



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

# LAPORAN KINERJA BIRO UMUM TAHUN 2024



## KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, **Laporan Kinerja Biro Umum Mahkamah Konstitusi Tahun 2024** telah selesai disusun. Laporan Kinerja Biro Umum Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Biro Umum atas kinerjanya selama tahun 2024 dan memenuhi ketentuan 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 laporan kinerja ini disusun berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MK 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.

Laporan Kinerja Biro Umum Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 merupakan penjabaran lebih lanjut sesuai Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2020-2024 yang disahkan dalam Peraturan MK Nomor 3 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi Tahun 2020-2024 pada tanggal 8 Mei 2020 serta Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 311 Tahun 2024 tentang Penetapan Perubahan Keempat Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024. Dari tujuan yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dapat dicapai dalam kurun waktu yang lebih pendek, maka sasaran Biro Umum yang merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis. Biro Umum menetapkan 2 (dua) sasaran strategis, yaitu (1) Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya dan (2) Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum. Dari 2 (dua) sasaran strategis tersebut ada 10



(sepuluh) indikator kinerja Tahun 2024, dan dari total 10 (sepuluh) indikator kinerja tersebut dinyatakan “**Berhasil**”.

Biro Umum berhasil meraih 2 (dua) penghargaan dan piagam Pada tahun 2024. Mahkamah Konstitusi mendapat Piagam Penghargaan Tingkat Kematangan UKPBJ Level 3 (Proaktif) dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan Mahkamah Konstitusi meraih Juara I pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Kategori Utilisasi BMN Kelompok 1 penghargaan Anugrah Reksa Bandha dari Kementerian Keuangan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Biro umum senantiasa memberikan pelayanan umum yang optimal dalam mendukung penegakan Konstitusi.

Jakarta, 30 Januari 2025

Kepala Biro Umum,

**Budi Wijayanto**



**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA ATAS  
BIRO UMUM TAHUN ANGGARAN 2024**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Biro Umum Tahun Anggaran 2024.

Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Biro Umum.

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

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

Jakarta, 30 Januari 2025

Kepala Biro Umum,

**Budi Wijayanto**



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
PERNYATAAN TELAH DIREVIU.....	4
DAFTAR ISI.....	5
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	6
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>9</b>
A. Latar Belakang.....	9
B. Tugas dan Fungsi.....	13
C. Maksud dan Tujuan.....	15
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM.....</b>	<b>20</b>
A. Perencanaan Strategis .....	20
B. Sasaran Strategis dan Cascading Kinerja Biro Umum .....	22
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>26</b>
1. Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan.....	29
2. Persentase Terpenuhinya Sarana Prasarana Pelayanan Publik Sesuai Permintaan .	33
3. Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP).....	35
4. Tingkat Digitalisasi Arsip .....	41
5. Indeks Kualitas Pengelolaan Aset .....	51
6. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri .....	56
7. Indeks ASN BerAKHLAK.....	62
8. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko .....	63
9. Nilai Evaluasi SAKIP Biro Umum.....	71
10. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu.....	71
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>73</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>74</b>



## IKHTISAR EKSEKUTIF

Biro Umum berkomitmen kuat untuk memberikan dukungan dan layanan yang optimal dalam penyediaan kebutuhan dasar kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, yang berguna sebagai penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemberian dukungan kerja. Gambaran pelaksanaan komitmen dimaksud, selanjutnya dituangkan dalam suatu laporan kinerja yang menjelaskan pertanggungjawaban kinerja Biro Umum secara objektif dan komprehensif. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 311 Tahun 2024 tentang Penetapan Perubahan Keempat Indikator Kinerja Utama Mahkamah Konstitusi, Indikator Kinerja Utama Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Serta Indikator Kinerja Utama Biro/Pusat/Inspektorat di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2020-2024. Dalam perjanjian kinerja tingkat eselon II Tahun 2024 di Biro Umum, ada 10 (sepuluh) indikator kinerja. Berikut indikator kinerja tahun 2024 yang disajikan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 311 Tahun 2024:

**Tabel 1**

### Perjanjian Kinerja Eselon II Biro Umum Tahun 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya	1. Tingkat layanan kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan	Skor 86
		2. Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan	90%
		3. Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP)	Skor 80
		4. Indeks Pengawasan Kearsipan	AA
		5. Indeks Pengelolaan Aset	3
2	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	79
		2. Indeks ASN BerAKHLAK	61
		3. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	Nilai 3
		4. Nilai Evaluasi SAKIP Biro Umum	B
		5. Penyelesaian pertanggungjawaban keuangan yang tepat waktu	100%



## Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja

Pada tahun 2024, Biro Umum menetapkan dua sasaran strategis utama:

1. Meningkatkan Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya.
2. Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang Berintegritas, Efektif, Efisien, dan Akuntabel.

Capaian kinerja Biro Umum pada tahun 2024 menunjukkan keberhasilan dalam memenuhi seluruh indikator kinerja strategis yang telah direncanakan. Berikut adalah ringkasan capaian kinerja berdasarkan indikator utama:

**Tabel 4**  
**Capaian Kinerja Biro Umum Tahun 2024**  
**Berdasarkan Indikator Utama**

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
1	Tingkat layanan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengamanan	83 skor	84,27 skor	101,5%	Berhasil
2	Persentase terpenuhinya sarana dan prasarana pelayanan publik	100%	100%	100%	Berhasil
3	Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP)	65 skor	86,72 skor	133,4%	Sangat Berhasil
4	Indeks Digitalisasi Arsip	90 skor	80,23 skor	89,14%	Cukup Berhasil
5	Indeks Kualitas Pengelolaan Aset	3,0 nilai	3,0 nilai	100%	Berhasil
6	Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri	79 nilai	78,22 nilai	99%	Cukup Berhasil
7	Indeks ASN BerAKHLAK	61 nilai	81,6 nilai	133,7%	Sangat Berhasil
8	Tingkat Kematangan Manajemen Risiko	3 nilai	3 nilai	100%	Berhasil



No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
9	Nilai Evaluasi SAKIP Biro Umum	B	B	110,2%	Berhasil
10	Penyelesaian pertanggungjawaban keuangan yang tepat waktu	100%	100%	100%	Berhasil

Rata-rata capaian kinerja keseluruhan adalah **106,69%**, yang berarti Biro Umum secara keseluruhan “**berhasil**” melampaui target yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil evaluasi, capaian kinerja menunjukkan bahwa seluruh indikator strategis pada tahun 2024 berhasil dicapai dengan kategori "Cukup Berhasil" hingga "Sangat Berhasil." Keberhasilan ini didukung oleh:

1. Sistem manajemen kinerja yang terintegrasi.
2. Peningkatan kualitas layanan publik, termasuk digitalisasi arsip dan tata kelola BMN;
3. Pembinaan tata kelola sistem pengadaan yang transparan dan akuntabel;
4. Konsistensi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan penggunaan produk dalam negeri.

Dengan capaian ini, Biro Umum menunjukkan kontribusi nyata dalam mendukung operasional Mahkamah Konstitusi secara efisien dan akuntabel, sekaligus mewujudkan visi "Menegakkan Konstitusi Melalui Peradilan yang Modern dan Terpercaya."

Rekomendasi untuk tahun mendatang adalah memperkuat pengelolaan BMN, meningkatkan tata kelola pengadaan, mengoptimalkan layanan sarana prasarana, mempercepat digitalisasi pengarsipan, memperteguh sistem keamanan, dan meningkatkan pemanfaatan teknologi untuk efisiensi operasional.



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan salah satu instrumen penting yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk melaporkan capaian kinerja, pengelolaan anggaran, dan penggunaan sumber daya lainnya dalam rangka mewujudkan prinsip akuntabilitas dan transparansi publik. Sebagai bagian dari unit pendukung administratif dan operasional, Biro Umum memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan sumber daya di lingkungan instansi pemerintah.

Biro Umum bertanggung jawab dalam berbagai fungsi, antara lain pengelolaan urusan umum, pengadaan barang/jasa, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, dan logistik. Dengan cakupan tugas yang luas ini, Biro Umum menjadi garda terdepan dalam memastikan bahwa kegiatan operasional instansi berjalan dengan efisien, efektif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Oleh karena itu, penting bagi Biro Umum untuk menyusun LAKIP sebagai alat untuk mengevaluasi kinerja dan mengidentifikasi area yang perlu perbaikan.

Penyusunan LAKIP ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan transparan mengenai sejauh mana Biro Umum telah mencapai tujuan



dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan tahunan dan rencana strategis. Selain itu, LAKIP juga digunakan untuk mengevaluasi penggunaan anggaran dan sumber daya lainnya, serta untuk merumuskan langkah-langkah perbaikan yang perlu diambil guna meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi dan pelayanan publik.

Dengan adanya LAKIP, diharapkan masyarakat, pemangku kepentingan, serta pimpinan instansi dapat memperoleh informasi yang objektif dan akurat mengenai kinerja Biro Umum. Laporan ini juga berfungsi sebagai sarana untuk memperbaiki proses kerja dan memperkuat akuntabilitas instansi pemerintah, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih besar dalam mendukung tercapainya visi dan misi instansi secara keseluruhan.

Penyusunan LAKIP ini juga merupakan bentuk komitmen Biro Umum dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas yang lebih baik, serta sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan publik yang berorientasi pada hasil dan pemanfaatan sumber daya secara optimal.

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

Pengukuran dan evaluasi kinerja merupakan suatu alat manajemen untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Untuk melaksanakan kedua hal tersebut, terlebih dahulu ditentukan tujuan dari suatu



program secara jelas. Setelah program didesain, haruslah sudah termasuk penciptaan indikator kinerja atau ukuran keberhasilan pelaksanaan program, sehingga dengan demikian dapat diukur dan dievaluasi tingkat keberhasilannya.

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

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

Dasar hukum:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan 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;
  7. 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 RI.
  8. Keputusan Sekretaris Jenderal MK 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.



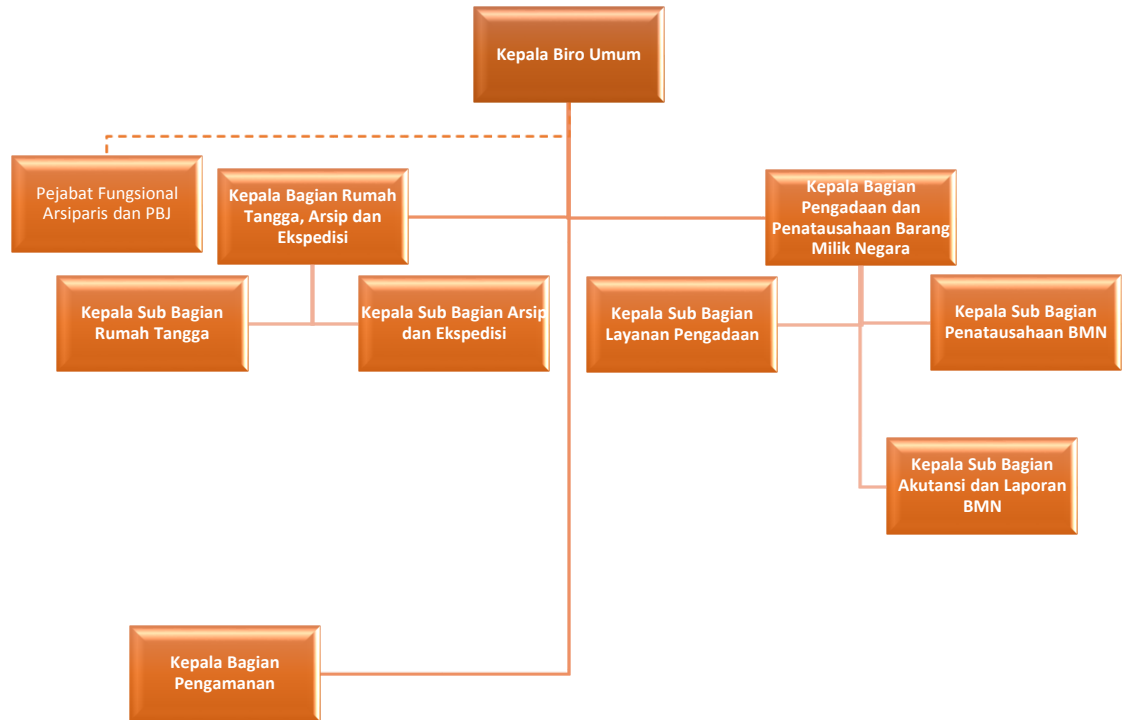
## B. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

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

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





### Diagram Struktur Organisasi Biro Umum

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

Sementara statistik jumlah pegawai Biro Umum per tanggal 31 Desember 2024 adalah sebanyak 37 orang pegawai negeri sipil, baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum. Selain itu, Biro Umum juga mengelola PPPK Arsip dan 5 orang, tenaga kontrak sebanyak 272 orang yang meliputi bidang pengelolaan kerumahtanggaan (*house keeping*),



tenaga pengamanan, tenaga pengemudi, dan tenaga teknisi dan 2 orang tenaga professional Biro Umum.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Laporan kinerja ini disusun berdasarkan 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.

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

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum adalah sebagai berikut;

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

### **D. Isu-isu Strategis**

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro Umum juga dihadapkan pada tantangan dan hambatan yang harus dihadapi dalam memberikan pelayanan dan dukungan terhadap pimpinan atau unit kerja yang



lain. Adapun *issue* utama dalam menghadapi situasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

**Tabel 1**  
**Isu-isu Strategis di Biro Umum**

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Pengadaan Barang dan Jasa	Potensi Konflik Kepentingan dengan Penyedia Barang/Jasa	Kurangnya integritas dari pegawai.
		Kurangnya Pejabat Pengadaan di unit kerja biro umum	Minat terhadap JF Pejabat Pengadaan terhitung rendah, mengingat risiko yang mungkin dihadapi
		Pengadaan yang seringkali dilaksanakan menjelang akhir tahun	Kurangnya perencanaan dari unit kerja yang mengusulkan pengadaan
		Pemanfaatan komponen dalam negeri yang kurang optimal	Spesifikasi barang/jasa yang diinginkan terkadang masih mengandung komponen luar negeri yang relatif tinggi
		Masih ditemui penyedia yang tidak menyelesaikan pekerjaannya sesuai kontrak (kurang volume/terlambat sehingga terkena denda)	Belum adanya SDM arbitrase pengadaan yang khusus dan spesifik menangani kasus-kasus piutang yang belum tertagih yang ditimbulkan akibat kurang



No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			volume/pekerjaan terlambat)
2.	Rumah tangga, arsip, dan pengamanan	Realisasi pemenuhan sarana prasarana yang masih bergantung pada permintaan tertentu	Belum adanya rencana umum (pendek, menengah, ataupun jangka panjang) terkait sarana prasarana yang diusulkan dari unit kerja
		Keamanan dan ketertiban (termasuk dari sisi K3) dan mitigasi risiko akan bencana yang mungkin terjadi	Masih rendahnya kesadaran pegawai dimana masih adanya yang menaruh barang di tangga darurat, kejadian kebakaran di tahun 2024 di tangga darurat dan ruang kerja
		Pemanfaatan Srikandi yang belum optimal	Aplikasi Srikandi yang beririsan dengan aplikasi SIKD, hal ini menyebabkan nilai digitalisasi arsip MK menjadi kurang optimal
		Belum tersusunnya cetak biru kearsipan	Catatan dari ANRI terkait pengembangan SDM kearsipan
3.	Pengelolaan Aset	Banyaknya barang-barang BMN yang sifatnya ekstrakomptabel	Belum tersusunnya perencanaan terkait rencana umum pengadaan/cetak biru



No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			pengadaan yang komprehensif sehingga pengadaan terkait barang-barang yang ekstrakomptabel menjadi banyak. Belum jelasnya sanksi pegawai yang menghilangkan BMN.
		Banyaknya BMN yang belum dilakukan pelabelan	Kurangnya SDM di sub bagian penatausahaan BMN dan waktu yang tersita dengan adanya gugus tugas di tahun 2024

Sedangkan di sisi pengelolaan anggaran, berdasarkan surat pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: SP DIPA- 077.01.1.653910/2024 yang ditetapkan tanggal 24 November 2023 untuk anggaran awal Biro Umum di tahun 2024 dialokasikan sebesar Rp. 66.913.552.000, seperti yang bisa kita lihat pada tabel berikut:

**Tabel 2**  
**Pagu Awal Anggaran Biro Umum Tahun 2024**

Kode	Program/Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Pagu (Rp.)
3372.QCE.003	Dukungan Sarana dan Prasarana Persidangan Perkara PHPU Legislatif, PHPU Presiden dan Wakil Presiden	Rp. 9.183.767.000
3369.EBD.962	Layanan Dukungan Manajemen Internal	Rp. 36.352.789.000
3369.EBA.962	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Rp. 21.376.996.000
<b>TOTAL</b>		<b>Rp. 66.913.552.000</b>



Untuk posisi anggaran biro umum di akhir tahun 2024, berdasarkan data SIVIKA, penyerapan akhir tahun 2024 pada unit kerja Biro Umum sebesar **100 %** dimana pagu anggaran 2024 dialokasikan sebesar Rp. 68.617.233.000 dengan realisasi sebesar Rp. 68.617.104.697 (sisa lebih Rp. 128.303). Berikut kami sampaikan tabel penyerapan seluruh unit kerja di Mahkamah Konstitusi Tahun 2024:

**Tabel 3**  
**Penyerapan Anggaran Berdasarkan SIVIKA per 31 Desember 2024**

Penyerapan Anggaran per-Biro Tahun 2024

*Data api monsakti per-tanggal 31 Desember 2024 (07:41:23)*

Biro	Pagu	Realisasi	Sisa	Penyerapan
RENKEU	Rp. 105.717.374.000	Rp. 105.716.221.107	Rp. 1.152.893	100.00%
SDMO	Rp. 7.483.526.000	Rp. 7.483.511.952	Rp. 14.048	100.00%
HAK	Rp. 373.865.653.000	Rp. 373.865.589.843	Rp. 63.157	100.00%
HP	Rp. 24.320.237.000	Rp. 24.319.966.600	Rp. 270.400	100.00%
UMUM	Rp. 68.617.233.000	Rp. 68.617.104.697	Rp. 128.303	100.00%
PUSLITKA	Rp. 2.056.914.000	Rp. 2.056.898.218	Rp. 15.782	100.00%
PUSTIK	Rp. 15.387.686.000	Rp. 15.387.411.251	Rp. 274.749	100.00%
PUSDIK	Rp. 9.478.992.000	Rp. 9.478.666.862	Rp. 325.138	100.00%
INSPEKTORAT	Rp. 739.230.000	Rp. 739.155.900	Rp. 74.100	99.99%
<b>Total</b>	<b>Rp. 607.666.845.000</b>	<b>Rp. 607.664.526.430</b>	<b>Rp. 2.318.570</b>	<b>100%</b>



## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM

#### A. Perencanaan Strategis

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

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang menyangkut arah institusi ke depan. Sedangkan misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Visi dan misi dijabarkan lebih lanjut dalam tujuan atau yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan dan sasaran yang merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh institusi dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur. Adapun program merupakan instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan institusi untuk mencapai tujuan dan sasaran serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh institusi. Pada Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2020-2024, visi Mahkamah Konstitusi adalah:

***“Menegakkan Konstitusi Melalui Peradilan yang Modern dan Terpercaya”***

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

1. Memperkuat Integritas Peradilan Konstitusi;
2. Meningkatkan kesadaran berkonstitusi warga negara dan penyelenggara negara;



3. Meningkatkan kualitas putusan.

Selanjutnya, tujuan dari masing-masing misi tersebut meliputi:

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

### **Visi Biro Umum**

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

**“Pelayanan Umum yang Optimal dalam mendukung penegakan Konstitusi”**

### **Misi Biro Umum**

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

1. Mewujudkan dukungan sarana dan prasarana yang transparan dan akuntabel;
2. Mewujudkan penyelenggaraan sistem administrasi dan pelayanan kerumahtanggaan yang berkualitas; dan
3. Mewujudkan keamanan dan ketertiban yang kondusif.

### **Tujuan Biro Umum**

Seiring dengan visi dan misi tersebut, Biro Umum telah menetapkan tujuan dan sasaran kegiatan yang hendak dicapai pada rencana kegiatan sampai dengan lima tahun kedepan (2020-2024). Tujuan ini disusun berdasarkan hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang akan dihadapi dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Biro Umum. Adapun tujuan Biro Umum adalah:



1. Terlaksananya pelayanan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi;
2. Terwujudnya sistem administrasi dan layanan kerumahtanggaan yang berkualitas;
3. Terwujudnya sistem layanan keamanan dan ketertiban yang kondusif.

#### **B. Sasaran Strategis dan Cascading Kinerja Biro Umum**

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

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

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal MK 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 adalah sebagai berikut:



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

No	Sasaran	Indikator	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatkan Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum lainnya.	1. Presentase Pengadaan Barang dan Jasa Sesuai Rencana Umum Pengadaan	70%	70%	70%		
		2. Persentase terpenuhinya kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) sesuai standar MK	80%	85%	90%		
		3. Persentase Digitalisasi Arsip Perkara	90%	90%	90%		
		4. Persentase Layanan Pemeliharaan Barang Milik Negara	85%	85%	85%		
		5. Persentase Layanan Penatausahaan Barang Milik Negara	100%	100%	100%		



No	Sasaran	Indikator	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
		6. Tingkat layanan kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 80	Skor 83
		7. Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan	70%	70%	70%	85%	100%
		8. Indeks Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				Skor 80	Skor 65
		9. Tingkat Digitalisasi Kearsipan				Skor 80	Skor 90
		10. Indeks Kualitas Pengelolaan Aset				Skor 80	Nilai 3,00

**Sasaran II (sesuai cascading kinerja): Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum**

No	Sasaran	Indikator	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
2.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi	1. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri					Nilai 79



No	Sasaran	Indikator	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
	Birokrasi pada Biro Umum	2. Indeks ASN BerAKHLAK					Nilai 61
		3. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko					Nilai 3
		4. Nilai Evaluasi SAKIP Biro Umum					B
		5. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu					100%



### BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

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

Tahun 2024 merupakan tahun kelima dan juga tahun terakhir dalam rencana yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Mahkamah Konstitusi 2020-2024. Capaian kinerja dari Biro Umum adalah persentase tercapainya target sesuai indikator yang diturunkan dari Sekretariat Jenderal untuk mendukung pelayanan administrasi umum dalam penanganan perkara konstitusi. Seluruh sasaran dan indikator kinerja tersebut ditetapkan pada tahun 2024 sesuai dengan Renstra 2020-2024, yang disahkan pada tanggal 8 Mei 2020. Dalam perjanjian kinerja yang disusun untuk Eselon II di Biro Umum, dilakukan penyederhanaan sasaran dan indikator, menjadi 2 (dua) sasaran strategis dan 10 (sepuluh) indikator kinerja. Berikut indikator kinerja tahun 2024 dengan realisasi tahun 2023 yang disajikan pada tabel berikut:



No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Realisasi 2023	Target 2024	Realisasi 2024	(%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan, Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Perlengkapan Barang Milik Negara serta Pelayanan Umum Lainnya	1.	Tingkat layanan kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan	Skor 80,75	Skor 83	Skor 84,27	101,5%
		2.	Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan	100%	100%	100%	100%
		3.	Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP)	Skor 64,93	Skor 65	Skor 86,72	133,4%
		4.	Tingkat Digitalisasi Arsip	Skor 90,75	Skor 90	Skor 80,23	89,14%
		5.	Indeks Pengelolaan Aset	Skor 56 (Nilai 2,24)	Nilai 3,00	Nilai 3,00	100%
2.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Biro Umum	1.	Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri		Nilai 79	Nilai 78,22	99%
		2.	Indeks ASN BerAKHLAK		Nilai 61	Nilai 81,6	133,7%
		3.	Tingkat Kematangan Manajemen Risiko		Nilai 3	Nilai 3	100%
		4.	Nilai Evaluasi SAKIP Biro Umum		B	BB	110,2%
		5.	Penyelesaian		100%	100%	100%



No	Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator Kinerja	Realisasi 2023	Target 2024	Realisasi 2024	(%)
		Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu				

Biro Umum mengukur 10 (sepuluh) indikator kinerja dari sasaran strategis, 10 (sepuluh) indikator yang ada dalam sasaran strategis dinyatakan “berhasil”. Rata-rata capaian kinerja keseluruhan Biro Umum pada Tahun 2024 sebesar **106,69%**, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa Biro Umum dikategorikan “**Berhasil**” melaksanakan indikator kinerja dan sasaran strategis yang direncanakan Tahun 2024.

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

**Tabel Skala Nilai Ordinal**

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

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



## A. SASARAN STRATEGIS I:

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

Di dalam proses penyelenggaraan sistem administrasi pada penyelenggaraan peradilan, yang menjadi ranah Biro Umum adalah pelayanan Pengelolaan Perlengkapan dan Barang Milik Negara yang meliputi administrasi Penatausahaan Barang Milik Negara, Penyusunan Laporan BMN dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pada sasaran ini pada tahun 2024 memiliki 5 (lima) indikator yang ditargetkan dan harus dicapai yaitu:

1. Tingkat layanan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengamanan,
2. Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan,
3. Indeks Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Indeks Pengawasan Arsip, dan
5. Indeks Pengelolaan Aset (IPA).

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

#### 1. Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan

Tingkat layanan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengamanan terdapat 1 (satu) indikator kinerja, yaitu Layanan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengamanan. Sasaran ini ditujukan untuk peningkatan kualitas layanan Biro Umum bagi *stakeholder*, khususnya di internal Mahkamah Konstitusi, baik Hakim Konstitusi maupun Pegawai di Lingkungan Mahkamah Konstitusi.

Pengukuran indikator Tingkat layanan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengamanan diperoleh melalui Survei Pengukuran Kinerja Mahkamah Konstitusi yang difasilitasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Responden



pada survei tersebut adalah para *stakeholder* internal Mahkamah Konstitusi. Berdasarkan hasil survei Pengukuran Kinerja Mahkamah Konstitusi Tahun 2024, secara umum target dari sasaran ini pada tahun 2024 telah tercapai.

**Realisasi Sasaran I Indikator 1  
Tahun 2024**

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Tingkat Kepuasan Layanan Kerumahtanggaan, perlengkapan, dan Pengamanan	83 skor	84,27 skor	101,5%

$$\% \text{ capaian} = \left( \frac{\text{Realisasi skor } 84,247}{\text{Jumlah target skor } 83} \right) \times 100\% = 101,5\%$$

Tingkat Kepuasan Layanan Kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengamanan atas survei yang didapatkan dari 171 responden dihasilkan nilai indeks 3.371 atau nilai konversi sebesar 84.27 yang telah melebihi target skor 80, sehingga tingkat keberhasilan mencapai 101,5% terhadap target pelayanan Biro Umum.

**A. Analisi Hasil Survei**

**1. Jenis Layanan**

Berikut merupakan jenis layanan yang diperoleh dari Survei Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan:

No	Jenis Pelayanan	Jumlah	Persentase Responden
1	Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan	171	100%
<b>Total</b>		<b>171</b>	<b>100%</b>



## 2. Nilai Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan

Hasil Survei Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan Biro Umum mendapatkan nilai sebesar **3.371**, dengan predikat **Baik**. Nilai tersebut didapat dari nilai rata-rata seluruh unsur pada tabel berikut.

Tabel 1. Nilai Unsur Biro Umum

No	Unsur	Indeks	Kategori
1	U1. Persyaratan	3,292	Baik
2	U2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	3,292	Baik
3	U3. Waktu penyelesaian pelayanan	3,234	Baik
4	U4. Tarif/biaya pelayanan	4	Sangat Baik
5	U5. Perilaku Pelaksana	3,281	Baik
6	U6. Konsultasi, pengaduan, saran dan masukan	3,275	Baik
7	U7. Kompetensi Pelaksana	3,281	Baik
8	U8. Sarana dan prasarana	3,31	Baik
	Nilai Indeks	3,371	Baik
	<b>Nilai Konversi</b>	<b>84,27</b>	<b>Baik</b>

Nilai unsur Survei Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan pada Biro Umum dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



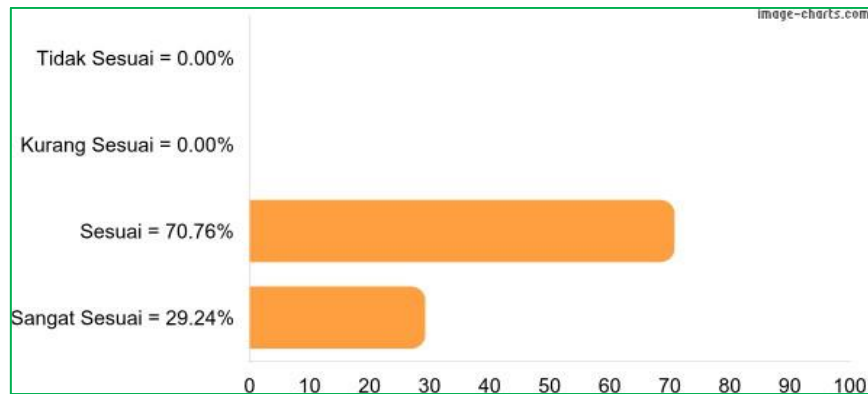
Gambar 1. Grafik Unsur Biro Umum



### 3. Pembahasan Unsur

Unsur yang dipakai dalam Survei Tingkat Layanan Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan Pengamanan dapat dijadikan sebagai acuan untuk mengetahui predikat kualitas pelayanan pada Biro Umum. Berikut adalah pembahasan mengenai jumlah persentase persepsi responden di setiap unsur:

#### 3.1.U1. Persyaratan



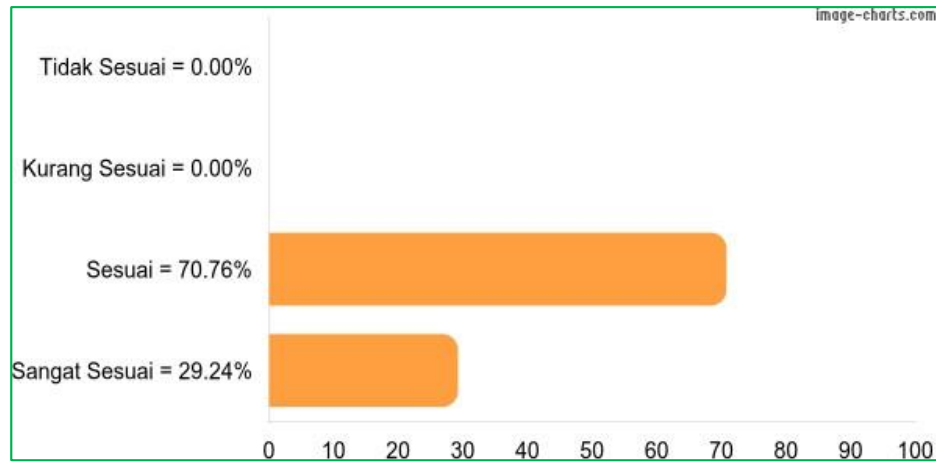
Gambar 2. Grafik Unsur Persyaratan

Tabel 2. Persentase Responden pada Unsur Persyaratan

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	0	0,00 %
3	Sesuai	121	70,76 %
4	Sangat Sesuai	50	29,24 %
TOTAL		171	100%



## 3.2.U2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Gambar 3. Grafik Unsur Sistem, mekanisme, dan prosedur

Tabel 3. Persentase Responden pada Unsur Sistem, mekanisme, dan prosedur

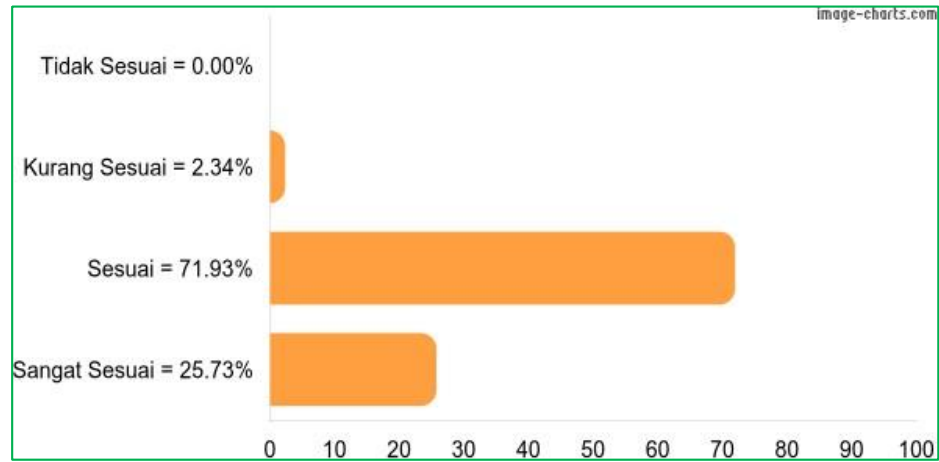
No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	0	0,00 %
3	Sesuai	121	70,76 %
4	Sangat Sesuai	50	29,24 %
TOTAL		171	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Sistem, mekanisme, dan prosedur:

1. Seharusnya ada check list sudah sampai mana pengadaan barang atau jasa yang dimaksud sehingga tidak harus selalu difollow up
2. Terkadang jangka waktu penyelesaian agak lama, mudah-mudahan bisa ditingkatkan lagi
3. Seringkali mengalami keterlambatan
4. Seringkali responnya lama



## 3.3.U3. Waktu penyelesaian pelayanan

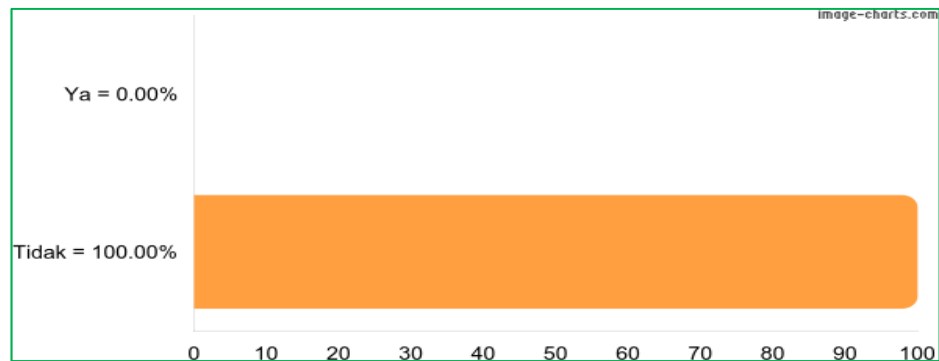


Gambar 4. Grafik Unsur Waktu penyelesaian pelayanan

Tabel 4. Persentase Responden pada Unsur Waktu penyelesaian pelayanan

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	4	2,34 %
3	Sesuai	123	71,93 %
4	Sangat Sesuai	44	25,73 %
<b>TOTAL</b>		<b>171</b>	<b>100%</b>

## 3.4.U4. Tarif/biaya pelayanan



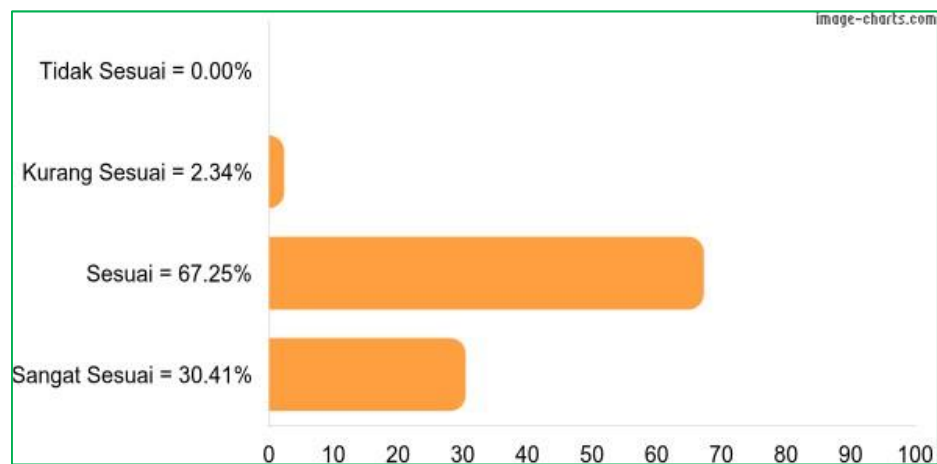
Gambar 5. Grafik Unsur Tarif/biaya pelayanan



Tabel 5. Persentase Responden pada Unsur Tarif/biaya pelayanan

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Ya	0	0,00 %
2	Tidak	171	100,00 %
TOTAL		171	100%

## 3.5.U5. Perilaku Pelaksana



Gambar 6. Grafik Unsur Perilaku Pelaksana

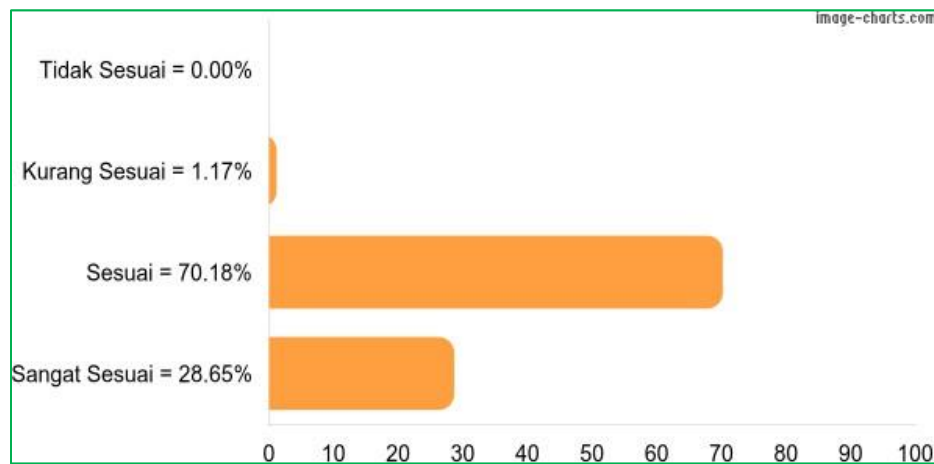
Tabel 6. Persentase Responden pada Unsur Perilaku Pelaksana

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	4	2,34 %
3	Sesuai	115	67,25 %
4	Sangat Sesuai	52	30,41 %
TOTAL		171	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Perilaku Pelaksana adalah belum jelas dan tidak ada sosialisasi



## 3.6.U6. Konsultasi, pengaduan, saran dan masukan



Gambar 7. Grafik Unsur Konsultasi, pengaduan, saran dan masukan

Tabel 7. Persentase Responden pada Unsur Konsultasi, pengaduan, saran dan masukan

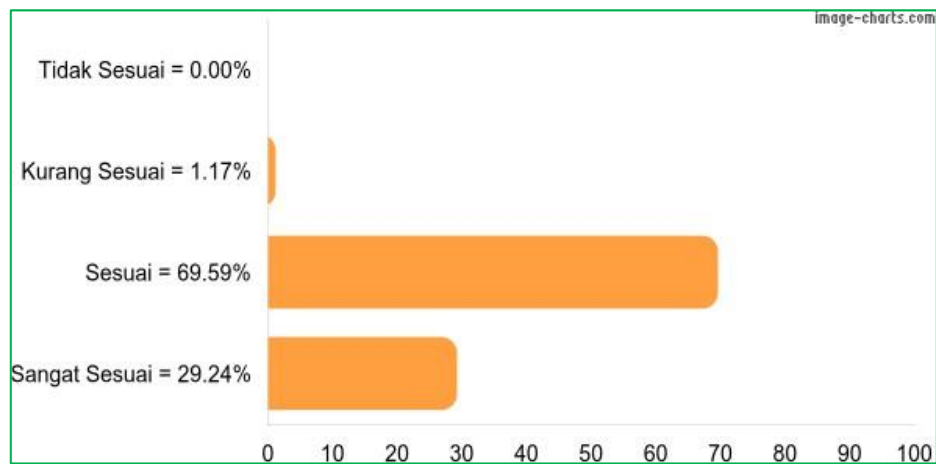
No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	2	1,17 %
3	Sesuai	120	70,18 %
4	Sangat Sesuai	49	28,65 %
<b>TOTAL</b>		<b>171</b>	<b>100%</b>

Alasan yang diberikan responden pada unsur Konsultasi, pengaduan, saran dan masukan:

1. Perlu ditingkatkan
2. Belum pernah mendapatkan informasi terkait standar kompetensi petugas layanan administrasi



## 3.7.U7. Kompetensi Pelaksana



Gambar 8. Grafik Unsur Kompetensi Pelaksana

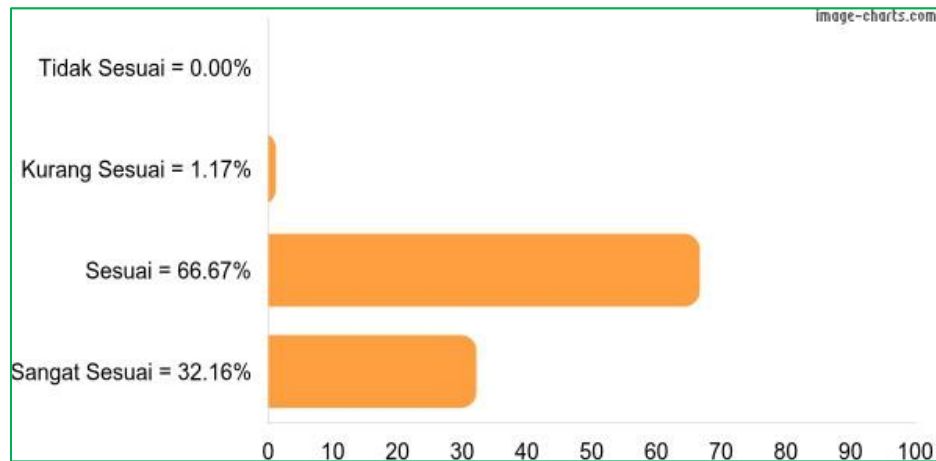
Tabel 8. Persentase Responden pada Unsur Kompetensi Pelaksana

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	2	1,17 %
3	Sesuai	119	69,59 %
4	Sangat Sesuai	50	29,24 %
TOTAL		171	100%

Alasan yang diberikan responden pada unsur Kompetensi Pelaksana adalah beberapa layanan belum jelas prosedur dan standar layanannya.



## 3.8.U8. Sarana dan prasarana



Gambar 9. Grafik Unsur Sarana dan prasarana

Tabel 9. Persentase Responden pada Unsur Sarana dan prasarana

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1	Tidak Sesuai	0	0,00 %
2	Kurang Sesuai	2	1,17 %
3	Sesuai	114	66,67 %
4	Sangat Sesuai	55	32,16 %
TOTAL		171	100%

## 2. Persentase Terpenuhinya Sarana Prasarana Pelayanan Publik Sesuai Permintaan

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



Sasaran kinerja ini memiliki satu indikator, yakni **Presentase kelengkapan sarana prasarana pelayanan publik** yang pada Tahun 2024 dihitung berdasarkan prosentase pemenuhan permintaan Sarana dan prasarana publik dibandingkan dengan jumlah permintaan dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\% \text{ capaian} = \left( \frac{\text{Realisasi } 100\%}{\text{Jumlah target skor } 100\%} \right) \times 100\% = 100\%$$

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Persentase terpenuhinya sarana prasarana pelayanan publik sesuai permintaan	100%	100%	100%

Pencapaian target terkait pemenuhan kebutuhan perlengkapan dan BMN berdasarkan permintaan Unit Kerja sesuai dengan rincian permintaan dari masing-masing unit kerja (dapat dilihat di lampiran I). Hasil Terpenuhinya Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebesar 100% dari jumlah Permintaan Pelayanan Publik sebanyak 65 permintaan, Biro umum berhasil menyelesaikan seluruh permintaan. Berikut daftar permintaan pelayanan publik yang telah diselesaikan oleh Biro Umum (lihat lampiran I)



### 3. Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP)

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP)	Skor 65	Skor 86,72	133,4 %

Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) diawali dari Permen PAN RB no 25/2020 yang mencoba memformulasikan Road Map perwujudan Reformasi Birokrasi dimana tujuan yang diharapkan adalah terciptanya pemerintah yang bersih, akuntabel & kapabel sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat dan profesional, serta bersih dari praktek KKN.

Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) memiliki peran penting dalam mendukung evaluasi Reformasi Birokrasi. Tujuannya adalah untuk meningkatkan dan mengoptimalkan nilai pengadaan barang/jasa pemerintah sehingga pengadaan tersebut menjadi lebih profesional, efisien, efektif, transparan, bersaing, adil, dan akuntabel. Indikator dinilai secara menyeluruh dan kompleks antara lain pemanfaatan sistem pengadaan, baik itu SiRUP, e-Tendering, e-Purchasing, e-Kontrak, Non E-Tendering, maupun Non e-Puchasing. Selain itu, penilaian juga meliputi kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa serta tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

Menurut data dari LKPP total perencanaan anggaran yang dialokasikan untuk belanja barang dan modal Mahkamah Konstitusi adalah sebesar Rp. 540,457,791,000,- (Lima Ratus Empat Puluh Miliar Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Rupiah). Capaian ini lebih tinggi dari target karena pelaksanaan pengadaan melalui tender termasuk seleksi dan tender cepat sudah dilaksanakan sesuai dengan RUP dan juga pengawasan terhadap RUP oleh tim pengadaan telah dilakukan dengan baik



Mahkamah Konstitusi telah berhasil memanfaatkan e-Katalog dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan capaian yang signifikan, yaitu sebesar 87.58% dari total komitmen yang telah di-tagging di RUP. Dari total anggaran yang direncanakan untuk penggunaan e-Purchasing, yaitu sebesar Rp74.057.357.818, telah terealisasi sebesar Rp 64,857,945,350 atau setara dengan 87.58% dari keseluruhan komitmen tersebut. Pencapaian ini menunjukkan bahwa Mahkamah Konstitusi secara aktif mendukung pengadaan berbasis digital melalui e-Katalog dan e-Purchasing, yang bertujuan untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, serta akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan institusi.

Berdasarkan hasil penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) untuk tahun 2024 nilai yang diperoleh Mahkamah Konstitusi adalah sebesar 86,72 (Kategori Baik). Hasil ini jika dibandingkan capaian tahun sebelumnya mengalami peningkatan yang signifikan, pada tahun 2023 nilai ITKP yang diperoleh Mahkamah Konstitusi adalah sebesar 64,93 (Kategori Cukup).

**Gambar 10**  
**Tangkapan Layar Nilai ITKP MK TA 2023 sebesar 64,93 (cukup)**

PENILAIAN FINAL INDEKS TATA KELOLA PENGADAAN (ITKP)  
KEMENTERIAN, LEMBAGA, DAN PEMERINTAH DAERAH (K/L/Pemda) TAHUN 2023

No	Nama K/L/PD	Bentuk Instansi	SIRUP	e-Tendering	e-Purchasing	Toko Daring	Non e-Tendering/Non e-Purchasing	e-Kontrak	Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBI	Tingkat Kematangan UKPBI	Total Nilai Pembobotan	Predikat
1	Majelis Permusyawaratan Rakyat	Kementerian Lembaga	9,97	5,00	0,00	1,00	5,00	4,38	4,29	4,44	34,07	Kurang
2	Dewan Perwakilan Rakyat	Kementerian Lembaga	0,00	4,10	0,00	1,00	0,00	0,00	6,52	35,56	47,18	Kurang
3	Dewan Perwakilan Daerah	Kementerian Lembaga	0,00	5,00	0,00	1,00	0,00	5,00	0,00	17,78	28,78	Kurang
4	Badan Pemeriksa Keuangan	Kementerian Lembaga	9,87	4,44	0,00	1,00	0,00	3,20	18,75	17,78	55,05	Cukup
5	Mahkamah Agung	Kementerian Lembaga	5,53	5,00	0,00	1,00	0,00	3,10	2,56	0,00	17,19	Kurang
6	Mahkamah Konstitusi	Kementerian Lembaga	9,99	5,00	0,00	1,00	0,00	4,38	9,00	35,56	64,93	Cukup
7	Komisi Yudisial	Kementerian Lembaga	8,93	3,63	0,00	1,00	0,00	5,00	0,00	0,00	18,56	Kurang
8	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan	Kementerian Lembaga	6,43	4,91	3,00	1,00	0,00	5,00	9,00	8,89	38,22	Kurang
9	Kementerian Koordinator Bidang Perencanaan	Kementerian Lembaga	6,52	5,00	3,45	1,00	0,00	4,33	8,57	35,56	64,43	Cukup
10	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Kementerian Lembaga	9,93	4,76	4,00	1,00	4,04	5,00	18,00	35,56	82,29	Baik

**Gambar 11**  
**Tangkapan Layar Nilai ITKP TA 2024 sebesar 86,72 (Baik)**

PENILAIAN FINAL INDEKS TATA KELOLA PENGADAAN (ITKP)  
KEMENTERIAN, LEMBAGA, DAN PEMERINTAH DAERAH (K/L/Pemda) TAHUN 2024

No	Nama K/L/PD	Bentuk Instansi	SIRUP	e-Tendering	e-Katalog	Toko Daring	Non e-Tendering/Non e-Purchasing	e-Kontrak	Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBI	Tingkat Kematangan UKPBI	Total Nilai Pembobotan	Predikat
76	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia	Kementerian Lembaga	7,22	5,00	2,46	1,00	5,00	0,00	3,00	0,00	23,68	Kurang
77	Mahkamah Agung	Kementerian Lembaga	5,11	5,00	0,00	1,00	0,00	3,45	2,69	0,00	17,24	Kurang
78	Mahkamah Konstitusi RI	Kementerian Lembaga	10,00	4,13	3,59	1,00	5,00	5,00	18,00	40,00	86,72	Baik

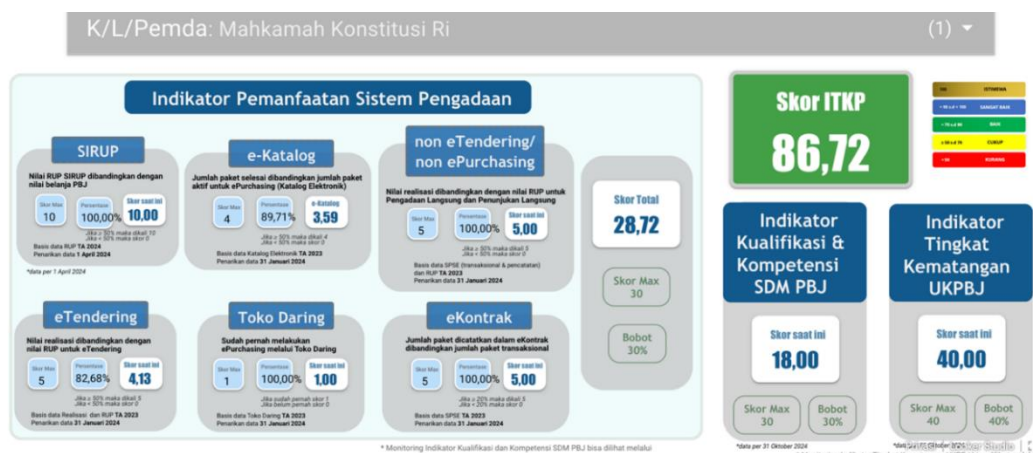


Jika dibandingkan dengan nilai ITKP tahun 2023, maka di tahun 2024 ini Biro Umum mendapatkan hasil capaian yang melonjak hingga 133,5%. Hal ini disebabkan karena beberapa aspek yaitu:

**Tabel 10**  
**Perbandingan Nilai ITKP Tahun 2023 dengan Tahun 2024**

Indikator Penilaian	SIRUP	e-Tendering	e-Katalog	Toko Daring	Non e-tendering/Non e-Purchasing	e-Kontrak	Kualifikasi dan kompetensi SDM PBJ	Tingkat Kematangan UKPBJ	Total Nilai Pembobotan
Tahun 2023	9.99	5.00	0.00	1.00	0.00	4.38	9.00	35.56	64.93
Tahun 2024	10.00	4.13	3.59	1.00	5.00	5.00	18.00	40.00	86.72

**Gambar 12**  
**Tangkapan Layar Indikator Pemanfaatan Sistem Pengadaan**



Sumber: <https://pmep.lkpp.go.id/itkp>

Capaian ini tentunya membanggakan bagi Biro Umum khususnya dan Mahkamah Konstitusi pada umumnya. Tentunya hal ini tidak mudah untuk dicapai mengingat dalam waktu kurang dari setahun Biro Umum mampu membenahi tata kelola pengadaan di Mahkamah Konstitusi. Terkait pertanyaan tentang mengapa indikator kinerja terkait tata kelola pengadaan ini di tahun 2024 Mahkamah Konstitusi hanya menetapkan target nilai sebesar 65? Hal ini sedikit banyak disebabkan karena Biro



Umum mengacu pada hasil penilaian di tahun 2023, dimana Biro Umum hanya “mampu” mendapatkan nilai 64,93.

Perolehan angka 86,72 merupakan prestasi tersendiri yang sulit untuk diulangi, apalagi di tahun-tahun mendatang, mengingat sumber daya manusia (SDM) khususnya di pengadaan yang sedikit. Bahkan di tahun 2024 yang lalu, ada perpindahan pejabat pengadaan muda ke jabatan struktural. Tentunya hal ini sedikit banyak akan memengaruhi nilai indeks tata kelola pengadaan (ITKP) Mahkamah Konstitusi itu sendiri. Terkait “lonjakan” perolehan nilai ITKP di tahun 2024, beberapa aspek yang berpengaruh diantaranya peningkatan pemanfaatan e-katalog yang signifikan dalam proses tender di Mahkamah dan SDM pejabat pengadaan yang memenuhi kuota yang dipersyaratkan oleh pihak LKPP.



**Gambar 13**  
**Piagam Penghargaan**  
**Tingkat Kematangan UKPBJ Level 3 (Proaktif)**

Pada tahun 2024 Mahkamah Konstitusi mendapat Piagam Penghargaan Tingkat Kematangan UKPBJ Level 3 (Proaktif) dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Tingkat Kematangan UKPBJ merupakan salah satu variabel penilaian dalam ITKP. Kematangan level 3 proaktif menunjukkan keunggulan UKPBJ dalam pengadaan barang/jasa, di mana UKPBJ telah memenuhi syarat kelengkapan pada empat domain dan sembilan variabel.



Domain Proses mencakup Manajemen Pengadaan, Manajemen Penyedia, Manajemen Kinerja, dan Manajemen Risiko.

Selain itu, Domain Kelembagaan meliputi Pengorganisasian dan Tugas/Fungsi, Domain Sumber Daya Manusia terdiri dari Perencanaan dan Pengembangan, serta Domain Sistem Informasi berfokus pada pengelolaan sistem informasi yang efektif.

Pencapaian ini tidak hanya menjadikan UKPBJ sebagai pusat keunggulan pengadaan, tetapi juga mendukung penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa. Karakteristik strategis, kolaboratif, dan proaktif dari UKPBJ level 3 ini diharapkan dapat mendorong perbaikan berkelanjutan.



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

Nomor : 17677/KA/07/2024 04 Juli 2024  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Apresiasi terhadap Pencapaian Kematangan UKPBJ Proaktif (Level 3)

Yth. **Ketua Mahkamah Konstitusi**  
di tempat

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/Pemda) yang menjadi Pusat Keunggulan di bidang Pengadaan Barang/Jasa. UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa. Untuk mewujudkannya, LKPP sebagai instansi pembina telah menerbitkan Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Surat Edaran Deputi Bidang PPSDM LKPP Nomor 3 Tahun 2023 tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan UKPBJ Level Proaktif sebagai pedoman dalam membentuk UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

Melalui verifikasi dokumen bukti dukung yang disampaikan pada Sistem Informasi Model Kematangan UKPBJ (SIMKU), **UKPBJ Mahkamah Konstitusi telah memenuhi kelengkapan atribut pada sembilan variabel (9/9) untuk mencapai Kematangan UKPBJ Proaktif (Level 3)**. Untuk itu, kami mengucapkan selamat dan menyampaikan apresiasi atas pencapaian tersebut. Bersama ini kami sampaikan Piagam Penghargaan Kematangan UKPBJ Proaktif (Level 3) UKPBJ Mahkamah Konstitusi. Selanjutnya sesuai amanat pasal 29 Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021, UKPBJ Mahkamah Konstitusi dapat mengajukan permohonan penilaian untuk ditetapkan sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan di tingkat Proaktif kepada LKPP paling cepat 1 (satu) tahun setelah dinyatakan Proaktif. Oleh karena itu, kami mohon dukungan dan komitmen Bapak untuk mengimplementasikan seluruh atribut yang telah dibangun agar UKPBJ Mahkamah Konstitusi berhasil menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan di tingkat Proaktif.

Demikian kami sampaikan, atas dukungan dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala LKPP,  
  
 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
 Hendrar Prihadi

Tembusan :  
 1. Menteri Sekretaris Negara  
 2. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi

 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSE. Untuk memastikan keasliannya silakan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://eoffice.lkpp.go.id/keaslian>  
 Token : INMncr  
 Nomor Tiket : SK202407040007

## Surat Apresiasi dari LKPP terkait Kematangan UKPBJ MKRI



## Hasil Penilaian Tingkat Kematangan Organisasi UKPBJ Mahkamah Konstitusi

Domain	Variabel	Key Drivers	Kriteria Pusat Keunggulan	Tingkat Kematangan Saat Ini
Kelembagaan	1.1 Pengorganisasian	Organisasi UKPBJ untuk pemenuhan kebutuhan pelanggan	3	3
	1.2 Tugas dan Fungsi	Pendampingan perencanaan pengadaan. Proses pemilihan, pendampingan pelaksanaan kontrak. Pembinaan SDM dan kelembagaan UKPBJ. Pembinaan SDM PBJ. Layanan pengadaan secara elektronik	3	3
SDM	2.1 Perencanaan SDM	Sudah dilakukan Anjab dan ABK berbasis data paket pengadaan tahun lalu serta perluasan peran UKPBJ untuk seluruh personil UKPBJ	3	3
	2.2 Pengembangan SDM	Program pelatihan dan mentoring kompetensi pengadaan berbasis: Standar Kompetensi Jabatan PBJP, Kompetensi Personil UKPBJ, Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	3	3
Proses	3.1 Manajemen Pengadaan	Proses pengadaan terintegrasi mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak. Memastikan keamanan & keberlangsungan layanan pengadaan secara elektronik	3	3
	3.2 Manajemen Penyedia	Tersedianya program pembinaan kepada penyedia guna memastikan keberhasilan proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak	3	3
	3.3 Manajemen Kinerja	Penerapan pengelolaan kinerja secara terstruktur dengan menggunakan IKU UKPBJ yang mendukung efisiensi proses pengadaan	3	3
	3.4 Manajemen Risiko	Sudah diterapkan kode etik untuk para pengelola UKPBJ. Siklus manajemen risiko diterapkan untuk mendukung proses pemilihan dan pelaksanaan kontrak	3	3
Sistem Informasi	4.1 Sistem Informasi	Penggunaan sistem yang mengintegrasikan mata rantai proses PBJ di tahap perencanaan, persiapan, pemilihan dan pelaksanaan kontrak	3	3



Dengan demikian, maka capaian yang diperoleh Biro Umum terkait Indeks Tata Kelola Pengadaan adalah sebesar **133,4% (Sangat Berhasil)**. Berikut perhitungan rumusnya:

$$\begin{aligned} \% \text{ Capaian} &= \frac{\text{Target ITKP 2024}}{\text{Realisasi ITKP 2024}} \times 100\% \\ &= \frac{65}{86,72} \times 100\% = 133,4\% \end{aligned}$$

#### 4. Tingkat Digitalisasi Arsip

Pada tahun 2024, Biro Umum telah mengimplementasikan sistem informasi kearsipan tersebut dengan baik. Capaian implementasi sistem informasi kearsipan adalah sebagai berikut:

##### a. **Sistem Informasi Pengelolaan Arsip (SIPA)**

SIPA adalah sistem informasi pengelolaan arsip inaktif yang tidak terbatas pada pengelolaan fisik dan prosedural, melainkan juga menyangkut pengelolaan intelektual dari informasi dalam arsip dengan melibatkan teknologi informasi. Pada tahun 2023 penggunaan SIPA untuk pengelolaan arsip semakin berkurang seiring dengan diimplementasikannya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sejak tahun 2017. Namun demikian, di unit kearsipan masih menyimpan arsip yang penting dalam format kertas dan tidak masuk dalam SIKD sehingga Unit Kearsipan masih tetap aktif menggunakan SIPA. Sampai dengan bulan Desember Tahun 2024, jumlah berkas yang masuk dalam SIPA sebanyak 1.550 berkas arsip tekstual

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



dengan tahun 2023 tidak pernah dilaksanakan pengolahan. Oleh karena itu implementasi SIPA untuk pengelolaan arsip foto merupakan salah satu kegiatan prioritas sejak tahun 2023. Pengembangan SIPA untuk pengelolaan foto dimulai bulan September 2023 dan sudah bisa digunakan untuk pada bulan Oktober 2023. Sejak Oktober 2023 hingga Desember 2024 arsip foto yang masuk dalam SIPA sebanyak 1.593 berkas foto.

#### **b. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)**

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi pengelolaan dokumen/arsip sejak penerimaan arsip hingga penyusutan arsip. SIKD yang dibangun oleh Arsip Nasional RI mulai diperkenalkan oleh Mahkamah Konstitusi pada bulan Maret 2016. Mahkamah Konstitusi memutuskan untuk menggunakan SIKD dengan pertimbangan SIKD merupakan aplikasi dibuat oleh ANRI dalam rangka memenuhi amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, aplikasi yang dibangun sudah mengakomodir ruang lingkup pengelolaan arsip sejak dari penciptaan hingga penyusutan arsip, dan mudah untuk dioperasikan.

Penggunaan SIKD di Mahkamah Konstitusi diberlakukan secara efektif mulai tanggal 02 Mei 2017 sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di lingkungan yang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan diditidakanjuti dengan Surat Edaran Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di lingkungan yang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Sejak tahun 2017 hingga tahun 2024, SIKD telah diimplementasikan secara efektif dan efisien di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Pada tahun 2024, naskah dinas yang diregistrasi dalam SIKD sebanyak 52.928 naskah dinas, yang terdiri dari



surat masuk sebanyak 2.747 naskah dan surat yang dibuat (internal dan eksternal) sebanyak 50.181 naskah.

#### 1) Registrasi Surat Masuk

Jumlah naskah dinas dari luar instansi yang masuk ke Mahkamah Konstitusi dan diregistrasi ke dalam SIKD sejak tanggal 01 Januari 2024 – 31 Desember 2024 sebanyak 2.747 naskah dinas. Naskah dinas yang masuk dalam SIKD terdiri dari:

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

Rincian naskah dinas masuk ke Mahkamah Konstitusi per bulan adalah sebagai berikut:

Bulan	Jumlah Naskah
Januari	237
Februari	208
Maret	224
April	192
Mei	184
Juni	206
Juli	282
Agustus	256
September	253
Oktober	284
November	234
Desember	187
<b>TOTAL</b>	<b>2.747</b>



## 2) Registrasi Naskah Internal dan Ekstenal

Jumlah naskah dinas yang dibuat dan diregistrasi melalui SIKD oleh pejabat/pegawai untuk kepentingan internal atau keluar Mahkamah Konstitusi sejak tanggal 01 Januari– 31 Desember 2024 sebanyak 50.181 naskah. Naskah dinas tersebut terdiri dari naskah dinas keluar sebanyak 5.709 (11.38%) dan naskah dinas internal sebanyak 44.472 naskah (88.62%).

### c. E-Minutasi

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

**Tabel Jumlah Berkas Perkara Minutasi dan E-Minutasi  
Tahun 2024**

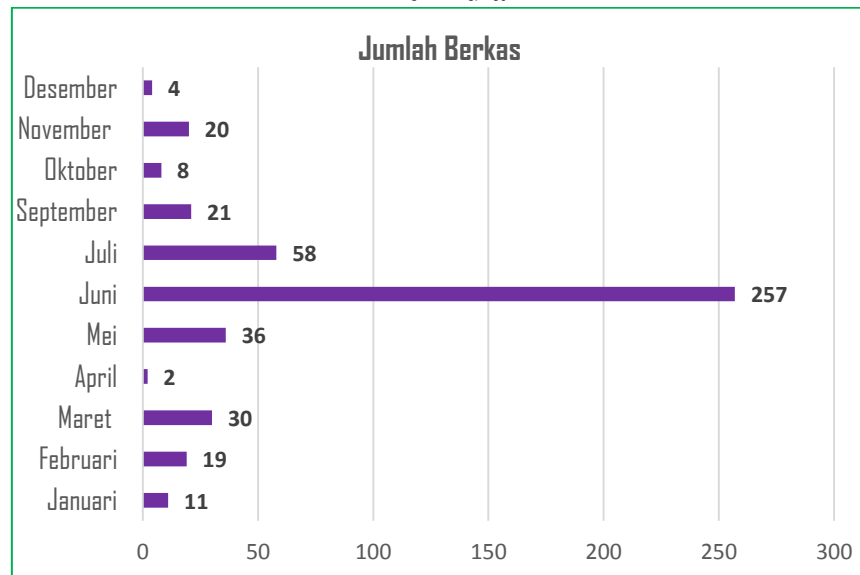
No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara	Prosentase
1	PUU	158	34 %
2	PHPU	308	66 %
<b>Total</b>		<b>466</b>	<b>100%</b>

Tahun 2024, Pengadministrasi Berkas Perkara telah memasukkan data arsip perkara ke dalam e-minutasi sebanyak 466 berkas perkara (100%) yang terdiri dari 158 berkas perkara PUU dan PHPU Tahun 2024 sebanyak 308 perkara. Sehingga sejak tahun 2018 sampai dengan tahun 2024, jumlah perkara yang masuk dalam e-minutasi berjumlah 2.496 perkara yang terdiri

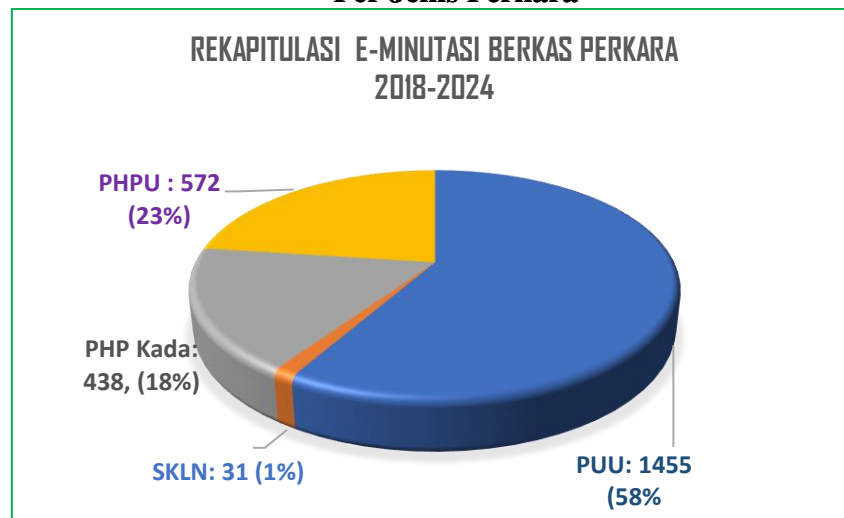


dari 1.455 perkara PUU, 31 Perkara SKLN, dan 438 perkara PHP Kada, 568 perkara PHPU Legislatif, dan 4 Perkara PHPU Presiden dan Wakil Presiden.

**Grafik Rekapitulasi Jumlah Berkas Perkara yang Diminutasi dan Die-minutasi Tahun 2024 Per Bulan**



**Grafik Rekapitulasi Jumlah E-minutasi Berkas Perkara Tahun 2024 Per Jenis Perkara**





**Gambar Rapat Evaluasi dan Pengembangan E-Minutasi yang dilaksanakan di Gedung Arsip Mahkamah Konstitusi Bekasi pada tanggal 7 November 2024**

#### 4. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, Arsip Nasional telah mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Dalam melaksanakan fungsi SIKN, Arsip Nasional membentuk Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

JIKN sebagai portal web sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi kearsipan dinamis dan statis secara nasional bisa diakses oleh masyarakat, melalui:

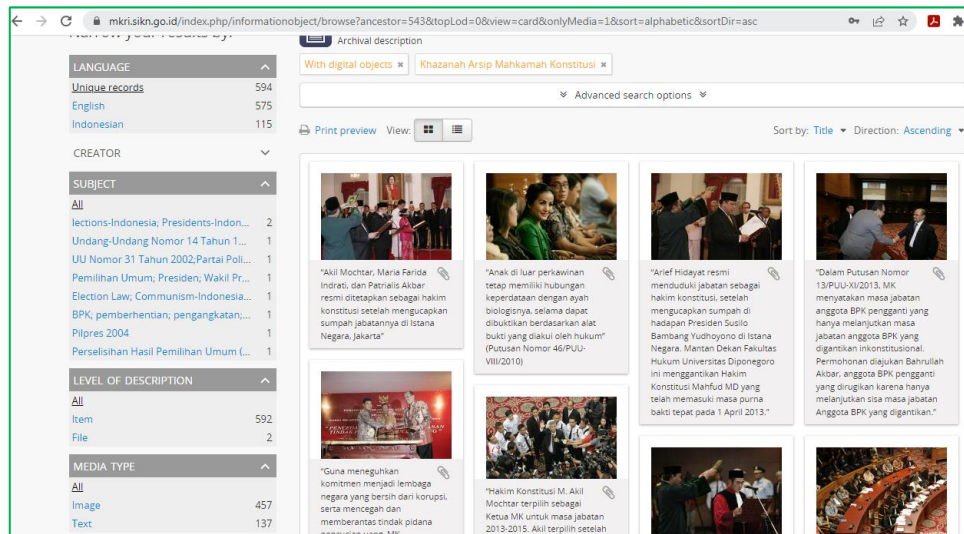
- a. Pusat Jaringan Nasional JIKN yang berada di Arsip Nasional RI, dan
- b. Simpul JIKN yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan provinsi, kabupaten/kota, lembaga kearsipan perguruan tinggi, dan unit kearsipan lembaga negara/pemerintah.

Pada Tahun 2024, Unit Kearsipan Mahkamah Konstitusi sebagai anggota simpul JIKN, telah melaksanakan hal-hal sebagai berikut

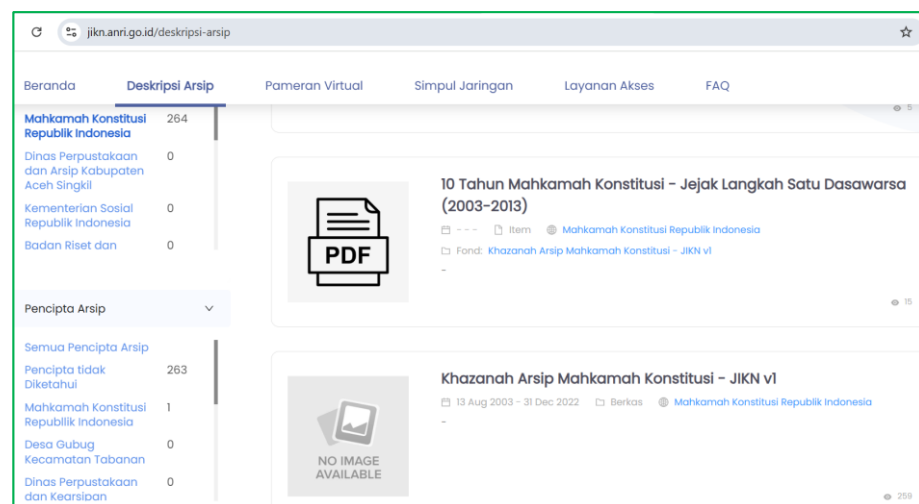


- a. Melaksanakan koordinasi dengan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Arsip Nasional RI. Koordinasi dilaksanakan untuk menyelaraskan atau menyeimbangkan kegiatan implementasi sebagai anggota simpul JIKN untuk mencapai tujuan implementasi JIKN;
- b. mengikuti bimbingan teknis JIKN dengan narasumber dari Arsip Nasional RI;
- c. melaksanakan identifikasi arsip untuk menentukan arsip-arsip yang berkategori permanen dan atau/ publik yang bisa dimasukkan ke dalam simpul anggota JIKN;
- d. Pada tahun 2024 Unit Kearsipan belum melaksanakan entry data ke dalam aplikasi JIKN karena terkendala sistem yang belum stabil. Dalam tahun 2023 data arsip yang masuk dalam JIKN berjumlah 13 seri dengan jumlah item sebanyak 594 item yang terdiri dari 497 image dan 137 teks. Namun data digital yang telah masuk dalam JIKN tidak bisa kembali pulih atau hilang karena terjadinya kasus peretasan data nasional yang terjadi pada bulan Mei – Juni 2024. Data arsip Mahkamah Konstitusi dalam JIKN sampai akhir tahun 2024 tinggal berjumlah 264 item dan tanpa image.





**Gambar Tampilan hasil pencarian Mahkamah Konstitusi dalam portal jkn.go.id sebelum terjadinya kasus peretasan data nasional.**



**Gambar Data arsip MKRI dalam portal jkn.anri.go.id Tahun 2024**

## 5. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik telah mengatur bahwa pelayanan ketersediaan arsip dan informasi terpercaya di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dilakukan melalui penyediaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) yang sistemik, komprehensif, dan terpadu. Keputusan



Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis telah menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai AUBKD yang berlaku bagi Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 dan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta mendukung akuntabilitas lembaga, maka Mahkamah Konstitusi perlu mengelola arsip menggunakan SRIKANDI.

Mahkamah Konstitusi telah menerapkan aplikasi SRIKANDI Versi 3 secara bertahap, dengan penerapan awal untuk penerimaan dan pengiriman naskah dinas ke/dari instansi lain yang telah menggunakan SRIKANDI Versi 3. Selama tahun 2024 Mahkamah Konstitusi telah memasukkan data naskah keluar dan naskah dinas masuk sebanyak 325 naskah dinas yang terdiri keluar sebanyak 245 naskah dan naskah dinas masuk sebanyak 80 naskah, dengan pengguna aktif sebanyak 94 pegawai.

**NASKAH DINAS KELUAR MELALUI SRIKANDI  
TAHUN 2024**

No	Unit Kerja	Jumlah
1	Inspektorat	41
2	Biro Umum	59
3	Biro SDMO	78
4	PusTIK	2
5	Biro Humas & Protokol	19
6	Biro Renkeu	19
7	Pusdik	6
8	Puslitka	1
9	Biro HAK	20
<b>Jumlah</b>		<b>245</b>



Berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional RI Nomor surat: TAK.01.00/6372/2024 tertanggal 30 Desember 2024 perihal Hasil Pengawasan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Tahun 2024, bahwa nilai hasil pengawasan kearsipan pada Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI adalah sebesar **90,61 (sembilan puluh koma enam satu)** atau kategori “**AA (Sangat Memuaskan)**”, sedangkan Nilai Tingkat Digitalisasi pada Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia sebesar **80,23**

Sebagaimana yang termaktub dalam Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum, oleh karena itu indikator yang dipakai dalam kegiatan kearsipan adalah nilai digitalisasi arsip sebesar **80,23** atau kategori A (**Memuaskan**).

$$\begin{aligned} \% \text{ Capaian Kinerja} &= \frac{\text{Persentase Realisasi}}{\text{Persentase Target Kinerja}} \times 100\% \\ &= \frac{80,23}{90} \times 100\% = 89,14\% \end{aligned}$$

Capaian ini lebih rendah dibandingkan tahun lalu dikarenakan ada beberapa catatan dari ANRI, yaitu:

Kinerja yang harus ditingkatkan:

1. Penyempurnaan kebijakan kearsipan, khususnya sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, jadwal retensi arsip, program arsip vital, pengorganisasian kearsipan, dan alih media;
2. Pemberian penghargaan tidak hanya terhadap unit pengolah, tetapi juga terhadap SDM Kearsipan disertai dengan *sharing session*;
3. Penerapan seluruh sasaran tertib arsip, termasuk kebijakan melalui penyempurnaan kebijakan 4 pilar kearsipan;
4. Pelaksanaan penyusutan arsip baik pemusnahan arsip inaktif maupun penyerahan arsip statis ke ANRI yang mewakili seluruh fungsi instansi secara rutin sesuai prosedur;



5. Implementasi SRIKANDI untuk melaksanakan seluruh proses bisnis kearsipan pada seluruh unit pengolah dan transaksi dengan instansi lain;
6. Pelaksanaan seluruh tanggung jawab sebagai simpul SIKN dan JIKN, termasuk melakukan unggah arsip secara rutin dan melakukan evaluasi secara berkala; dan
7. Implementasi rencana pengembangan kompetensi kearsipan yang telah disusun bagi SDM Kearsipan termasuk sertifikasi.

Terkait catatan penilaian digitalisasi arsip dari ANRI, dari Biro Umum akan segera mengambil langkah-langkah konsolidasi dan koordinasi dengan ANRI agar implementasi SRIKANDI dan terkait catatan-catatan lainnya, misalnya pengembangan SDM arsiparis di lingkungan Mahkamah Konstitusi dapat dibenahi sehingga penilaian digitalisasi arsip di tahun depan dapat meningkat.

## 5. Indeks Kualitas Pengelolaan Aset

Mahkamah Konstitusi telah melakukan koordinasi dengan Tim Pembina dari Indeks Pengelolaan Aset (IPA) Penilaian IPA MK TA 2023 dari Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara (DJKN), Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan terkait Perkembangan nilai IPA Mahkamah Konstitusi untuk periode tahun 2024. Namun demikian, sampai laporan ini disusun, pihak DJKN belum memberikan hasil final Indeks Pengelolaan Aset (IPA) Mahkamah Konstitusi Tahun 2024, sehingga yang digunakan adalah nilai IPA Periode 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023, dimana Mahkamah Konstitusi meraih skor **3,00** (Rata-rata IPA Nasional dengan skor 3,42) (lihat Lampiran . Namun demikian, apabila dibandingkan pada Kertas Kerja Penilaian IPA MK TA 2022 yang disampaikan oleh Tim Pembina dari DJKN, bahwa Penilaian Indeks Pengelolaan Aset (IPA) MK Tahun 2022 sebesar **2,24** dari skor maksimal 4,00, berarti telah terjadi perbaikan dan peningkatan dalam pengelolaan aset di Mahkamah Konstitusi:

### 1) **Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif**

A. Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas



Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) terkait BMN pada K/L

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

**B. Realisasi PNBP dari Pengelolaan Aset**

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

**2) Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan**

**A. Ketepatan Waktu penyampaian RKBMN**

1. Ketepatan waktu penyampaian RKBMN pada Tahun 2023



- memperoleh indeks 0,30 atau bobot 30%;
2. Ketepatan waktu penyampaian LBP pada Tahun Tahun 2023 yang memperoleh nilai indeks 1,20 atau bobot 30%;
  3. Ketepatan waktu penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) pada Tahun 2023 memperoleh nilai indeks 1,50 atau 40%
- B. Asuransi BMN akan memperoleh nilai indeks 0,40 atau bobot 40% di Tahun 2023. Data Tahun 2023 diperoleh berdasarkan realisasi pengasuransian BMN untuk seluruh Gedung dan Bangunan MK yang memenuhi syarat untuk diasuransikan pada tahun 2023 dengan nilai Rp426.230.144,- (empat ratus dua puluh enam juta dua ratus tiga puluh ribu seratus empat puluh empat rupiah).

### **1) Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif**

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

### **2) Administrasi BMN yang andal**

- A. Persentase BMN memiliki dokumen kepemilikan
1. Persentase BMN memiliki dokumen kepemilikan pada Tahun 2023 yang memperoleh nilai indeks 0,15 atau bobot 15%. Hal ini disebabkan karena seluruh dokumen sertifikat tanah belum seluruhnya diinput



- dalam aplikasi SIMAN;
2. BMN bersertipikat sesuai ketentuan pada Tahun 2023 memperoleh nilai 0,75 atau bobot 75%. Hal ini disebabkan dikarenakan terkendalanya sertifikat tanah Bekasi yang masih diblokir oleh Kementerian PUPR dengan total luas tanah 53.502 m<sup>2</sup>;
  3. Penuntasan Target Sertifikasi BMN pada Tahun 2023 memperoleh nilai 0,25 atau bobot 25% disebabkan dikarenakan adanya aset tanah yang masih diblokir.

B. Penggunaan BMN sesuai ketentuan

1. Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK pada Tahun 2023 memperoleh nilai indeks 4 atau 2,80. Hal ini disebabkan Kertas Kerja perhitungan SBSK oleh pengelola Barang atas Mahkamah Konstitusi yang telah dilakukan pengukuran tingkat kesesuaian penggunaan BMN sesuai SBSK.
2. BMN yang sudah ditetapkan status penggunaan pada Tahun 2023 memperoleh nilai indeks 1,20 atau bobot 30%. Hal ini diperoleh data BMN tanah dan/atau Bangunan PSP t-0 sebanyak 125 dan telah diinput pada Modul Master Aset Aplikasi SIMAN.

Berdasarkan rincian pada masing-masing indikator tersebut, maka pada Tahun 2023 skor IPA Mahkamah Konstitusi TA 2023 sebesar **3,00** dari skor maksimal IPA Nasional sebesar 3,42. Dengan demikian, nilai capaian kinerja unit Biro Umum terkait Indeks Pengelolaan Aset adalah sebesar **100%**, dengan perhitungan sebagai berikut:



$$\begin{aligned}\% \text{ capaian} &= \frac{\text{Realisasi IPA}}{\text{Target IPA}} \times 100\% \\ &= \frac{3}{3} \times 100\% = 100\%\end{aligned}$$

Sebagai catatan, bahwa perbedaan hitung antara target di tahun 2023 yang menggunakan istilah skor dibandingkan dengan target 2024 yang menggunakan indeks nilai, semata-mata hanya untuk menyesuaikan dengan kertas kerja yang disampaikan oleh instansi penilai (dalam hal ini DJKN) kepada Mahkamah Konstitusi RI.

Kemudian di tahun 2024, selain peningkatan atas nilai ITKP, Mahkamah Konstitusi meraih momentum bersejarah memperoleh Anugerah Reksa Bandha (dulu bernama BMN Award) Juara kesatu dalam Kategori utilisasi Barang Milik Negara Kelompok I. Hal ini tentunya menunjukkan kerja keras dari tim pengelola BMN yang di tengah-tengah kesibukannya, mendedikasikan sebagian waktunya menginventarisir barang milik negara dan pengelolaan aset yang dimiliki oleh Mahkamah Konstitusi. Anugerah Reksa Bandha Tahun 2024 diberikan berlandaskan semangat untuk meningkatkan kualitas pengelolaan BMN dan tata kelola lelang di Indonesia. Penghargaan ini diharapkan dapat mendorong kinerja yang lebih baik, efisien, transparan, dan akuntabel dalam pengelolaan aset negara serta proses lelang.





**Gambar 14**  
**Plakat Juara Kesatu Anugerah Reksa Bandha 2024**

## **6. Tingkat Penggunaan Produk Dalam Negeri**

Berdasarkan surat dari Inspektur Nomor 11720/2900/PW.02/12/2024 tertanggal 03 Desember 2024 perihal Laporan Hasil Reviu Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) Tahun 2024 merekomendasikan beberapa hal terkait tingkat penggunaan komponen dalam negeri (TKDN) atau P3DN sebagai berikut:

### 1) Aspek Kebijakan P3DN

Belum Terdapat Program Khusus yang Memadai Untuk Meningkatkan Daya Saing PDN Terhadap Produk Impor. Mahkamah Konstitusi belum memiliki *roadmap* P3DN yang dapat dijadikan acuan, sehingga program peningkatan penggunaan

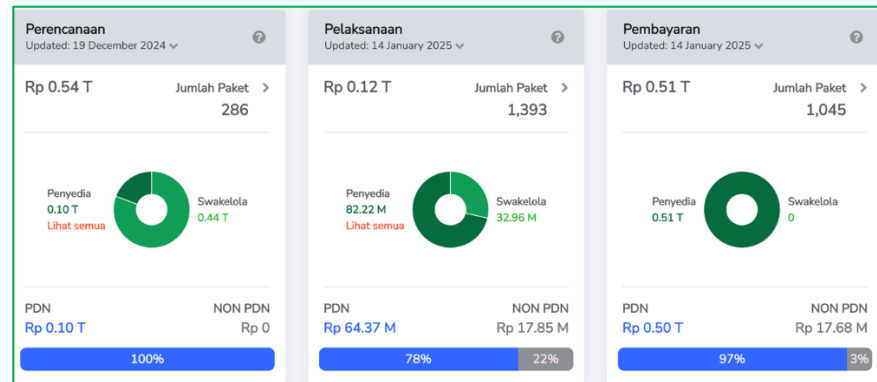


produk dalam negeri belum menjadi bagian dari prioritas dalam rencana kerja Mahkamah Konstitusi

- 2) Monitoring atas penyelenggaraan katalog elektronik (*e-purchasing*) di Mahkamah Konstitusi. Katalog elektronik (*e-purchasing*) telah berjalan ditunjukkan dengan adanya persentase yang signifikan terhadap total penggunaan E-Purchasing di Mahkamah Konstitusi. Berdasarkan hasil pemantauan hingga akhir November 2024, Mahkamah Konstitusi telah berhasil memanfaatkan e-Katalog dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan capaian yang signifikan, yaitu sebesar 82% dari total komitmen yang telah di tagging di RUP. Dari total anggaran yang direncanakan untuk penggunaan e-Purchasing, yaitu sebesar Rp73.032.361.000, telah terealisasi sebesar Rp60.169.060.276 atau setara dengan 82% dari keseluruhan komitmen tersebut. Pencapaian ini menunjukkan bahwa Mahkamah Konstitusi secara aktif mendukung pengadaan berbasis digital melalui e-Katalog dan e-Purchasing, yang bertujuan untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, serta akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan institusi.
- 3) Dari hasil pemantauan terhadap kepatuhan belanja PDN terhadap kewajaran nilai alokasi anggaran belanja PDN, dari data <https://lkpp.bigbox.co.id/> didapati bahwa Mahkamah Konstitusi telah merencanakan pengadaan melalui penyedia sebesar Rp.104.357.822.879 dan telah berkomitmen seluruh belanja menggunakan Produk Dalam Negeri, berdasarkan hasil pemantauan sampai dengan Desember 2024 didapati data sebagai berikut:



**Gambar 15**  
**Tangkapan Layar Grafik Komitmen**  
**Penggunaan Produk Dalam Negeri**



**Tabel Persentase Capaian Komitmen E-Purchasing**

Total Perencanaan (Rp)	Total Perencanaan Penyedia (Rp)	Total E-Purchasing perencanaan (Rp)	Perencanaan E-Purchasing (%)	Total E-Purchasing Pelaksanaan (Rp)	Capaian Komitmen E-Purchasing (%)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	$d = (c / b)$	<i>e</i>	$f = (e / a)$
540.457.791.000	104.357.822.879	74.057.357.818	70.96%	64.857.945.350	87.58%

Berdasarkan hasil pelaksanaan pengadaan melalui penyedia di LPSE, Mahkamah Konstitusi telah menggunakan Produk Dalam Negeri (PDN) sebesar 78% dari total anggaran yang dialokasikan. Namun, terdapat sekitar 22% dari total pengadaan yang terindikasi tidak menggunakan Produk Dalam Negeri. Ini menunjukkan ada hal-hal yang perlu dievaluasi lebih lanjut, di mana sebagian pengadaan masih menggunakan produk yang tidak memenuhi kriteria PDN. Berikut adalah Paket Pengadaan yang tidak masuk sebagai produk dalam negeri sesuai dengan data dari LKPP :



**Tabel Produk Barang/Jasa yang Tidak Masuk  
Kategori Produk Dalam Negeri**

Nama Paket	Nominal
Sewa Kendaraan Pejabat Negara Hakim Konstitusi dan Pejabat Struktural	8.129.562.000
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Dukungan TIK PHPU	6.135.000.000
Belanja Sewa Dukungan TIK PHPU	5.499.999.000
Sewa Kendaraan Operasional Kantor	2.300.000.000
Pemeliharaan Lift MK	525.000.000
Asuransi BMN	477.756.000
Scenting Gedung	473.328.000
Pompa STP Gd.3 (Blower Pump dan Pompa Transfer)	450.000.000
Hygine dan Sanitasi Gedung	429.352.440
Seminar Kit Rapat Kerja Mahkamah Konstitusi dalam rangka Persiapan PHPU Serentak 2024	300.000.000
Sewa Jaringan TV MK dan Widyacandra	296.049.000
Belanja Sewa Penyelenggaraan Persidangan Perkara PUU, SKLN, Perkara Lainnya	287.255.000
Pembasmi Serangga dan Hama	216.000.000
Belanja Barang Non Operasional Lainnya Dukungan TIK PHPU	206.895.000
Sewa Adobe	193.823.000
Pengadaan Open Acces e-Book "Courts and Diversity: Twenty Years of the Constitutional Court of Indonesia"	174.456.000
Pemeliharaan Sarana Kantor Lainnya (PC, Printer, Notebook, Scanner, dll)	125.000.000
Langganan Turnitin (Langganan Jurnal Elektronik)	116.550.000
Seminar kit (Kegiatan Kompilasi Pemikiran Hukum dan Konstitusi)	104.434.000
Pemeliharaan Mesin Fotocopy Multifungsi BMN Contract Service 1 th	100.000.000
Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (Operasional Pemeliharaan Kendaraan)	50.000.000
Sewa Peralatan (Keperluan Pokok Sehari-hari Perkantoran)	45.000.000
Belanja Barang Non Operasional Lainnya (Langganan Jurnal Elektronik)	19.857.000
Belanja Jasa Lainnya (Penyusunan Jurnal Konstitusi dan Consrev)	18.290.000
<b>Total</b>	<b>26.673.606.440</b>

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 Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran Nomor 1053/PB.2/2022 terkait Pencatatan Informasi TKDN pada Aplikasi SAKTI,



berdasarkan Laporan Penginputan TKDN Atas Belanja Barang/Jasa Biro Umum TA 2024 pada Aplikasi SAKTI sebagai berikut:

**Tabel Informasi TKDN Biro Umum per Bulan Tahun 2024**

No.	Bulan	Total Nilai Rupiah TKDN	Total Nilai Dokumen	% TKDN
1	Januari	2.192.787.415	5.093.026.207	43,05%
2	Februari	2.705.432.134	3.349.728.974	80,77%
3	Maret	4.043.901.775	5.620.721.734	71,95%
4	April	4.527.756.845	5.564.968.749	81,36%
5	Mei	2.394.360.050	2.634.204.502	90,89%
6	Juni	6.776.230.012	8.052.184.689	84,15%
7	Juli	2.130.996.349	2.414.768.117	88,25%
8	Agustus	2.698.683.382	3.102.240.622	86,99%
9	September	9.691.990.351	12.966.213.038	74,75%
10	Oktober	4.340.329.383	5.675.440.183	76,48%
11	November	3.369.056.152	3.426.556.151	98,32%
12	Desember	7.186.735.581	8.651.668.691	83,07%
<b>TOTAL</b>		<b>52.058.259.429</b>	<b>66.551.721.657</b>	<b>78,22%</b>

Sumber : Aplikasi SAKTI Kemenkeu

Dari data diatas, total nilai tingkat kandungan dalam negeri (TKDN) Biro Umum sebesar 78,22% dari total nilai dokumen sebesar Rp. 66.551.721.657 dibagi total nilai rupiah TKDN sebesar Rp. 52.058.259.429.

Jika dibandingkan dengan tingkat rata-rata persentase TKDN Mahkamah Konstitusi secara keseluruhan, persentase TKDN Biro Umum sebesar **78,22 %** lebih rendah 17,95% dari rata-rata persentase TKDN Mahkamah Konstitusi sebesar 96,17%.



Tabel informasi Rata-Rata TKDN Nasional Tahun 2024

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%
<b>TOTAL</b>		<b>515.147.101.162</b>	<b>535.654.593.523</b>	<b>96,17%</b>

Sumber : Aplikasi SAKTI Kemenkeu

Berdasarkan informasi yang disampaikan di atas, maka dengan demikian capaian Biro Umum terkait tingkat komponen dalam negeri (TKDN) sebesar 99%

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{Realisasi TKDN 2024}}{\text{Target TKDN 2024}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Capaian} = \frac{78,22}{79} \times 100\% = 99\%$$

Di masa mendatang, Biro Umum akan mengambil langkah-langkah strategis terkait dengan mekanisme pengadaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, terutama dengan memperhatikan catatan dari data LKPP terkait pengadaan barang/jasa yang tidak termasuk kategori produk dalam negeri, sebagai contoh akan mencari alternatif-alternatif pengganti produk-produk barang/jasa yang kandungan komponen lokalnya lebih banyak. Tenggat waktu pengadaan yang dilaksanakan menjelang akhir tahun anggaran adalah juga menjadi



salah satu penyebab kurangnya perhatian pada TKDN barang/jasa yang diadakan, hal ini ke depannya harus menjadi perhatian bagi panitia pengadaan. Selain itu, Biro Umum juga akan menghimbau dan secara aktif melakukan berkoordinasi dengan unit kerja yang melakukan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa agar lebih memperhatikan catatan terkait TKDN dimaksud agar dapat lebih ditingkatkan di masa mendatang.

## 7. Indeks ASN BerAKHLAK

Berdasarkan Nota Dinas bernomor 26/220/RB.00/01/2025 tentang Penyampaian Laporan Hasil Penilaian Indeks BerAKHLAK tahun 2024, merupakan hasil survei dan evaluasi budaya kerja ASN BerAKHLAK yang dilakukan oleh Kementerian PANRB tahun 2024, berdasarkan hasil survei dan evaluasi budaya kerja ASN BerAKHLAK yang dilakukan oleh Kementerian PANRB, diperoleh Indeks BerAKHLAK sebesar 81,6%.

**Tabel Perhitungan Indeks BerAKHLAK MK TA 2024**

No	Penilaian	Bobot (%)	Hasil	Formulasi
1	Hasil Survei BerAKHLAK	80	84.0%	67.2%
2	Hasil Evaluasi Organisasi	20	23/32	14.4%
<b>Indeks BerAKHLAK</b>				<b>81.6%</b>
<b>Indeks BerAKHLAK rata-rata Nasional</b>				<b>68.1%</b>

Berdasarkan nilai yang disampaikan oleh Kemenpan RB nilai 81,6% dikategorikan dalam kategori “**Sehat**”. Capaian Mahkamah Konstitusi inipun lebih tinggi jika dibandingkan dengan nilai rata-rata BerAKHLAK nasional yang hanya sekitar 68,1%.



Tabel 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

Dengan demikian, nilai implementasi core value ASN BerAKHLAK di lingkungan unit kerja Biro Umum mendasari pada hasil yang diperoleh lembaga Mahkamah Konstitusi sebesar 81,6%, maka akan diperoleh capaian implementasi core value ASN BerAKHLAK sebesar **133,7%**. Berikut perhitungannya:

$$\begin{aligned} \% \text{ Capaian} &= \frac{\text{Realisasi Nilai Core Value ASN BerAKHLAK 2024}}{\text{Target Nilai Core Value ASN BerAKHLAK 2024}} \times 100\% \\ &= \frac{81,6}{61} \times 100\% = 133,7\% \end{aligned}$$

#### 8. Tingkat Kematangan Manajemen Risiko

Biro Umum dalam pelaksanaan mitigasi risiko yang mungkin terjadi di lingkungan dan rentang kendali Biro Umum telah melakukan beberapa identifikasi risiko baik itu risiko yang berpotensi rendah, sedang, maupun tinggi. Dalam penyampaian kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah



Konstitusi terkait Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Manajemen Risiko di Unit Kerja Biro Umum dalam Nota Dinas 12096/2400/PW.00.00/12/2024 tertanggal 27 Desember 2024, Biro Umum telah melakukan identifikasi risiko, dimana terdapat 34 risiko (populasi risiko) yang telah teridentifikasi. Jumlah usulan risiko baru sepanjang Tahun 2024 sebanyak 10 (sepuluh risiko). Daftar usulan risiko sebagai berikut:

No.	Identifikasi Risiko	Nomor Usulan Kode Risiko
1.	Penunjukan langsung Penyedia Jasa Pemeliharaan Gedung	RT.2
2.	Gratifikasi dari Penyedia Jasa kepada Pegawai Biro Umum	RT.3
3.	Pemilihan Penyedia Jasa Jamuan Biro Umum oleh Koperasi Konstitusi	RT.5
4.	Gratifikasi dan penyimpangan proses pengadaan	RT.6
5.	Penyedia mempunyai hubungan kekerabatan dengan Pelaku Pengadaan	R8
6.	Arsip penting ikut dimusnahkan	P4
7.	Arsip multimedia yang disimpan rusak	
8.	Arsip yang telah diserahkan tidak bisa diminta kembali ketika dibutuhkan	
9.	Pencurian Aset BMN	B.4
10.	Gratifikasi dari Penyedia Jamuan kepada Pegawai Biro Umum	



#### A. Analisis risiko

1. Jumlah risiko yang belum ada *existing control* sebanyak 0 risiko atau 0% dari jumlah/populasi risiko.
2. Jumlah risiko yang sudah ada *existing control* namun belum memadai (masih berada di atas selera risiko) sebanyak 5 risiko atau 14% dari jumlah/populasi risiko.

#### B. Evaluasi Risiko

Jumlah risiko yang berada di atas selera risiko sebanyak 5 risiko (14 % dari 34 risiko). Rencana Tindak Pengendalian

1. Jumlah kegiatan pengendalian yang direncanakan sampai dengan Tahun 2024 sebanyak 41 kegiatan pengendalian.
2. Jumlah kegiatan pengendalian yang telah terealisasi sampai dengan akhir Tahun 2024 sebanyak 33 atau 80,48% dari 41 kegiatan pengendalian.
3. Jumlah kegiatan pengendalian yang belum terealisasi sebanyak 8 atau 19,5% dari kegiatan pengendalian.
4. Pemilik risiko menetapkan selera risiko sesuai Persekjen Nomor 26.2 Tahun 2023.
5. Berdasarkan hasil pemantauan dan pengukuran risiko sampai dengan tahun 2024, jumlah risiko yang berhasil turun ke level yang dapat diterima sebanyak 26 risiko atau 78,79% dari total risiko yang teridentifikasi.
6. Jumlah risiko yang tidak berhasil turun ke level yang dapat diterima sebanyak 2 risiko atau 4,8% dari total risiko yang teridentifikasi. Adapun risiko yang tidak berhasil turun sebagai berikut:

Mendasari Nota Dinas dari APIP bernomor 11765/2900/PW.02/12/2024 perihal Laporan Hasil Evaluasi Tingkat



Kematangan Manajemen Risiko Unit Kerja Eselon II Tahun 2024 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi tanggal 24 Desember 2024, diperoleh hasil akhir pencapaian penyelesaian dokumen manajemen risiko unit kerja eselon II sebagai berikut:

**Tabel Persentase Kelengkapan Risiko Unit Kerja MK TA 2024**

No.	Unit Kerja	Surat Pernyataan Komitmen	Profil Risiko	Dokumen Risiko Prioritas	Laporan Implementasi MR TA 2024	Persentase Kelengkapan
1.	Biro Renkeu	Ada	Ada	Ada	Ada	100%
2.	Biro SDMO	Ada	Ada	Ada	Ada	100%
3.	Biro HAK	Ada	Ada	Ada	Ada	100%
4.	Biro HP	Ada	Ada	Ada	Ada	100%
5.	Biro Umum	Ada	Ada	Ada	Ada	100%
6.	Puslit	Ada	Ada	Ada	Ada	100%
7.	Pustik	Ada	Ada	Ada	Ada	100%
8.	Pusdik	Ada	Ada	Ada	Ada	100%
9.	Inspektorat	Ada	Ada	Ada	Ada	100%

Sedangkan untuk evaluasi implementasi manajemen risiko di unit kerja eselon II diperoleh hasil sebagai berikut:



**Tabel**  
**Evaluasi Implementasi Manajemen Risiko di Unit Kerja Eselon II**

No.	Unit Kerja	Skor Evaluasi	Level	Keterangan
1.	Biro Renkeu	18	3	Mencapai Target
2.	Biro SDMO	18	3	Mencapai Target
3.	Biro HAK	17	3	Mencapai Target
4.	Biro HP	17	3	Mencapai Target
5.	<b>Biro Umum</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>Mencapai Target</b>
6.	Puslit	16	3	Mencapai Target
7.	Pustik	16	3	Mencapai Target
8.	Pusdik	17	3	Mencapai Target
9.	Inspektorat	17	3	Mencapai Target

Selain itu Biro Umum juga telah melakukan pemetaan terhadap peristiwa risiko dan tingkat risiko akhir dengan hasil sebagai berikut:

**Tabel**  
**Peristiwa Risiko dan Tingkat Risiko Akhir**

No.	Peristiwa Risiko	Tingkat Risiko Akhir
1.	Gratifikasi dan penyimpangan proses pengadaan	20
2.	Penyedia mempunyai hubungan kekerabatan dengan Pelaku pengadaan	20



Terakhir, dengan demikian capaian yang diperoleh Biro Umum terkait manajemen risiko sebesar **100%**, dikarenakan antara target yang ditentukan hasilnya sama dengan realisasi yang dicapai. Berikut rumus perhitungannya:

$$\begin{aligned} \%Capaian &= \frac{\textit{Realisasi Kematangan Risiko}}{\textit{Target Kematangan Risiko}} \times 100\% \\ &= \frac{\textit{Nilai 3}}{\textit{Nilai 3}} \times 100\% = 100\% \end{aligned}$$

### **Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) APIP Semester II Tahun Anggaran 2024**

Menindaklanjuti Nota Dinas 11684/PW.01/12/2024 tertanggal 03 Desember 2024 tentang Penyampaian Data Dukung Tindak Lanjut Audit Operasional s.d. Semester II TA 2024 dan hasil pertemuan dengan pihak auditor Mahkamah Konstitusi, dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

#### **1. Terdapat Kekurangan Volume Pekerjaan Pengadaan Pemeliharaan Ruang Fitness Gedung Mahkamah Konstitusi Lt. B1 sebesar Rp 2.027.250,-**

Biro Umum telah bersurat melalui Nota Dinas Nomor 1343/PW.02/05/2019 tanggal 10 Mei 2019 perihal Penyampaian Hasil Audit Operasional kepada Penyedia (PT. Amoraindo Utama Karya). Namun hingga saat ini belum dilakukan setor ke kas negara. Atas saran dari auditor, Biro Umum melakukan penelusuran ke NPWP yang bersangkutan (Nomor NPWP: 75.312.930.3-009.000) dimana status pajaknya masih aktif dan berdomisili di Ceger Cipayung, Jakarta Timur. Namun demikian, meskipun Biro Umum, melalui Kasubag Akuntansi dan Pelaporan BMN, mencoba untuk menghubungi secara langsung via telepon dan mengirim pesan singkat via Whatsapp, sampai saat ini belum mendapatkan jawaban atau respons. Untuk langkah selanjutnya, Biro Umum telah mengirimkan surat ke alamat e-mail dimaksud ([amoraindo@yahoo.co.id](mailto:amoraindo@yahoo.co.id));



**2. Pelaksanaan Pekerjaan Renovasi Rumah Jabatan Ketua MKRI JL. Widya Chandra No. 7 Jakarta Selatan TA 2018 belum sesuai SPK/ Kontrak Nomor : 92.7/PBJ/MK/2018 sebesar Rp 21.273.454,-**

Terdapat kekurangan volume pekerjaan sebesar Rp. 21.070.523,- dan denda keterlambatan pekerjaan sebesar Rp. 202.931,- sehingga total yang harus dibayarkan oleh penyedia sebesar Rp. 21.273.454,-.

Biro Umum telah bersurat melalui Nota Dinas Nomor 1343/PW.02/05/2019 tanggal 10 Mei 2019 perihal Penyampaian Hasil Audit Operasional kepada Penyedia. Namun hingga saat ini belum dilakukan setor ke kas negara.

Atas temuan ini, menurut saran dari pihak auditor, Biro Umum telah melakukan penelusuran atas status NPWP pihak penyedia (CV. Bangun Nagatama) dengan NPWP 75.018.505.0-445.000 dimana status kepajakannya masih aktif dan berdomisili di Kabupaten Bandung, Jawa Barat. Biro Umum, melalui Kasubag Akuntansi dan Pelaporan BMN, telah berhasil menghubungi pimpinan CV. Bangun Nagatama (Riama Fransiska Simbolon) dimana yang menjawab—menurut pengakuan—suami dari Ibu Riama, menyatakan bahwa pihak CV. Bangun Nagatama sudah melakukan pembayaran dimaksud dan berjanji akan mengirimkan bukti setornya mengingat pekerjaannya sudah lama dan perlu waktu untuk mencari bukti setornya. Atas pengakuan ini, Biro Umum telah mengirimkan surat ke pihak bersangkutan melalui email: [cvnagatama@gmail.com](mailto:cvnagatama@gmail.com).

**3. Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Pelaksana Tata Ruang Kantor Kantor Mahkamah Konstitusi RI Tahap III oleh CV. Bintang Purnama Kasih belum sesuai Kontrak/ SPK Nomor 144/PBJ/MK/2018 sebesar Rp 75.570.139,-**

Terdapat kekurangan volume pekerjaan sebesar Rp. 74.777.699,- dan denda keterlambatan sebesar Rp. 792.440,- sehingga total yang harus dibayarkan berjumlah Rp. 75.570.139,-.



Atas temuan ini, menurut saran auditor, Biro Umum telah melakukan penelusuran atas status NPWP pihak penyedia (CV. Bintang Purnama Kasih) dengan nomor NPWP 03.276.929.1-009.000 berdomisili di Ceger, Cipayung, Jakarta Timur. Biro Umum, melalui Kasubag Akuntansi dan Pelaporan BMN, berhasil menghubungi pihak yang bersangkutan diterima langsung oleh Bapak Dedi Simanjuntak. Beliau menyampaikan keberatan terkait jumlah yang harus disetor ke negara dan meminta untuk diadakan pertemuan khusus untuk membahas denda dimaksud dengan pihak inspektorat Mahkamah Konstitusi RI. Atas pengakuan ini, Biro Umum telah berkirim surat ke CV. Bintang Purnama Kasih melalui email: [bintangpurnama.kasih@gmail.com](mailto:bintangpurnama.kasih@gmail.com)

Atas langkah-langkah yang telah diambil Biro Umum terkait temuan APIP kepada ketiga penyedia dimaksud, APIP telah mengeluarkan hasil TLHP atas Audit Operasional Unit Kerja Eselon II Semester II Tahun 2024 berdasarkan tindak lanjut dan langkah-langkah yang telah diambil oleh Biro Umum. Menurut Nota Dinas dari Inspektorat Nomor 11771/2900/PW.02/12/2024 bertanggal 31 Desember 2024 perihal Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP Sampai Dengan Semester II TA 2024 di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, APIP memantau tindaklanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Audit Operasional dan Audit Kinerja sampai dengan Semester II Tahun 2024 pada unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan status sebagai berikut:

1. Rekomendasi yang sudah selesai ditindaklanjuti sebanyak 19 rekomendasi atas Audit Operasional dan sebanyak 26 rekomendasi atas Audit Kinerja;
2. Rekomendasi yang masih dalam proses (belum selesai selesai ditindaklanjuti) sebanyak 10 rekomendasi atas Audit Operasional dan sebanyak 2 rekomendasi atas Audit Kinerja;
3. Rekomendasi yang belum ditindaklanjuti sebanyak 0 rekomendasi atas Audit Operasional dan sebanyak 0 rekomendasi atas Audit Kinerja;
4. Tidak ada rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti.



Sebagai catatan, mengingat adanya penyedia yang tidak mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak yang ditentukan, baik itu kekurangan volume pekerjaan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka ke depannya perlu adanya arbitrator yang mampu mengatasi terkait kendala dari para penyedia, hal ini mengingat hampir tiap tahun temaun ini selalu terulang dan menjadi catatan baik dari sisi BPK maupun pemeriksa internal.

#### 9. Nilai Evaluasi SAKIP Biro Umum

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Biro Umum dari Inspektur dan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 201/2000/04/2004, tertanggal 05 April 2024 telah dilakukan Evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada unit kerja Biro Umum Mahkamah Konstitusi Tahun 2023. Hasil Evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai menggunakan skala 0 s.d 100. Berdasarkan hasil evaluasi, Biro Umum memperoleh nilai sebesar **77.2 atau BB (Sangat Baik)**. Nilai sebagaimana tersebut di atas, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Biro Umum Mahkamah Konstitusi. Target dari nilai evaluasi SAKIP Biro Umum sebesar 70 atau B (Baik) maka presentase capaian nilai evaluasi SAKIP Biro Umum sebesar **110,2%**.

Rumus:

$$\% \text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi Kinerja}}{\text{target Kinerja}} \times 100\%$$

$$\% \text{Capaian} = \left( \frac{\text{Realisasi } 77,2}{\text{Jumlah target skor } 70} \right) \times 100\% = 110,2\%$$

#### 10. Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan yang tepat waktu

Dalam penyelesaian pertanggungjawaban keuangan yang tepat waktu tahun anggaran 2024 Biro umum memiliki target sebesar 100%. Berdasarkan Nomor: 352/2100/KU.03/01/2025 Nota Dinas dari Kepala Biro Perencanaan dan



Keuangan Perihal Penyampaian Laporan pertanggung jawaban keuangan yang tepat waktu tahun 2024. Berdasarkan data yang disampaikan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan untuk laporan penyelesaian pertanggungjawaban keuangan yang tepat waktu tahun anggaran 2024, dimana pada Biro Umum/PPK V telah melaksanakan secara pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu berdasarkan dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada Kementerian Keuangan sebelum tanggal 31 Desember 2024, sebagai berikut:

Unit Kerja/PPK	SPP	SPBy	%
	Jumlah	Jumlah	Persentase Tepat Waktu
<b>Biro Umum PPK V</b>	<b>272</b>	<b>1093</b>	<b>100%</b>

Target persentase penyerapan anggaran Biro Umum tahun 2024 adalah sebesar 100% dan realisasi penyerapan anggaran sebesar 100% atau dengan total capaian sebesar **100%**, berikut rumus perhitungannya:

$$\begin{aligned}
 \% \text{ Capaian} &= \frac{\text{Realisasi Kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100\% \\
 &= \frac{100}{100} \times 100\% = 100\%
 \end{aligned}$$



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Biro Umum Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2024 ini disusun sesuai kondisi objektif yang menampilkan kinerja Biro Umum dan masih memerlukan perbaikan mulai dari perencanaan kinerja sampai proses dokumentasi pengukuran kinerja.

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

Ke depannya, Biro Umum akan mengambil langkah-langkah strategis terkait catatan-catatan yang memerlukan perbaikan, terutama catatan dari instansi penilai yang melakukan penilaian atas beberapa indikator kinerja yang ada di Biro Umum. Langkah-langkah dimaksud contohnya menyusun grand desain atau cetak biru tata kelola pengadaan, rencana jangka panjang pengadaan, pengembangan kompetensi SDM di Biro Umum, dan menyelesaikan isu-isu strategis seperti yang disinggung di Bab I, agar di tahun mendatang isu-isu strategis dimaksud tidak menjadi catatan lagi.

Sebagai penutup, laporan kinerja yang menyajikan capaian kinerja selama tahun anggaran 2024 ini akan menjadi acuan bagi Biro Umum Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai bahan pertimbangan bagi peningkatan kualitas penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Tahun selanjutnya. Selain itu laporan akuntabilitas kinerja Biro Umum ini juga sebagai salah satu upaya serius dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

**Kepala Biro Umum, Budi Wijayanto**



# LAMPIRAN



## Lampiran I

(Data permintaan sarpras yang sudah diselesaikan berdasarkan unit kerja)

NO	Unit Kerja	Permintaan	Selesai
1	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	10	10
2	Biro Humas dan Protokol	26	26
3	Biro Perencanaan dan Keuangan	1	1
4	Biro SDM dan Organisasi	5	5
5	Biro Umum	10	10
6	Inspektorat	0	0
7	Kepaniteraan	3	3
8	Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Perpustakaan	5	5
9	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	3	3
10	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	2	2
	<b>Jumlah</b>	<b>65</b>	<b>65</b>
	<b>Capaian</b>	<b>100 %</b>	



## Lampiran II

### (Permintaan BMN dan Tindak Lanjut Berdasarkan Unit Kerja Tahun 2024)

NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
1	Januari	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Permohonan Penggantian PC dengan Laptop an Aqmarina Rasika	BMN Idle	Selesai
2	Februari	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Penyampaian Rencana Pengadaan Tenaga Perisalah Adhoc Penanganan PHPU 2024 sarana dan prasarana pendukung kerja Tenaga Perisalah Adhoc antara lain: a. Ruang, meja, dan kursi kerja; b. 32 unit PC untuk Transkriptor c. 32 unit headset untuk Transkriptor; d. 3 unit televisi 3 untuk monitor ruang sidang;		Selesai
3	Februari	Biro Hukum dan	Permohonan Pengadaan Sarana	BMN Idle	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
		Administrasi Kepaniteraan	Prasarana Kerja Panitera Konstitusi Ahli Muda dan Ahli Pertama 8 Printer 3 Scanner 2 Laptop		
4	Maret	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	140 Laptop (jadi 57 + 8 + 18, 1 PP 1 laptop + 8 Regis + 3x6 meja tambahan per panel) 4 Scanner 4 Printer 3 Meja tambahan 6 bangku tambahan  tidak di nodin: layar 9 unit PC Regis 4 unit	BMN Idle	Selesai
5	Juni	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Tindak Lanjut Laporan Kerusakan dan Permohonan Pengecekan serta Perbaikan/Pengganti an Printer Laserjet Pro M402n di Ruang Kerja Kepala Bagian Fasilitas dan	BMN Idle	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
			Pelayanan Teknis Persidangan		
6	Juni	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Tindak Lanjut Laporan Kerusakan dan Permohonan Perbaikan/Pengganti an Mondopad/Smartboa rd di Ruang Rapat Hakim di dalam Ruang Sidang Pleno Lantai 2 Gedung 1 Mahkamah Konstitusi	BMN Idle	Selesai
7	Juli	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan		BMN Idle	Selesai
8	Juli	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan		BMN Idle	Selesai
9	September	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Permohonan Bantuan Fasilitas Komputer Bagi Petugas Pengelola Persidangan di Lantai 9 gedung 1.	BMN Idle	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
10	September	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Note book	BMN Idle	Selesai
11	Januari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Pengadaan/ Penggantian Beberapa Alat di Ruang Sekjen ( <b>Brankas</b> ; Kulkas dan microwave untuk di Pantry Lantai 10; Penggantian filter Air Purifier Ruangan Sekjen MK)	Lainnya	Selesai
12	Januari	Biro Humas dan Protokol	Beberapa Arahan YM Prof Enny terkait Sarpras: 1. Penggantian lemari pakaian di kamar utama kediaman Hakim Konstitusi di Apartemen Sekretariat Negara Lantai 3 ruang 304; 2. Perbaikan Kitchen Set di ruang makan	Pengadaan Baru	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
			<p>kediaman Hakim Konstitusi di Apartemen Sekretariat Negara Lantai 3 ruang 304;</p> <p>3. Pengadaan meja rapat di ruangan kerja Hakim Konstitusi di lantai 13 Kantor MKRI;</p> <p>4. Penggantian Karpets dan Wallpaper di ruangan sekretariat YM Prof Enny di lantai 13 Kantor MKRI;</p> <p>5. Penggantian gordyn/tirai jendela di ruangan kerja Hakim Konstitusi di lantai 13 Kantor MKRI dengan Rollblind.</p>		
13	Januari	Biro Humas dan Protokol	<p>Permohonan Pengadaan Mondopad ( di rumah dinas jabatan</p>	Pengadaan Baru	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
			Ketua MK di Widya Chandra dan Wakil Ketua MK di kemanggisan)		
14	Januari	Biro Humas dan Protokol	Penggantian Laptop (YM Prof Enny Nurbaningsih)	BMN Idle	Selesai
15	Januari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Sarana dan Prasarana YM Hakim Konstitusi Bapak Dr. H. Arsul Sani, S.H., M.Si., Pr.M. 1. Laptop 13 inch touch screen; 2. Buku-Buku yang diterbitkan oleh Mahkamah Konstitusi; 3. Ketel Teh Listrik; 4. 2 Set Handuk; 5. 2 Set Bedcover; 6. Kartu nama sebagai Hakim Konstitusi.	Pengadaan Baru	Selesai
16	Januari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perbaikan/Penggantian Printer di Ruang Pojok Digital	BMN Idle	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
17	Januari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Scanner dan Penggantian Printer (di ruangan Sekretariat YM Prof. Dr. Arief Hidayat)	BMN Idle	Selesai
18	Januari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Penggantian PC Komputer ( atas nama Avicenna Nindya P)	BMN Idle	Selesai
19	Februari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Dukungan Sarana dan Prasarana Hakim Konstitusi (YM Hakim Konstitusi Dr. H. Ridwan Mansyur) 1 Macbook 2 Ipad 3 Printer 4 Kendaraan operasional tambahan 1 Innova Zenix warna hitam plat ganjil 5 Kasur pengganti	Lainnya	Selesai
20	Februari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Pengadaan/Penggantian TV yang rusak	BMN Idle	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
			dan Pengadaan Sound System untuk TV tersebut untuk Rumah Dinas YM Saldi Isra di Kemanggisan Jakarta		
21	Februari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perangkat Kerja Pegawai 1 Unit untuk a/n Intan Yuri Susanti 5 Unit untuk a/n Mimi Kartika, Fauzan Febriyan, Agung Sumarna, Ifa Dwi Septian, Hendy Prasetya	BMN Idle	Selesai
22	Februari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Pengadaan Alat Kerja Humas dan Tim Media MK 6 Laptop Asus ExpertBook, 1 MacBook Pro M3		Selesai
23	Februari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Pengadaan Air Purifier 5 Unit	Pengadaan Baru	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
24	Februari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Pengadaan Kelengkapan Rumah Dinas Sekjen 1 AC 1 Dispenser 1 Lemari	Pengadaan Baru	Selesai
25	Februari	Biro Humas dan Protokol	: Permohonan Kebutuhan Resepsionis dalam rangka Persiapan PHPU 2024 1. Tiga (3) unit PC (Personal Computer) untuk masing-masing meja Resepsionis. 2. Tiga (3) buah mesin rekam KTP untuk masing-masing meja Resepsionis. 3. Empat (4) buah kursi di lobby Resepsionis Gedung 2. 4. Satu (1) buah Dispenser untuk di	Lainnya	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
			lobby Resepsionis Gedung 2.		
26	Februari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perbaikan Rumah Dinas Sekjen (wastafel dan kabinet dapur/kitchen set)	Lainnya	Selesai
27	Februari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Pengadaan/Penggantian TV yang rusak untuk Rumah Dinas YM Ridwan Mansyur di Kemayoran Jakarta	Pengadaan Baru	Selesai
28	Februari	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Pengadaan Perangkat Penyimpanan untuk Dokumentasi Audio Video dan Produksi Video Persidangan	Pengadaan Baru	Selesai
29	Juni	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Penyediaan 1 (satu) unit Televisi	BMN Idle	Selesai
30	Juli	Biro Humas dan Protokol		Pengadaan Baru	Selesai
31	Juli	Biro Humas dan Protokol		Pengadaan Baru	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
32	Juli	Biro Humas dan Protokol		BMN Idle	Selesai
33	Oktober	Biro Humas dan Protokol	Printer	BMN Idle	Selesai
34	November	Biro Humas dan Protokol	PC	BMN Idle	Selesai
35	Desember	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Penyediaan 1 Unit Printer untuk Kasub TU Pimpinan	BMN Idle	Selesai
36	Desember	Biro Humas dan Protokol	Permohonan Perbaikan Printer di Kediaman	Perbaikan/ Pemeliharaan	Selesai
37	Juli	Biro Perencanaan dan Keuangan		BMN Idle	Selesai
38	Januari	Biro SDM dan Organisasi	Permohonan Pengadaan Tirai Jendela Ruangan Lantai 9 Gedung 3 MK	Pengadaan Baru	Selesai
39	Juni	Biro SDM dan Organisasi	Permohonan Penggantian Unit Komputer di Poliklinik	BMN Idle	Selesai
40	Juli	Biro SDM dan Organisasi		BMN Idle	Selesai
41	Agustus	Biro SDM dan Organisasi	Permohonan Penggantian Unit	BMN Idle	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
			Komputer di Poliklinik MK		
42	September	Biro SDM dan Organisasi	White Board	BMN Idle	Selesai
43	Januari	Biro Umum	Permohonan Pemeliharaan Rutin Lift Gedung I, II, dan III Mahkamah Konstitusi serta Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi TA 2024	Lainnya	Selesai
44	Januari	Biro Umum	Usulan Pekerjaan Pengadaan Lampu Taman Belakang Rumah Dinas Eselon IB Perumahan Pegawai Bekasi	Pengadaan Baru	Selesai
45	Januari	Biro Umum	Usulan Pekerjaan Pengadaan Roller Blind Gedung III Mahkamah Konstitusi	Pengadaan Baru	Selesai
46	Februari	Biro Umum	Laporan Kerusakan BMN Berupa Uninterruptible Power Supply (UPS) dan Rencana Pengadaan Barang	Pengadaan Baru	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
			Baru Berupa Uninterruptible Power Supply (UPS) Fakultas Hukum Universitas Dr. Soetomo		
47	Februari	Biro Umum	Permohonan Pengadaan Alat Pencetak Label	Pengadaan Baru	Selesai
48	Februari	Biro Umum	Rencana Pengadaan Microwave di Pantry Gedung Mahkamah Konstitusi 5 Unit	Pengadaan Baru	Selesai
49	Juli	Biro Umum		BMN Idle	Selesai
50	November	Biro Umum	P.C Unit 6	BMN Idle	Selesai
51	Desember	Biro Umum	Permintaan Sarana dan Prasarana untuk Rumah Dinas Pimpinan di Wican TA 2024	Pengadaan Baru	Selesai
52	Desember	Biro Umum	Penyampaian Kebutuhan Sarana dan Prasana Per- Koordinator Gugus Tugas Dalam Rangka Dukungan Penanganan Perkara	BMN Idle	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
			Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota tahun 2024		
53	Januari	Kepaniteraan	Permohonan Penggantian Printer (di ruang sekretariat Panitera Lantai 10)	BMN Idle	Selesai
54	Februari	Kepaniteraan	Penggantian Printer (Dewi Nurul Savitri)	BMN Idle	Selesai
55	November	Kepaniteraan	Printer 2	BMN Idle	Selesai
56	Juli	Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Perpustakaan	Proyektor	BMN Idle	Selesai
57	Juli	Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Perpustakaan		BMN Idle	Selesai
58	September	Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Perpustakaan	Note book	BMN Idle	Selesai
59	Oktober	Pusat Penelitian	Printer Asli	BMN Idle	Selesai



NO	BULAN	UNIT KERJA	PERMINTAAN BMN	TINDAK LANJUT	STATUS
		Pengkajian Perkara dan Perpustakaan			
60	Oktober	Pusat Penelitian Pengkajian Perkara dan Perpustakaan	PC Printer	BMN Idle	Selesai
61	Januari	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Penggantian UPS (di lantai 16 gedung 1)	Pengadaan Baru	Selesai
62	Februari	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Permohonan pengadaan Peralatan ICT berupa mesin NUPP, alat baca e-KTP dan Switch (pengalih jaringan) MESIN NUPP Network Module 48 Port & 24 Port Alat Pembaca e-KTP	Pengadaan Baru	Selesai
63	Oktober	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Note book	Pengadaan Baru	Selesai
64	Januari	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	Permintaan Pengadaan Foto atau Lukisan Hakim	Pengadaan Baru	Selesai



<b>NO</b>	<b>BULAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>PERMINTAAN BMN</b>	<b>TINDAK LANJUT</b>	<b>STATUS</b>
			Ketua Y.M Dr Suhartoyo		
65	Januari	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	Permintaan Pengadaan Air Conditioner (AC) Pusdik T.A. 2024	Pengadaan Baru	Selesai



### Lampiran III

#### Pendataan NUP BMN Tahun 2024

No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
1	A.C. Cassete	12 - 22	11	Aula, Lobby Timur, Masjid Lt 3, Perpus,
2	A.C. Sentral	85 - 85	1	Lt 4 dan 6 gd 3,
3	A.C. Split	578 - 588	11	Pusdik, Apart AH, Bidang Program, Rumah Dinas Eselon 1 Blok A No. 2, Ruang Server Pusdik, Kediaman YM Enny, Widya Chandra,
4	Acces Control System	14 - 14	1	IT,
5	Alat Bantu Lainnya	2 - 4	3	Pusdik,
6	Alat Dapur Lainnya	48 - 48	1	Rumah Dinas Eselon 1 Blok A No. 2,
7	Alat Kantor Lainnya	25 - 123	87	IT, Panel 4.1, Panel 4.2, HAK, hilang Junaedi, HAK, Pleno/ Rimas, Inventaris, Miko, Pusdik, Tiur, Pleno, Patwal YM Mansyur, Patwal YM Enny, Patwal Waka, Tim Media Sosial, Mobil Dinas YM Enny, Pusdik,



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
8	Alat Pemanas Prosesing ( Water Heater )	88 - 97	10	Lt 10 Gd 3, Rumah Dinas Eselon 1 Blok A No. 2, Apart, GK 6, Fitness,
9	Alat Pembersih Lainnya	13 - 14	2	Pusdik,
10	Alat Pencacah Daun	2 - 2	1	Pusdik,
11	Alat Pencetak Label	9 - 15	6	R. Kerja Biro Umum, Miko, Inventaris,
12	Alat Pengaman / Sinyal	26 - 31	6	Pusdik,
13	Alat Penghancur Kertas	59 - 60	2	Panel 3, Kediaman Ketua,
14	Alat Rumah Tangga Lainnya	10 - 631	621	Persidangan, Pusdik,
15	Asbak Tinggi	61 - 65	5	Pusdik,
16	Aset Tetap Lainnya Dalam Pengerjaan	12 - 12	1	x,
17	Aset Tetap Lainnya Dalam Renovasi	45 - 58	14	B1 Gd 3, Masjid Lt 3, R. Umum Lt. 1 Gd. 3, DBL Pusat, x,
18	Audio Amplifier	19 - 19	1	RT,
19	Audio Mixing Console	12 - 16	4	RT, R Kontrol Panel 1, R Kontrol Panel 3, R Kontrol Panel 2,
20	Bangku Panjang Kayu	6 - 9	4	Masjid Lt 3,
21	Barang Bercorak Kesenian Lainnya	11 - 17	7	HAK, Hasri, DOP SA,
22	Bingkai Foto	3 - 11	9	R Audiensi Lt 10,



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
23	Blender	2 - 6	5	Pusdik,
24	Bracket Standing Peralatan	20 - 26	7	Inventaris,
25	Buku Digital	88 - 95	8	Perpustakaan, Perpus,
26	CCTV - Camera Control Television System	670 - 762	80	DBL Pusdik, Aldi, DOP GH, Kamera Arah Pos 2, Kamera Arah Ruang AACC, Ruang Aula, Ruang Hologram, Ruang Arsip, Kamera Arah Ruang Tunggu KPU, Kamera Arah Taman, Kamera Arah Eselon 4 Belakang, Kamera Arah Loading Aula, Depan, Kamera Aula Bagian Dalam, Kamera Arah Loading Aula , Kamera Arah Eselon 3 Belakang, Kamera Belakang Gedung Arsip, Kamera Samping Gedung Arsip,
27	Charger	2 - 5	4	Inventaris, Pleno,
28	Dispenser	49 - 52	4	Widya Chandra,
29	Drei Ketok (Obeng)	1 - 1	1	Pusdik,
30	DVD Writer	5 - 7	3	Johan,



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
31	Elevator /Lift	15 - 17	3	Lobby Gd 3,
32	Exhause Fan	230 - 232	3	Kemanggisan, Pusdik,
33	External/ Portable Hardisk	247 - 410	164	HAK, Rimas, Poliklinik PC 730, Ruang RPH, Inventaris, Gedung Arsip PC 670, Gedung Arsip PC 963, Gedung Arsip PC 980, R. Kerja HAK, DOP EN, Pustik,
34	Gerobak Dorong	103 - 111	9	Pusdik,
35	Gordyin/Kray	1704 - 1704	1	Apart EN,
36	Hand Metal Detector	34 - 51	18	Security,
37	Handy Talky (HT)	315 - 345	31	Inventaris, Security, Security, gatot, RT,
38	Hard Disk	131 - 174	42	Aldi, Server IT, DOP GH,
39	Head Set	216 - 251	36	HAK, DOP EN,
40	Jam Elektronik	130 - 134	5	Pleno, Panel 1.4, Panel 2.4, HAK,
41	Kabel	10 - 10	1	Pusdik,
42	Karpet	219 - 258	20	Lift, Masjid Lt 3, R Tamu 12, Sekre Hakim Lt 12 Utara, Sekre Hakim Lt 12 Selatan, R Tamu 13, Sekre Hakim Lt 13 Utara, Sekre Hakim Lt



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
				13 Selatan, R Tamu 14, Sekre Hakim Lt 14 Utara, Sekre Hakim Lt 14 Selatan, R Sekre 15, Widya Chandra,
43	Kasur/Spring Bed	383 - 434	26	R Kerja Ridwan M, Pusdik, Widya Chandra,
44	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	104 - 114	9	Hakim Lt. 14 (Selatan), Inventaris, Johan,
45	Kitchen Set	46 - 49	2	Apart EN, Pusdik,
46	Kompor Gas (Alat Dapur)	24 - 25	2	Apart MKMK, Rumah Dinas Eselon 1 Blok A No. 2,
47	Kunci L	1 - 2	2	Pusdik,
48	Kursi Besi/Metal	5858 - 6728	289	Hakim AH, Pusdik, furniture 46, Inventaris,
49	Kursi Kayu	759 - 764	6	Widya Chandra,
50	Lampu	60 - 184	125	Rumdin Sekjen, Pusdik,
51	Laser Pointer	12 - 29	18	Inventaris,
52	Laser Therapy	1 - 3	3	YM Guntur, DOP EN, DOP AH,
53	LCD Monitor	375 - 375	1	Hakim Lt. 14 (Utara),
54	LCD Projector/Infocus	31 - 32	2	Inventaris,
55	Lemari Display	47 - 47	1	Lantai 10 Gd 1,



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
56	Lemari Es	74 - 80	7	Hakim Lt. 13 (Utara), Rumah Dinas Eselon 1 Blok A No. 2, Panitera, 3 03, Kemanggisan, Widya Chandra,
57	Lemari Kayu	1585 - 1672	15	Apart EN, Hakim Lt. 14 (Utara), Rumah Dinas Eselon 1 Blok A No. 2, furniture 46,
58	Loudspeaker	379 - 386	6	RT, DOP STY, Inventaris,
59	Lukisan Kanvas	79 - 89	11	R Kerja Arief H, Lantai 4 Gd 1, GRHA 3,
60	Massage Chair	1 - 1	1	Hakim RM,
61	Massage Foot	10 - 11	2	Pleno, Hakim RM,
62	Meja Kerja Besi/Metal	253 - 299	46	furniture 46, Inventaris,
63	Meja Kerja Kayu	3398 - 3554	83	furniture 46, Widya Chandra,
64	Meja Makan Besi	21 - 21	1	Widya Chandra,
65	Meja Rapat	308 - 325	5	Ketua MK, Enny N, Arief H, furniture 46,
66	Meja Taman	1 - 10	10	Pusdik,
67	Mesin Antrian	1 - 2	2	Lbby gd 2,
68	Mesin Blower Listrik / Mekanik	5 - 6	2	Pusdik,
69	Mesin Bor Tangan	1 - 1	1	R. Teknisi Gd 3,



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
70	Mesin Cuci	33 - 33	1	Widya Chandra,
71	Mesin Gergaji	5 - 6	2	Pusdik,
72	Mesin Pembuat Es	1 - 1	1	Biro Umum,
73	Mesin Pemotong Rumput	13 - 16	4	Bekasi, Pusat, MB,
74	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	34 - 41	8	Rumah Dinas Eselon 1 Blok A No. 2, Pusdik,
75	Micro Wave Diathermy	1 - 1	1	Poliklinik,
76	Microphone	70 - 70	1	Pusdik,
77	Microphone Connector Box	320 - 341	22	Inventaris,
78	Microwave	6 - 8	3	Biro Umum, Rumah Dinas Eselon 1 Blok A No. 2, Laktasi Gd 1,
79	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	27 - 47	21	RT,
80	Monografi	19903 - 20105	203	DOP AS, Ruang RPH, Perpus, Perpustakaan,
81	Note Book	866 - 938	57	Hakim RM, Hakim Lt. 14 (Utara), Sekretaris Jenderal, Hakim Lt. 14 (Selatan), DOP STY, Rudi K, IT, R. Kerja Biro Umum, Azzikri, Inventaris,



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
82	Papan Visual/Papan Nama	153 - 162	10	R Audiensi Lt 10,
83	Partisi	1007 - 1076	70	Masjid Lt 3, furniture 46,
84	Peralatan dan Mesin Dalam Pengerjaan	2479 - 2479	1	x,
85	Peralatan Komputer Lainnya	2 - 4	3	HAK, Rimas, Aldi, Server IT,
86	Perkakas Kantor Lainnya	715 - 733	19	Pilar, GK 4,
87	Pompa Air	44 - 48	5	DBL Pusat, Pusdik, Widya Chandra,
88	Pompa Angin	1 - 2	2	Pusdik,
89	Pompa Lainnya	9 - 13	5	Gd 3,
90	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	6 - 7	2	Widya Chandra,
91	Printer (Peralatan Personal Komputer)	506 - 619	15	R. Kerja Biro Umum, Benk, Pusdik, Inventaris,
92	Rak Besi	19 - 22	4	Pusdik,
93	Rak Kayu	130 - 139	10	Sekretaris Jenderal, Hakim Lt. 11 (Utara), Masjid Lt 3,
94	Remote Control Unit	61 - 62	2	RPH,
95	Rice Cooker (Alat Dapur)	9 - 9	1	RT,
96	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	214 - 231	18	Inventaris, R. Kerja Biro Umum, Miko,



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
97	Sice	645 - 648	4	Widya Chandra,
98	Sirine	1 - 1	1	Kendaraan Ketua,
99	Software Komputer	1344 - 1347	4	IT, Ruang RPH,
100	Spray Gun	1 - 1	1	RT,
101	Storage Modul Disk (Peralatan Mainframe)	22 - 22	1	Server IT, Agung,
102	Switch	149 - 176	20	IT, Pusdik, Pusat, Ruang RPH, Aldi, DOP GH, Gedung 1 Lantai Dasar MK Pusat, Gedung 1 Lantai 5 MK Pusat, Gedung 1 Lantai 6 MK Pusat, R Server/Panel It 4/6, Gedung Arsip MK Bekasi,
103	Tabung Gas	6 - 6	1	Bekasi,
104	Tanaman Hortikultura	1 - 3	3	Pusdik,
105	Tang Ampere	2 - 2	1	Pusdik,
106	Teko Listrik	97 - 107	11	Pusdik,
107	Telephone Mobile	10 - 14	5	Humas Publikasi, Hakim Lt. 11 (Utara), Hakim Lt. 11 (Selatan), DOP EN, DOP STY,
108	Televisi	379 - 416	33	Apart RM, Gudang, Inventaris, Apart EN, HAK, Masjid Lt 3,



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
				Masjid Bekasi, Pusdik, Hakim Lt. 12 (Utara), DOP SA, DOP STY, GK 4, GK 7, Widya Chandra,
109	Tempat Sampah	1 - 35	35	Pusdik,
110	Tenda	1 - 1	1	Kediaman GH,
111	Transceiver	19 - 22	4	IT, R Server/Panel It 4/6,
112	Treng Air/Tandon Air	2 - 2	1	RD Sekjen,
113	Uninterruptible Power Supply (UPS)	401 - 405	4	RPH/ Server It 16, Museum Sukarno, Ahmad Dahlan, Univ Dr Soetomo,
114	Vertikal Blind	8 - 94	23	R. Tunggu Hakim Lt 11, Hakim Lt 11 (Utara), Hakim Lt 11 (Selatan), Gd 3 Lantai 8, Gd 3 Lantai 9, Gd 3 Lantai 10, Gd 3 Lantai 11, Gd 3 Lantai 12, Gd 1 Lt 10, Gd 1 Lt 12, Gd 1 Lt 13, Gd 1 Lt 14,
115	Video Conference	155 - 158	4	Museum Sukarno, Ahmad Dahlan, RT, GH,
116	Video Distribution Amplifier	98 - 101	4	HAK, Rimas,



No	Nama Barang	NUP	Jml	Lokasi
117	Video Monitor	204 - 206	3	Museum Sukarno, Ahmad Dahlan, GH,
118	Water Filter	2 - 2	1	RD Sekjen,
119	Wireless Access Point	184 - 189	5	Rumah Dinas Eselon 1 Blok A No. 2, Rumdin Ketua, IT,



#### Lampiran IV

#### Penyerapan Anggaran Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan sub komponen

NO.	SUB KOMPONEN	PAGU	REALISASI	SISA	(%)
1	Dukungan Sarana dan Prasarana Persidangan Perkara PHPU Legislatif, PHPU Presiden dan Wakil Presiden	Rp 9.184.999.000	Rp 9.184.955.352	Rp 43.648	100%
2	Pembinaan Administrasi Perlengkapan	Rp 97.413.000	Rp 97.411.871	Rp 1.129	100%
3	Penyimpanan dan Penghapusan BMN	Rp 47.613.000	Rp 47.611.391	Rp 1.609	100%
4	Survey Lokasi Calon Penyedia Barang/Jasa	Rp 30.083.000	Rp 30.082.200	Rp 800	100%
5	Rapat Penyusunan Laporan BMN	Rp 21.922.000	Rp 21.921.100	Rp 900	100%
6	Pembinaan Pengelolaan Kearsipan	Rp 79.286.000	Rp 79.285.270	Rp 730	100%



NO.	SUB KOMPONEN	PAGU	REALISASI	SISA	(%)
7	Penyusutan Arsip	Rp 14.404.000	Rp 14.401.257	Rp 2.743	100%
8	Pembinaan Kerumahtanggaan	Rp 56.310.000	Rp 56.295.288	Rp 14.712	100%
9	Operasional Pemeliharaan Gedung Kantor	Rp 5.041.844.000	Rp 5.041.841.291	Rp 2.709	100%
10	Operasional dan Pemeliharaan Kendaraan	Rp 1.509.316.000	Rp 1.509.314.499	Rp 1.501	100%
11	Operasional Pemeliharaan Peralatan Kantor	Rp 773.068.000	Rp 773.067.897	Rp 103	100%
12	Biaya Langganan Daya dan Jasa	Rp 12.164.010.000	Rp 12.164.006.993	Rp 3.007	100%
13	Jamuan Tamu	Rp 2.283.828.000	Rp 2.283.827.100	Rp 900	100%
14	Keperluan Pokok Sehari-hari Perkantoran	Rp 1.483.748.000	Rp 1.483.746.126	Rp 1.874	100%
15	Sewa Kendaraan Operasional Pejabat Negara	Rp 10.362.066.000	Rp 10.362.064.639	Rp 1.361	100%



NO.	SUB KOMPONEN	PAGU	REALISASI	SISA	(%)
16	Pengamanan Persidangan dan Jaminan Keamanan Hakim Konstitusi	Rp 395.579.000	Rp 395.577.954	Rp 1.046	100%
17	Pengadaan Pakaian Dinas dan Toga	Rp 498.480.000	Rp 498.480.000	Rp -	100%
18	Biaya Pengiriman dan Pengepakan lewat Pos	Rp 76.103.000	Rp 76.102.748	Rp 252	100%
19	Digitalisasi Arsip KRI	Rp 36.936.000	Rp 36.935.595	Rp 405	100%
20	Pengelolaan Barang/Jasa	Rp 75.764.000	Rp 75.764.000	Rp -	100%
21	Asuransi BMN	Rp 477.756.000	Rp 477.755.912	Rp 88	100%
22	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Ruang Sidang	Rp 349.430.000	Rp 349.430.000	Rp -	100%
23	Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Peremajaan Sarpras Kantor)	Rp 2.190.433.000	Rp 2.190.405.363	Rp 27.637	100%



NO.	SUB KOMPONEN	PAGU	REALISASI	SISA	(%)
24	Pengadaan Mobil Operasional Kantor	Rp 6.300.000.000	Rp 6.300.000.000	Rp -	100%
25	Pemeliharaan Aplikasi Aman BMN dan Kegiatan BMN Lainnya	Rp 351.709.000	Rp 351.702.282	Rp 6.718	100%
26	Operasional Pengelolaan Barang dan Jasa	Rp 301.049.000	Rp 301.047.645	Rp 1.355	100%
27	Renovasi Gedung MK	Rp 7.349.880.000	Rp 7.349.876.806	Rp 3.194	100%
28	Bimbingan Teknis Kearsipan	Rp 191.177.000	Rp 191.175.949	Rp 1.051	100%
29	Pengadaan Mubelair dan Sarana Lainnya	Rp 840.000.000	Rp 839.999.140	Rp 860	100%
30	Penggantian Lift Gedung 3	Rp 3.475.798.000	Rp 3.475.797.162	Rp 838	100%
31	Pengadaan Peralatan dan Mesin Gedung MK	Rp 1.068.221.000	Rp 1.068.220.217	Rp 783	100%



NO.	SUB KOMPONEN	PAGU	REALISASI	SISA	(%)
32	Dukungan Sarana dan Prasarana Persidangan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah	Rp 298.769.000	Rp 298.768.400	Rp 600	100%
33	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Dinas YM. Ketua Mahkamah Konstitusi	Rp 295.300.000	Rp 295.295.000	Rp 5.000	100%
34	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Pengolah Data	Rp 894.939.000	Rp 894.938.250	Rp 750	100%
<b>Total Anggaran</b>		<b>Rp 68.617.233.000</b>	<b>Rp 68.617.104.697</b>		
<b>Sisa Anggaran</b>				<b>Rp128.303</b>	<b>100%</b>



Lampiran V

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 UMUM TA 2018

NO. 73.A/2900/PW.02/02/2019 TANGGAL 28 FEBRUARI 2019

No.	Temuan	Permasalahan	Rekomendasi	Kesimpulan Tindak Lanjut	%	Jawaban Unit Kerja
2	Terdapat Kekurangan Volume Pekerjaan Pengadaan Pemeliharaan Ruang Fitness Gedung Mahkamah Konstitusi Lt. B1 sebesar Rp 2.027.250,-	-	Pengembalian atas lebih bayar kepada kas negara sebesar Rp 2.027.250,-	<b>Dalam Proses Tindaklanjut</b>  1. Biro Umum telah bersurat melalui Nota Dinas Nomor 1343/PW.02/05/2019 tanggal 10 Mei 2019	<b>50,00</b>	1. Biro Umum telah bersurat kepada PT. Amoraindo Utama Karya bernomor 391/PW.00.01/12/2024 tanggal 30 Desember 2024 perihal Surat



No.	Temuan	Permasalahan	Rekomendasi	Kesimpulan Tindak Lanjut	%	Jawaban Unit Kerja
				perihal Penyampaian Hasil Audit Operasional kepada Penyedia. Namun belum dilakukan setor ke kas negara		Peringatan Kewajiban Pembayaran Denda 2. Biro Umum berupaya menghubungi PT. Amoraindo Utama Karya namun belum mendapat jawaban/respon
5	Pelaksanaan Pekerjaan Renovasi Rumah Jabatan Ketua MKRI JL. Widya Chandra No. 7 Jakarta Selatan TA 2018 belum sesuai SPK/ Kontrak Nomor : 92.7/PBJ/MK/2018 sebesar	a. Kekurangan Volume Pekerjaan sebesar Rp 21.070.523,-	a. Pengembalian atas lebih bayar kepada kas negara sebesar Rp 21.070.523,-	<b>Dalam Proses Tindaklanjut</b>  1. Biro Umum telah bersurat melalui Nota Dinas Nomor 1343/PW.02/05/2019	<b>50,00</b>	1. Biro Umum telah bersurat kepada CV. Bangun Nagatama bernomor 392/PW.00.01/12/2024 tanggal 30 Desember



No.	Temuan	Permasalahan	Rekomendasi	Kesimpulan Tindak Lanjut	%	Jawaban Unit Kerja
	Rp 21.273.454,-			tanggal 10 Mei 2019 perihal Penyampaian Hasil Audit Operasional kepada Penyedia. Namun belum dilakukan setor ke kas negara		2024 perihal Surat Peringatan Kewajiban Pembayaran Denda 2. Menurut Pihak CV. Bangun Nagatama sudah melakukan pembayaran dimaksud
		b. Terdapat Item Pekerjaan Renovasi Rumah Jabatan Ketua MKRI JL. Widya Chandra No. 7 Jakarta Selatan TA 2018 yang	b. Pembayaran denda keterlambatan kepada pihak pelaksana dengan melakukan setor ke kas negara sebesar Rp 202.931,-	<b>Dalam Proses Tindaklanjut</b>  1. Biro Umum telah bersurat melalui Nota Dinas Nomor 1343/PW.02/05/2019 tanggal 10 Mei 2019 perihal Penyampaian	<b>50,00</b>	dan berjanji akan mengirimkan bukti setornya mengingat pekerjaannya sudah lama dan perlu waktu untuk mencari bukti setornya



No.	Temuan	Permasalahan	Rekomendasi	Kesimpulan Tindak Lanjut	%	Jawaban Unit Kerja
		Terlambat Diselesaikan hingga melebihi Jangka Waktu Penyelesaian Kontrak		Hasil Audit Operasional kepada Penyedia. Namun belum dilakukan setor ke kas negara		
6	Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Pelaksana Tata Ruang Kantor Kantor Mahkamah Konstitusi RI Tahap III oleh CV. Bintang Purnama Kasih belum sesuai Kontrak/ SPK Nomor 144/PBJ/MK/2018 sebesar Rp 75.570.139,-	a. Kekurangan Volume Pekerjaan sebesar Rp 74.777.699,-	a. Pengembalian atas lebih bayar kepada kas negara sebesar Rp 74.777.699,-.	<b>Dalam Proses Tindaklanjuti</b>  1. Biro Umum telah bersurat melalui Nota Dinas Nomor 1343/PW.02/05/2019 tanggal 10 Mei 2019 perihal Penyampaian	<b>50,00</b>	1. Biro Umum telah bersurat kepada CV. Bintang Purnama Kasih bernomor 390/PW.00.01/12/2024 tanggal 30 Desember 2024 perihal Surat Peringatan



No.	Temuan	Permasalahan	Rekomendasi	Kesimpulan Tindak Lanjut	%	Jawaban Unit Kerja
				Hasil Audit Operasional kepada Penyedia. Namun belum dilakukan setor ke kas negara		
		b. Terdapat Item Kegiatan Pekerjaan Jasa Pelaksana Tata Ruang Kantor Mahkamah Konstitusi yang Terlambat Diselesaikan hingga melebihi	b. Pembayaran denda keterlambatan kepada pihak pelaksana dengan melakukan setor kas negara sebesar Rp 792.440,-	<b>Dalam Proses Tindaklanjut</b>  <b>1. Biro Umum telah bersurat melalui Nota Dinas Nomor 1343/PW.02/05/2019 tanggal 10 Mei 2019 perihal Penyampaian Hasil Audit Operasional kepada Penyedia. Namun</b>	<b>50,00</b>	Kewajiban Pembayaran Denda 2. CV. Bintang Purnama Kasih meminta untuk dilakukan pertemuan khusus untuk membahas denda dimaksud



No.	Temuan	Permasalahan	Rekomendasi	Kesimpulan Tindak Lanjut	%	Jawaban Unit Kerja
		Jangka Waktu Penyelesaian Kontrak		belum dilakukan setor ke kas negara		

*\*Kesimpulan Tindaklanjut dapat berupa Telah Ditindaklanjuti, Dalam Proses Tindaklanjut, dan Belum Ditindaklanjuti*



## Lampiran VI

### Kertas Kerja Indeks Pengelolaan Aset MK TA 2023

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
<b>1. Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif</b>								
1.1	Tindak Lanjut Temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN	Ditindaklanjuti	Jumlah Temuan s.d T-1			Bobot	Indeks Sebelum Bobot	0,60
		0	0	100%	-	15%	4	
1.2	Realisasi PNBPN di Bidang Pengelolaan Aset					Bobot		0,40
						10%		
1.2.1	Realisasi PNBPN dari Pengelolaan BMN	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 PNBPN dari pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan Pengelola Barang	Pendapatan Berdasarkan Persetujuan	Total Nilai Pendapatan Pemanfaatan (MAK 42513)			Bobot	Indeks Sebelum Bobot	2,00
						50%	4	
<b>2. Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan</b>								
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		
<b>3. Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif</b>									
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		
<b>4. Administrasi BMN yang Andal</b>									
4.1	BMN memiliki dokumen kepemilikan					Bobot		0,15	
						15%			
4.1.1	BMN bersertipikat sesuai ketentuan	Luas Tanah Bersertipikat (m2)	Total Luas Tanah (m2)			Bobot	Indeks sebelum bobot	0,75	
		18502	53502	35%	100%	75%	1		
4.1.2	Penuntasan Target Sertipikasi BMN	Target Sertipikasi yang diselesaikan t-0	Target Keseluruhan Sertipikasi t-0			Bobot	Indeks sebelum bobot	0,25	
		0	0	-	100%	25%	1		
4.2	Penggunaan BMN sesuai ketentuan					Bobot		0,60	
						15%			
4.2.1	Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK	Rerata Hasil Pengukuran SBSK s.d t-0				Bobot	Indeks sebelum bobot	2,80	
							4		
4.2.2	BMN yang Sudah Ditetapkan Status Penggunaan	BMN Tanah dan/atau Bangunan PSP t-0	Total BMN T/B t-0			Bobot	Indeks sebelum bobot	1,20	
		125	125	100%	100%	30%	4		
*menyesuaikan parameter								Nilai IPA	3,00

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



## Lampiran VII

### Dokumentasi Prosedur Keamanan di Mahkamah Konstitusi RI



“Kegiatan Apel Pagi Petugas Pengamanan dalam rangka pengamanan Persidangan Perselisihan Hasil Pemilihan Presiden, Wakil Presiden, DPR, DPD, dan DPRD di pimpin oleh Kabag Pam”





“Kegiatan pengecekan di Perumahan Dinas Pegawai MKRI di Bekasi”



“Kegiatan Pengarahan kepada Tim Escape Gegana terkait jalur pengamanan Yang Mulia Hakim Konstitusi di ruang sidang”





“Simulasi Check Body terhadap para pegawai yang akan melakukan RPH di Lantai 16 Gedung 1 Mahkamah Konstitusi”



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 6  
Jakarta, 10110

Telp. (021) 2352 9000 ▪ Fax. 23520177  
[www.mkri.id](http://www.mkri.id)

