkan bahwa proses penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 belum sepenuhnya sesuai dengan langkah-langkah proses penilaian mandiri maturitas penyelenggaraan SPIP Terintegrasi, sebagaimana ditetapkan dalam pedoman (Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada K/L/D), sebagai berikut:

Tahap	Kesesuaian dengan Standar	Bobot	Rata-rata Tertimbang	Keterangan
Persiapan	84,67%	20%	16,93%	Belum Sesuai
Pelaksanaan	74,00%	60%	44,40%	
Pelaporan	84,92%	20%	16,98%	
Skor			78,32%	

   Catatan Evaluasi atas Proses Penilaian sebagai berikut:

   a. Tahap persiapan mendapatkan skor 84,67%. Skor belum maksimal dengan kondisi:
      - Jumlah assesor di setiap unit kerja (biro) secara umum hanya 1 *assessor*,
      - PM dilaksanakan bulan Juni 2024, dan PK dilaksanakan setelah Juli 2024 sesuai ST Nomor 135.1/2900/08/2024 tanggal 27 Agustus 2024 tentang Penjaminan Kualitas Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Mahkamah Konstitusi.
   b. Tahap pelaksanaan mendapatkan skor 74,00%. Skor belum maksimal karena pelaksanaan PM dilaksanakan setelah bulan Juli 2024 dan setelahnya dan PK dilaksanakan setelah bulan Agustus 2024 dan setelahnya.

c. Tahap pelaporan mendapatkan skor 84,92%. Skor belum maksimal karena belum seluruh rekomendasi disampaikan untuk mencapai 1 level di atasnya yaitu atas penilaian pencapaian tujuan, penilaian struktur dan proses dan penilaian pencapaian tujuan.

3. Kesesuaian atas Hasil Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP (Evaluasi atas Hasil)

   Hasil Evaluasi atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Mahkamah Konstitusi, dapat diuraikan sebagai berikut:

   a. Nilai untuk Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi adalah 3,31 atau telah memenuhi karakteristik maturitas penyelenggaraan SPIP pada Level 3 (Terdefinisi).
   b. Nilai untuk Manajemen Risiko Indeks (MRI) adalah 3,20 atau telah memenuhi karakteristik Manajemen Risiko Indeks (MRI) pada Level 3.
   c. Nilai untuk Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK) adalah 3,17

   Secara ringkas, hasil evaluasi tersebut dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

No	Fokus Penilaian	Hasil PM yg telah di-PK	Hasil Evaluasi	Naik/ (Turun)
1.	Maturitas Penyelenggaraan SPIP	4,34	3,31	(1,03)
2.	Manajemen Risiko Indeks	4,64	3,20	(1,44)
3.	Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)	4,51	3,17	(1,34)

   Rincian pada Lampiran.

   Perbedaan nilai antara PM yang telah dilakukan PK dengan hasil evaluasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

   a. Nilai Maturitas Penyelenggaraan SPIP berdasarkan hasil evaluasi adalah 3,31 atau turun sebesar 1,03 dari nilai penilaian mandiri sebesar 4,34 sebagai berikut:

      1) Komponen Penetapan Tujuan

         Nilai komponen berubah dari 2,00 menjadi 1,60 atau turun sebesar 0,40. Hal ini dikarenakan:

         - Indikator Kinerja Sastra kurang memadai yaitu sulit diukur dan target kinerja kurang memadai pada indikator Indeks Kualitas Putusan atas kinerja SKLN dan PHP Kada. Dalam periode tahun 2023 sampai dengan Agustus 2024 tidak ada perkara SKLN. Sedangkan PHP Kada dikarenakan Pungutan suara Pemilihan Kepala Daerah akan

dilaksanakan tanggal 27 November 2024, dengan perhitungan suara sekitar 14 hari dari pungutan suara, selanjutnya penyampaian perselisihan hasil pemilihan oleh pihak-pihak yg keberatan sekitar satu minggu, selanjutnya penyelesaian PHP di MK selama 14 hari, sehingga pada tahun 2024 masih proses penyelesaian PHP Kada belum dapat menjadi capaian kinerja tahun 2024;

- Target kinerja Sastra (Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi) kurang memadai karena target sejak 2020 s.d. 2024 sebesar 75% sedangkan realisasi/capaian kinerja 2020 s.d. 2023 di atas 100%;
- Sastra “Opini BPK atas Laporan Keuangan” kurang memadai karena sudah merupakan indikator kinerja di tingkat program dan merupakan output akhir kualitas laporan yang dihasilkan pihak ke 3 (BPK);
- Sasaran Program (Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus) kurang memadai karena tahun 2023 dan sampai dengan Agustus tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN. Dengan jadwal pemungutan suara tanggal 27 November 2024 dan proses perhitungan sekitar 14 hari, pengajuan PHP oleh pihak-pihak yang keberatan membutuhkan waktu sehingga target PHP Kada 2024 menjadi tidak tidak tepat;
- Sasaran Kegiatan (Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi) kurang memadai dan tidak berorientasi output dan sama dengan indikator program.
- Sasaran kinerja kurang memadai karena sasaran kegiatan belum berorienstasi output yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi dan sama dengan indikator program.
- Kegiatan (Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi dan Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan) tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu meningkatnya mutu penanganan perkara Konstitusi serta indikator kurang memadai.

2) Komponen Struktur dan Proses

Nilai komponen berubah dari 1,342 menjadi 0,907 atau turun sebesar 0,435.

Hal ini dikarenakan:

- Belum ada pengembangan berkelanjutan melalui hasil evaluasi atas kebijakan penegakan fakta Intregritas dan penegakan etika, indikator utama pada Sastra Indeks Integritas Sekretariat Jenderal MK tahun 2023 dan 2024.
- Belum terdapat bukti pelaksanaan evaluasi yang memadai/memenuhi syarat Level 4, yaitu evaluasi berkala, terdokumentasi, menangani *residual risk*, ditindaklanjuti, dan menghasilkan kinerja yang lebih baik atas sub komponen komitmen terhadap kompetensi;
- Belum ada bukti/hasil evaluasi berkala atas sub komponen kepemimpinan yang kondusif atas kebijakan pengendalian intern penciptaan lingkungan kerja yang kondusif,
- Anggaran manajemen risiko kurang memadai karena anggaran manajemen risiko tahun 2023 sebesar Rp50 juta dan tahun 2024 sebesar Rp30 juta, anggaran implementasi Rencana Tindak Perbaikan (RTP), kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana kerja/DPA/DIPA belum ada
- Belum ada bukti minimal 70% SDM yang menjadi anggota UPR pada tingkat operasional dan strategis unit kerja diisi oleh orang yang berkompeten dalam bidang manajemen risiko;
- Belum ada evalusai berkala yang menghasilkan proses bisnis menjadi efesien dan efektif atas sub unsur Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- Belum ada bukti evaluasi untuk menentukan efektivitas penerapan kebijakan dan implementasi pengelolaan SDM organisasi atas sub komponen Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM. Dalam hasil audit BPK tahun 2023 masih terdapat temuan SDM Fungsional diisi oleh Non ASN dan hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah;
- Belum ada MoU kemitraan dengan instansi lain seperti Kementerian/ Lembaga dan belum ada hasil reviu berkala dan evaluasi atas kemitraan

dengan kementerian/lembaga/pemda atas sub unsur Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait;

- Kebijakan Manajemen Risiko belum terintegrasi dari proses perencanaan anggaran 2024 atas proses *residual risk* dan menjadi pertimbangan dalam proses perencanaan (perumusan target dan strategi pencapaian tujuan) atas sub komponen identifikasi risiko;
- Tindak pengendalian terhadap seluruh risiko operasional unit kerja dan risiko strategis unit kerja belum diimplementasikan atas sub komponen anlisis risiko (risiko yang dipetakan tahun 2023 merupakan potensi risiko 2024);
- Belum ada evalusai berkala yang menghasilkan proses bisnis menjadi efesien dan efektif atas sub komponen Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah; Pembinaan Sumber Daya Manusia; Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi; Pengendalian Fisik atas Aset; Pemisahan Fungsi; Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting; Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian; Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya; Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya; dan Dokumentasi yang Baik atas SPI, serta transaksi dan kejadian penting.
- Sub komponen Informasi yang relevan terkait kebijakan dan implementasi penyampaian informasi melalui tata naskah dinas belum dievaluasi; evaluasi SOP Pengaduan dan Perbaikan SOP belum ada, Pedoman MR sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52.1 Tahun 2019 dan Nomor 26.2 Tahun 2023 tanggal 30 Juni 2023, belum dilakukan evaluasi berkelanjutan, belum ada bukti internalisasi dan evaluasi pedoman;
- Sub komponen komunikasi yang efektif belum dilakukan evaluasi dalam upaya promosi/sosialisasi tentang produk/layanan/pelaksanaan tugas fungsi yang menghasilkan perbaikan.
- Sub komponen pemantauan berkelanjutan belum digunakan sebagai sebagai dasar pemberian *reward and punishment* dan belum dilakukan monitoring atas risiko strategis untuk periode 1 Juli 2023 s.d 30 Juni 2024;

- Sub komponen Evaluasi Terpisah belum seluruh hasil evaluasi ditindaklanjuti.

3) Komponen Pencapaian Tujuan

Nilai komponen berubah dari 0,960 menjadi 0,810 atau turun sebesar 0,150. Hal ini dikarenakan:

- Capaian *outcome* yang tinggi dikarenakan penetapan targetnya tidak memperhatikan capaian target tahun lalu;
- Terdapat indikator kinerja pada Sastra, dan sasaran program yang kurang memadai pada komponen penetapan tujuan sehingga menyebabkan capaian kinerjanya tidak mencerminkan capaian indikator yang memadai dalam perhitungan Komponen Pencapaian Tujuan seperti indikator SKLN dan PHP Kada.
- PN VII yaitu Program Prioritas Nasional pada Mahkamah Konstitusi yaitu Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transpormasi Pelayanan Publik belum dimuat dalam target program tahun 2023 sehingga capaian program PN tersebut belum dapat diukur capaian kinerjanya.
- Capaian target kegiatan kurang optimal dimana capaian *output* didasarkan pada penetapan target yang rendah dan tidak mempertimbangkan capaian yang tinggi atas capaian target-target tahun lalu;
- Beberapa Indikator kegiatan berupa *outcome* (hasil) yang seharusnya kalau level kegiatan, outputnya berupa barang, jasa/laporan atau hasil kegiatan;
- Kegiatan Prioritas dari PN VII yaitu Penguatan Lembaga Demokrasi melalui Penguatan Penyelenggaran Pemilu belum dimuat dalam penetapan tujuan kegiatan tahun 2023. Namun dalam prakteknya sebagian telah dilaksanakan melalui kegiatan Perhitungan Indeks Peningkatan Pemahaman Peserta Pembelajaran Hak Konstitusional Warga Negara. Yaitu: Bimbingan Teknis Hukum Acara PHPU bagi Partai Kebangkitan Bangsa; Partai Gerindra, PDIP, Golkar, Nasdem, Partai Buruh, CPNS MK dari PKN STAN, Partai Keadilan Sejahtera, Partai Kebangkitan Nusantara, Hanura, Partai Garuda, Partai Amanat Nasional,

Partai Bulan Bintang, Partai Lokal Aceh, Partai Demokrat, KPU, Bawaslu, Peradi, Advokat, Tim Capres dan Wakil Capres dan lainnya.

- Kelemahan keandalan laporan keuangan terkait ketaatan terhadap peraturan (temuan ketaatan) yaitu:
  a) Meskipun WTP namun masih ada temuan berulang, meliputi Penyusunan Kontrak Sewa Bangunan Gedung Serba Guna belum memadai dan Pembayaran atas kegiatan paket meeting Luar Kota belum dipungut PPh pasal 23;
  b) Masih terdapat catatan terkait aset yaitu catatan aset pada LHP BPK tahun 2023 dan temuan pada tahun anggaran tahun 2023 dimana terdapat Aset yang rusak berat namun belum dihapuskan (Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Kurang Memadai)
  c) Adanya jumlah temuan pada LHP BPK tahun 2023 sebanyak 3 temuan dan tahun 2022 sebanyak 7 temuan atau jumlah kumulatif selama 2 tahun berturut turut adalah 10 temuan masuk dalam persyaratan gradasi penilaian yang menurunkan nilai evaluasi.

b. Perubahan Nilai Manajemen Risiko Indeks (MRI).
   1) Area Perencanaan Manajemen Risiko Indeks berubah nilainya dari 2,00 menjadi 1,60 atau turun sebesar 0,40

      Hal ini disebabkan Kualitas perencanaan penetapan tujuan yang meliputi keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra, dan kegiatan belum sepenuhnya memadai sebagaimana catatan dalam penetapan tujuan.
   2) Area Kapabilitas Manajemen Risiko Indeks berubah nilainya dari 1,363 menjadi 0,897 atau turun sebesar 0,466

      Hal ini dikarenakan:
      - Kapabilitas MRI belum seluruh biro menggunakan informasi terkait risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja baru ada risiko strategi atas PHPU tahun 2024,
      - Anggaran kapabiltas MRI belum memadai, yaitu tahun 2023 sebesar Rp50 juta dan tahun 2024 sebesar Rp30 juta; anggaran implementasi RTP, kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana kerja/DPA/DIPA belum ada.

- Belum ada bukti minimal 70% SDM yang menjadi anggota UPR pada tingkat operasional dan strategis unit kerja diisi oleh orang yang berkompeten dalam bidang manajemen risiko.
- Belum terdapat kebijakan mengenai pengelolaan risiko terkait kemitraan dan belum terintegrasi. Kemitraan yang ada baru dilakukan dengan perguruan tinggi dan desa konstitusi;
- Kualitas identifikasi risiko dan register risiko belum memadai karena belum menghasilkan identifikasi risiko utama khususnya terkait Sastra Kualitas Putusan dan Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus atas SKLN dan PHP Kada.

3) Area Hasil Manajemen Risiko Indeks berubah nilainya dari 1,294 menjadi 0,703 atau turun sebesar 0,591.

   Hal ini disebabkan Hasil MRI Rencana tindak pengendalian tahun 2024 terhadap seluruh risiko operasional unit kerja belum diimplementasikan dan pencapaian tujuan terkait perkara SKLN sejak tahun 2023 dan periode Januari s.d. Agustus 2024 tidak ada putusan sedangkan *outcome* PHP Pemilihan Kepala Daerah (PHP Kada) sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024 bahwa tahapan pemungutan adalah tanggal 27 November 2024, sehingga lebih tepat menjadi kinerja di tahun 2025.

c. Perubahan Nilai Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)

1) Pilar Kapabilitas Pengelolaan Risiko Korupsi berubah nilainya dari 2,232 menjadi 1,536 atau turun sebesar 0,696.

   Hal ini disebabkan:

   - Kebijakan antikorupsi telah diimplementasikan, namun belum menjangkau semua kegiatan utama organisasi, sehingga perlu untuk menetapkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan risiko korupsi secara berkelanjutan di dalam struktur organisasi;
   - Evaluasi efektifitas atas SOP Pengelolaan Risiko Korupsi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi, belum dievaluasi secara berkala.

2) Pilar Penerapan Strategi Pencegahan nilainya dari 1,800 menjadi 1,080 atau turun sebesar 0,720.

   Hal ini disebabkan:

- Reviu, dan evaluasi terhadap efektivitas kebijakan antikorupsi atau SOP belum dilakukan secara formal dan terjadwal belum memadai dan sifatnya insindentil hanya jika terdapat hambatan atau rekomendasi hasil audit eksternal;
- Anggaran untuk kegiatan pengelolaan risiko korupsi pada kegiatan utama secara eksplisit belum tersedia dalam anggaran dan hanya anggaran penyelenggaraan WBS, Bimtek korupsi dari KPK, pencermatan dan tindak lanjut SP4N Lapor;
- Belum ada bukti kerja sama dengan berbagai pihak dalam aktivitas cegah-deteksi-respons terkait sikap anti korupsi;
- Kegiatan pembelajaran anti korupsi belum melibatkan pihak eksternal serta penyelenggaraan belum dilakukan secara terjadwal.

3) Pilar Penanganan Kejadian Korupsi nilainya dari 0,800 menjadi 0,560 atau turun sebesar 0,200.

Hal ini disebabkan belum ada evaluasi berkala atas tindakan perbaikan untuk memastikan bahwa tindakan korektif berfungsi secara efektif dan kejadian korupsi/perilaku koruptif tidak berulang.

G. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

Dalam rangka meningkatkan kualitas penetapan tujuan, struktur dan proses, dan pencapaian tujuan SPIP pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, terdapat pemenuhan pernyataan implementasi SPIP yang perlu dilakukan perbaikan sebagai sarana untuk penguatan (*continuous improvement*) agar penyelenggaraan SPIP menjadi semakin baik dan berkesinambungan (*sustainable*) menuju Level 4, sebagai berikut:

1. SPIP Terintegrasi

a. Penetapan Tujuan

1) Indikator Kinerja Sastra Indeks Kualitas Putusan kinerja SKLN dengan target yang spesifik dan PHP Kada menyesuaikan dengan tahapan pemilihan sesuai PKPU Nomor 2 Tahun 2024.
2) Target kinerja Sastra Indeks Pemahaman Masyarakat Terhadap Pancasila, Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi kurang memadai karena target sejak 2020 s.d. 2024 sebesar 75% sedangkan realisasi/capaian kinerja 2020 s.d 2023 sudah di atas 100%;

3) Sastra “Opini BPK atas Laporan Keuangan” kurang memadai karena sudah merupakan indikator kinerja di tingkat program dan merupakan output akhir ~~kualitas laporan~~.
4) Sasaran Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus kurang memadai karena tahun 2023 dan sampai dengan Agustus tahun 2024 tidak ada penyelesaian SKLN dan PHP Kada timbul setelah adanya pengajuan PHP oleh pihak-pihak yang keberatan dengan hasil pemilihan di akhir tahun 2024/awal 2025 sehingga target PHP Kada 2024 tidak tepat;
5) Sasaran Kegiatan Meningkatnya Kualitas Penanganan Perkara Konstitusi kurang memadai dan tidak berorientasi output dan sama dengan indikator program;
6) Sasaran kinerja kurang memadai karena sasaran kegiatan belum berorienstasi output yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Penanganan Perkara Konstitusi dan sama dengan indikator program;
7) Kegiatan dengan indikator Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka Bidang Hukum dan Konstitusi dan Tingkat Layanan Pengelolaan Perpustakaan tidak terkait langsung dengan Sasaran Program yaitu Meningkatnya Mutu Penanganan Perkara Konstitusi serta indikator kegiatannya kurang memadai.

b. Struktur dan Proses
1) Lingkungan Pengendalian
   - Sub unsur Kepemimpinan yang Kondusif yaitu laporan evaluasi atas penilaian risiko unit kerja, risiko strategis unit kerja dan lembaga belum menjadi salah satu indikator kinerja pada dokumen perencanaan UPR;
   - Sub unsur Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah (K/L/Pemda) belum ada dalam bentuk MoU selain atas MoU dengan universitas dan desa konstitusi.
2) Penilaian Risiko
   - Sub unsur Identifikasi Risiko yaitu Kebijakan Manajemen Risiko belum terintegrasi dari proses perencanaan anggaran 2024 atas proses residual risk dan menjadi pertimbangan dalam proses perencanaan (perumusan target dan strategi pencapaian tujuan); bukti penerapan proses

manajemen risiko yang belum terintegrasi dengan proses bisnis dan proses perencanaan tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja; serta indentifikasi risiko belum memadai khususnya penilaian risiko untuk lembaga.

- Sub unsur analisis risiko yaitu tindak pengendalian terhadap seluruh risiko operasional unit kerja dan risiko strategis unit kerja belum diimplementasikan (risiko yang dipetakan tahun 2023 merupakan potensi risiko 2024); evaluasi risiko atas prioritas risiko pada seluruh risiko operasional unit kerja dan sebagian risiko strategis unit kerja belum dilakukan; dan RKA Tahun 2024 belum secara tegas mengakomodir RTP risiko melalui ketersediaan anggaran untuk mendanai RTP tersebut;

3) Kegiatan Pengendalian

   Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah yaitu bukti evalusai berkala yang menghasilkan proses bisnis lembaga MK menjadi efesien dan efektif belum ada.

4) Komunikasi dan Informasi

   Sub unsur informasi yang relevan, yaitu evaluasi SOP pengaduan dan perbaikan SOP belum ada;

5) Pemantauan

   Pemantauan berkelanjutan yaitu kinerja pemantauan berkelanjutan belum digunakan sebagai dasar dalam *reward and punishment* serta belum dilakukan monitoring atas risiko strategis untuk periode 1 Juli 2023 s.d. 30 Juni 2024.

Selain itu, terdapat sub unsur SPIP yang berada di level 3 yang perlu didorong pelaksanaan evaluasinya secara berkelanjutan secara berkala, terdokumentasi, dilakukan untuk menangani *residual risk*, hasil evaluasi telah ditindak lanjuti, dan perbaikan telah menghasilkan kinerja yang lebih baik.

c. Pencapaian Tujuan

1) Terdapat beberapa capaian outcome dan output dimana penetapan targetnya tidak memperhatikan capaian target tahun lalu sehingga menghasilkan presentase nilai realisasi yang sangat tinggi (ekstrem);
2) Terdapat indikator kinerja outcome pada Sastra, dan sasaran program yang kurang memadai pada komponen penetapan tujuan yaitu indikator Kualitas

Putusan atas SKLN dengan target yang yang tidak spesifik dan PHP Kada sehingga capaian kinerjanya tidak terlaksana.

3) PN VII yaitu Program Prioritas Nasional dan Kegiatan Prioritas dari PN VII pada MK memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik belum dimuat dalam program dan kegiatan tahun 2024 sehingga capaian program PN tersebut tidak terukur.
4) Capaian target kegiatan kurang optimal dimana capaian output didasarkan pada penetapan targetnya tidak memperhatikan capaian target tahun-tahun sebelumnya dan adanya target kinerja kegiatan yang kurang memadai;
5) Beberapa Indikator kegiatan di level *outcome* (hasil) yang seharusnya di level kegiatan berupa *output* (barang, jasa/laporan atau hasil kegiatan);
6) Masih terdapat kelemahan yang memperngaruhi keandalan laporan keuangan, terkait ketaatan pada peraturan yaitu:
   - Temuan berulang terkait Penyusunan Kontrak Sewa Bangunan Gedung Serba Guna belum memadai dan Pembayaran atas kegiatan paket *meeting* luar kota belum dipungut PPh pasal 23;
   - Masih terdapat catatan terkait aset yaitu catatan aset pada LHP BPK tahun 2023 dan temuan pada tahun anggaran tahun 2023 dimana terdapat Aset yang rusak berat namun belum dihapuskan (Penatausahaan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Kurang Memadai);
   - Adanya jumlah temuan pada LHP BPK tahun 2023 sebanyak 3 temuan dan tahun 2022 sebanyak 7 temuan atau jumlah kumulatif selama 2 tahun berturut turut adalah 10 temuan sehingga menurunkan nilai gradasi hasil evaluasi pada ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku.

2. Manajemen Risiko Indeks (MRI)

Kapabilitas MRI perlu ditingkatkan, yaitu:

a. Kualitas perencanaan penetapan tujuan yang meliputi keselarasan, ketepatan indikator, target kinerja Sastra, dan kegiatan belum sepenuhnya memadai.
b. Kapabilitas Manajemen Risiko terkait:
   - Unit kerja (Biro) menggunakan informasi risiko di tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja; peningkatan anggaran kapabiltas MRI; Anggaran implementasi RTP; kegiatan monitoring dan reviu dalam rencana

kerja/DPA/DIPA; serta anggota UPR agar diisi oleh personil yang berkompeten dalam bidang manajemen risiko.

- Kebijakan mengenai pengelolaan risiko terkait kemitraan dan terintegrasi.
- Penilaian risiko menghasilkan risiko utama khususnya terkait Sastra Kualitas Putusan dan Program Persentase Jumlah Perkara PUU, SKLN, dan Perkara Lainnya yang Diputus atas SKLN dan PHP Kada.

c. Area Hasil Manajemen Risiko

- Memperbaiki target Perkara SKLN dan target PHP Pemilihan Kepala Daerah sesuai tahapan pemilihan dan menjadi kinerja di Januari tahun 2025.

3. Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)

- Kebijakan antikorupsi diimplementasikan pada semua kegiatan utama organisasi dengan tanggung jawab pengelolaan risiko korupsi secara berkelanjutan di dalam struktur organisasi;
- Penerapan pengelolaan Risiko Korupsi yang mencakup proses cegah, deteksi, dan respons atas korupsi;
- Mempromosikan standar perilaku antikorupsi kepada seluruh pegawai secara memadai;
- Melakukan evaluasi atas efektivitas SOP antikorupsi secara memadai.
- Melakukan kegiatan edukasi/pembelajaran anti korupsi secara terstruktur dan terjadwal.

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Jl. Medan Merdeka Barat No. 6
Jakarta, 10110
Telp. (021) 2352 9000 ▪ Fax. 23520177
www.mkri.id