



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
BIRO UMUM  
2021**



**KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
BIRO PERENCANAAN DAN KEPATUHAN  
INTERNAL  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Kramat Raya No. 57. Jakarta Pusat 10450.  
Telp. (021) 3905455, Fax. (021) 3905454.  
www.komisiyudisial.go.id

---

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
TAHUN ANGGARAN 2021**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial untuk tahun anggaran 2021 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan 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 kinerja ini

Jakarta, 26 Februari 2022

Kepala Biro Perencanaan dan Kepatuhan  
Internal,

Juma'in

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
KATA PENGANTAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	7
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA DAN KEUANGAN.....	15
A. Kontribusi Biro Umum pada Sasaran Program & Strategis Lembaga .....	15
B. Capaian Kinerja Biro Umum.....	21
C. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan & Alternatif Solusi.....	36
D. Realisasi & Efisiensi Anggaran.....	41
E. Analisis Kinerja Level Nasional [Benchmark].....	43
BAB IV PENUTUP.....	45

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Umum .....	3
---	---

## DAFTAR TABEL

Table 1.1. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Jabatan.....	3
Table 1.2. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Status Kepegawaian .....	3
Table 1.3. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Jenis Kelamin.....	4
Table 1.4. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Pendidikan.....	4
Table 1.5. Issue Strategis Biro Umum Tahun 2021.....	4
Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Biro Umum.....	8
Tabel 2.2. Rencana Kerja Tahun 2021 Biro Umum .....	9
Tabel 2.3. Hasil Rapat Kerja Komisi Yudisial tahun 2021 .....	11
Tabel 3.1. Kontribusi Biro Umum dalam Kinerja Sekretaris Jenderal.....	15
Tabel 3.2. Kontribusi Biro Umum pada Indikator Predikat Baik Pengelolaan Organisasi.....	16
Tabel 3.3. Predikat Pengelolaan Organisasi .....	16
Table 3.4. Detail Indeks Profesionalisme ASN di KY .....	17
Tabel 3.5. Kontribusi Dalam Sasaran Strategis Komisi Yudisial.....	17
Tabel 3.6. Tabulasi Induk Capaian Kinerja Biro Umum tahun 2021 .....	21
Tabel 3.7. Indikator Kinerja Kegiatan ke – 1 .....	22
Tabel 3.8. Gradasi Target Tindak Lanjut Kerjasam .....	22
Tabel 3.9. Penghitungan Indikator Kerjasama.....	22
Tabel 3.10. Bentuk Tindak Lanjut dengan LPP RRI.....	23
Tabel 3.11. Indikator Kinerja Kegiatan ke – 2 .....	24
Tabel 3.12. Hasil Capaian Internal Kinerja Penghubung 2021 .....	24
Tabel 3.13. Hasil Survei Kepuasan Layanan Penghubung .....	25
Tabel 3.14. Penghitungan Final Kinerja Penghubung .....	25
Tabel 3.15. Indikator Kinerja Kegiatan ke – 3 .....	26
Tabel 3.16. Indikator Kinerja Kegiatan ke – 4 .....	26
Tabel 3.17. Indikator Kinerja Kegiatan ke – 5 .....	27
Tabel 3.18. Indikator Kinerja Kegiatan ke – 6 .....	28
Tabel 3.19. Hasil Survei Pelayanan Protokol .....	29
Tabel 3.20. Hasil Survei Pelayanan Tata Usaha.....	29
Tabel 3.21. Indikator Kinerja Kegiatan ke- 7.....	30
Tabel 3.22. Detail Nilai Akumulasi Pengawasan Arsip .....	30
Tabel 3.23. Indikator Kinerja Kegiatan ke – 8 .....	31
Tabel 3.24. Indikator Kinerja Kegiatan ke – 9 .....	32

Tabel 3.25. Interpretasi Skor Penilaian Survei Layanan Kepegawaian.....	33
Tabel 3.26. Hasil Survei Pelyanan Kepegawaian.....	33
Tabel 3.27. Indikator Kinerja Kegiatan ke – 10 .....	34
Tabel 3.28. Penghitungan Survei Layanan Perkantoran / Rumah Tangga .....	35
Tabel 3.29. Tabulasi Perbandingan Kinerja Tahun 2020 – 2021 dan Target 2022 .....	40
Tabel 3.30. Tabulasi Realisasi & Efisiensi Anggaran .....	41

## KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas segala berkat, rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga Biro Umum masih terus dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi di tahun 2021. Sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia, Biro Umum diberikan amanah untuk melaksanakan fungsi meliputi administrasi dan pengelolaan Kepegawaian, Keuangan, Ketatausahaan, Perlengkapan, Kerumahtanggaan, Pengadaan barang/jasa, Kerja sama, Administrasi Penghubung, dan Protokoler.

Di tahun 2021, Biro Umum telah melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kelembagaan dan Penetapan Kinerja. Pencapaian output dari kegiatan dilaksanakan oleh sembilan kepala subbagian/sub koordinator. Prestasi yang telah di raih Biro Umum pada tahun 2021 yaitu memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian terhadap Laporan Keuangan *Audited* tahun 2020, penghargaan ini merupakan penghargaan ke-14 kali berturut- turut yang telah diperoleh Komisi Yudisial. Hal ini memberikan gambaran kepada kita semua bahwa Komisi Yudisial secara konsisten melakukan pengelolaan keuangan negara yang transparan, akuntabel sesuai dengan peraturan perundang- undangan tentang pengelolaan keuangan negara.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum tahun 2021 diharapkan dapat memberikan gambaran capaian per kegiatan masing-masing bagian sesuai dengan perencanaan yang dijabarkan di awal tahun selama tahun 2021 dan hasilnya mencapai target yang telah ditetapkan.

Jakarta, Januari 2022

**Kepala Biro Umum,**



**Supriatna**

# **BAB I**

## **Pendahuluan**

Komisi Yudisial adalah lembaga negara yang lahir melalui Amandemen ke-3 Undang- Undang Dasar 1945 pada tahun 2001 yang termaktub dalam Pasal 24B UUD 1945. Dalam konstitusi Komisi Yudisial diberikan dua kewenangan konstitusional, yaitu untuk melakukan seleksi Calon Hakim Agung dan kewenangan lain dalam rangka menjaga dan menegakkan keluhuran martabat serta perilaku Hakim. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 memberikan landasan hukum yang kuat bagi reformasi bidang hukum yakni dengan memberikan kewenangan kepada Komisi Yudisial untuk mewujudkan *checks and balances* dalam kekuasaan kehakiman.

Untuk menjalankan tugas dan wewenang sesuai dengan amanat undang- undang nomor 18 tahun 2011 tentang perubahan atas undang-undang nomor 22 tahun 2004 tentang Komisi Yudisial, Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial membawahi bidang kerja masing-masing dengan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Komisi Yudisial serta dibantu oleh kelompok tenaga ahli dan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 Sekretariat Jenderal merupakan aparatur pemerintah yang mempunyai tugas memberikan dukungan teknis operasional kepada Komisi Yudisial dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Komisi Yudisial. Dimana Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial membawahi 5 (lima)epala Biro dan 1 (Satu) Pusat. Dimana Biro Umum Komisi Yudisial merupakan salah satu unit eselon II yang membantu Sekretariat Jenderal dalam menjalankan tugasnya memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya yang dapat memberikan kontribusi dalam pencapaian visi Renstra Komisi Yudisial periode 2020-2024 yaitu “*Menjadikan Lembaga yang Kredibel untuk Akuntabilitas Hakim*”.

Adapun Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtangaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokoler, administrasi penghubung, perlengkapan, dan hubungan antar lembaga di lingkungan Komisi Yudisial. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan;
- b. Pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan keuangan;

- d. Pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- e. Pelaksanaan dan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa;
- f. Pelaksanaan administrasi penghubung, kerjasama, dan hubungan antar lembaga;
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Biro Umum dibagi menjadi empat bagian, antara lain sebagai berikut :

- a. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, dan kepegawaian, koordinasi dan fasilitasi dengan unit-unit organisasi yang lain terhadap fungsi kearsipan, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, dan kearsipan.

- b. Bagian Keuangan;

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan keuangan.

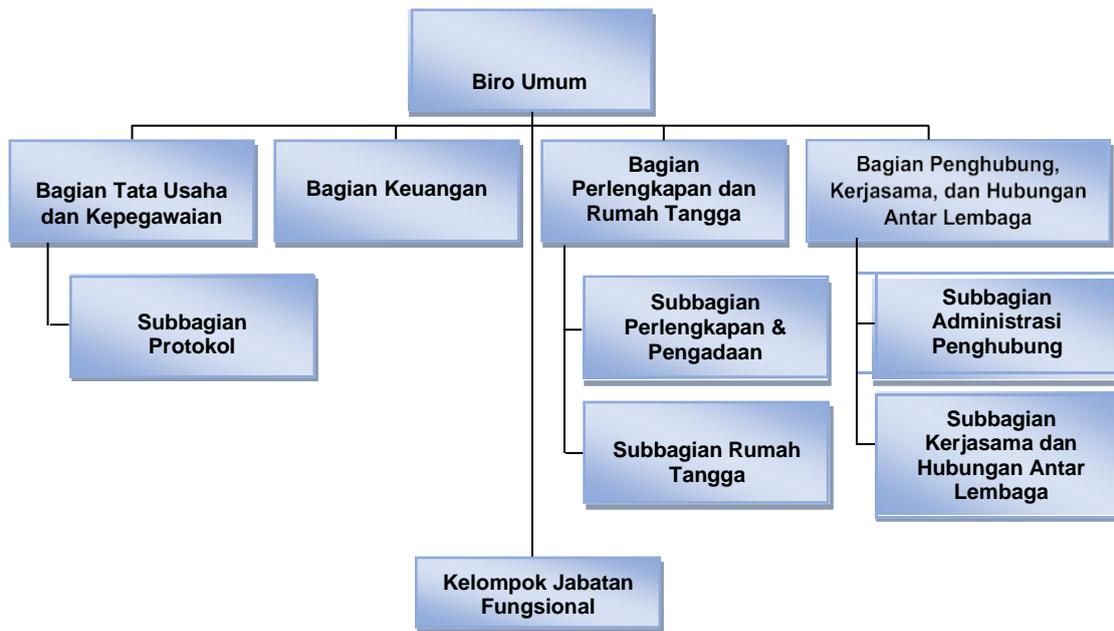
- c. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan, layanan pengadaan barang/jasa, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga.

- d. Bagian Penghubung, Kerjasama, dan Hubungan Antar Lembaga.

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, administrasi penghubung dan kerja sama, dan hubungan antar lembaga, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi penghubung, kerja sama, dan hubungan antar lembaga.

**Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Biro Umum Komisi Yudisial**



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi**

Untuk mendukung pelaksanaan operasional organisasi, sampai dengan 31 Desember 2021 Biro Umum memiliki pegawai sebanyak 56 (lima puluh enam) orang, dengan rincian sesuai tabel berikut:

1. Berdasarkan Jabatan

**Tabel 1.1. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Jabatan**

Jabatan	Jumlah	Persentase (%)
Eselon II	1	1,79
Eselon III	4	7,14
Eselon IV	5	8,93
Sub Koordinator	3	5,36
Fungsional Tertentu	8	14,28
Fungsional Umum	35	62,50
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

2. Berdasarkan Status Kepegawaian

**Tabel 1.2. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Status Kepegawaian**

Status Kepegawaian	Jumlah	Persentase (%)
PNS	45	80,36
CPNS	4	7,14
PPNPNS	7	12,50
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

3. Berdasarkan Jenis Kelamin

**Tabel 1.3. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Jenis Kelamin**

Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
Laki-laki	33	58,93
Perempuan	23	41,07
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

4. Berdasarkan Pendidikan

**Tabel 1.4. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Pendidikan**

Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
S2	6	10,71
S1	40	71,43
D3	7	12,50
Lainnya	3	5,36
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro Umum juga dihadapkan pada tantangan dan hambatan yang harus dihadapi dalam memberikan pelayanan dan dukungan terhadap Biro/Pusat yang lain. Adapun *issue* utama dalam menghadapi situasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel 1.5. Issue Strategis Biro Umum Tahun 2021**

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Pengelolaan BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Banyak Barang Milik Negara (BMN) yang tidak terdeteksi keberadaannya;</li> <li>Penatausahaan BMN yang belum optimal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya kontrol dan pengawasan yang dilakukan terhadap BMN yang ada di lingkungan Setjen KY;</li> <li>Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya penatausahaan BMN;</li> <li>Kurangnya Sumber Daya Manusia di Bagian Perumga sehingga tidak dapat menjangkau ke seluruh unit kerja.</li> </ol>
2.	Pengadaan Barang dan Jasa	<p>Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa masih menggunakan unit tersendiri dimana berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamanatkan dalam Pasal 75 ayat (1) Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah membentuk UKPBJ memiliki tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Unit kerja pengadaan barang/jasa masih belum berbentuk struktural;</li> <li>Sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa belum memadai.</li> </ol>

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		menyelenggarakan dukungan pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa berbentuk struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
3.	Penyelenggaraan urusan Rumah Tangga	Terhambatnya penyelenggaraan urusan rumah tangga di karenakan kebijakan pemerintah terkait Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat [PPKM]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya SDM yang ada;</li> <li>2. Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung dalam masa pandemi.</li> </ol>
4.	Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Indeks Profesionalitas Pegawai;</li> <li>2. Belum terisinya dua JPT di Setjen KY</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tersedianya anggaran;</li> <li>2. Kurangnya SDM yang ada;</li> <li>3. Minimnya peraturan pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat/nasional</li> </ol>
5.	Tata Usaha dan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tersedianya tempat penyimpanan arsip yang memadai</li> <li>2. Terhambatnya proses pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KY belum memiliki gedung/ruang khusus arsip;</li> <li>2. SDM yang terbatas</li> </ol>
6.	Keprotokolan	Penyelenggaraan keprotokolan pimpinan tidak maksimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbatasnya anggaran yang ada;</li> <li>2. Terbatasnya SDM yang ada;</li> <li>3. Kurangnya fasilitas berupa kendaraan protokol.</li> </ol>
7.	Keuangan	Adanya aplikasi baru dari Kementerian Keuangan RI	Aplikasi SAKTI masih merupakan aplikasi baru dan masih terdapat banyak kekurangan
8.	Hubungan Antar Lembaga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses kerja sama yang dilakukan (<i>existing</i>) sudah tidak dapat diakomodasi oleh dasar hukum Peraturan KY Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman dan Tata Cara Kerja Sama Antar Lembaga Komisi Yudisial. Pada Tahun 2021, Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga sedang melakukan proses penyusunan <i>position paper</i> dan rancangan norma perubahan Peraturan KY Nomor 6</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reviu terhadap update peraturan yang belum dilaksanakan secara rutin dengan menyesuaikan pada proses kerja sama yang dilakukan saat ini;</li> <li>2. Terbatasnya jumlah lembaga/badan yang dapat bekerjasama dengan Komisi Yudisial;</li> <li>3. Kurangnya peran serta aktif dari Biro/Pusat/Bagian</li> </ol>

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		<p>Tahun 2011 tersebut untuk melakukan sinkronisasi dasar hukum peraturan dengan pelaksanaan kerja sama yang dilakukan;</p> <p>2. Bahwa sebagian besar badan/lembaga yang berlatar belakang hukum telah melakukan kerja sama dengan Komisi Yudisial, maka sehubungan dengan adanya keterbatasan jumlah lembaga/badan yang ada saat ini menyebabkan Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga tidak dapat memenuhi memenuhi target yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum;</p> <p>3. Dalam beberapa kali pembahasan dan penyusunan naskah kerja sama, unit kerja yang terkait dengan implementasi kerja sama tersebut kurang melibatkan diri dan/atau berperan aktif dalam pembahasan terutama dalam materi yang krusial sehingga beberapa naskah kerja sama belum dapat diselesaikan tepat waktu.</p>	<p>terkait dalam rangka pembahasan harmonisasi kerja sama dengan calon mitra.</p>
9.	Administrasi penghubung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi dan internalisasi <i>E-Performance</i>;</li> <li>2. Status Penghubung Komisi Yudisial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya pandemi di Indonesia;</li> <li>2. Belum tersusunnya Naskah Akademis Formulasi PPPK Penghubung KY-RI</li> </ol>

## **BAB II**

### **Perencanaan Kinerja**

#### **A. VISI DAN MISI BIRO UMUM**

Visi Biro Umum dipastikan berkorelasi penuh dengan Visi untuk Komisi Yudisial dalam Renstra Komisi Yudisial periode 2020-2024, keterkaitan visi biro kepada Renstra lembaga dinilai dari pengaruhnya pada level sasaran program. Biro umum diposisikan pada program dukungan manajemen dan akan berkontribusi kepada 2 sasaran program, yaitu sasaran program pengelolaan organisasi yang efektif efisien dan manajemen SDM lembaga. Sehingga ditetapkan visi adalah sebagai berikut:

**“Mewujudkan manajemen perkantoran dan SDM lembaga yang berkualitas”**

Visi akan diwujudkan melalui beberapa upaya besar yang akan dijabarkan dalam misi. Mengacu pada *pointers* tersebut, maka misi Biro Umum dalam periode tahun 2020-2024 yakni :

1. Memberikan pelayanan kepada *stakeholders* secara efektif dan akuntabel;
2. Meningkatkan pengelolaan SDM secara profesional dan proporsional.

#### **B. TUJUAN DAN SASARAN**

Dalam mewujudkan Visi dan Misi Komisi Yudisial periode 2020-2024 maka Biro Umum Komisi Yudisial sesuai dengan peran dan kewenangan dapat memberikan arah yang lebih tegas kepada Visi Misi melalui tujuan dan sasaran yang akan dicapai, Adapun Tujuan dan Sasaran Biro Umum Komisi Yudisial adalah sebagai berikut :

##### **Tujuan**

Terciptanya kepuasan *stakeholder* terhadap pelayananan manajemen perkantoran dan kinerja SDM Lembaga.

##### **Sasaran**

1. Meningkatnya layanan kinerja penghubung;
2. Tersedianya sarana prasarana internal dalam mendukung kinerja lembaga;
3. Terpenuhinya layanan umum dalam mendorong peningkatan efektifitas lembaga;
4. Terlaksananya administrasi keuangan yang akuntabel;
5. Terwujudnya peningkatan mutu SDM lembaga.

### C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi amanah dengan penerima amanah.

**Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2021**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
1	Meningkatnya kerja sama dan hubungan antar lembaga	Persentase kerja sama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim	15%
2	Meningkatnya kualitas layanan internal	Penilaian penghubung berkinerja baik	Skor B
		Layanan Administrasi Keuangan Sesuai Standar	100 %
		Tingkat kepuasan layanan keuangan	PUAS
		Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan	80%
		Tingkat kepuasan layanan umum (protokoler, tata usaha, rumah tangga)	CUKUP
		Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI	BAIK
3	Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM	Nilai Sistem Merit	Nilai 230
		Tingkat kepuasan layanan kepegawaian	80%
4	Meningkatnya layanan perkantoran	Tingkat kepuasan layanan perkantoran	PUAS

**Kegiatan:**

Penyelenggaraan dan Pengelolaan Penghubung, Kegiatan, Kerja sama, Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, Tata Usaha dan Pengembangan SDM di lingkungan Komisi Yudisial Alokasi anggaran TA 2022,

**Anggaran:**

**Rp 83.979.218.000, -**

### D. RENCANA KERJA BIRO UMUM TAHUN 2021

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Perencanaan Kinerja

merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam satu tahun tertentu. Rincian rencana kerja Biro Umum tahun 2021 berdasarkan Renja 2021, adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.2. Rencana kerja tahun 2021**

**Biro Umum**

Kode	Sasaran Kegiatan/ Klasifikasi Rincian Output/ Rincian Output/ Kompenen	Tahun 2021			Alokasi 2021 (Rp Ribu)
		Volume/ Target	Satuan	Satuan Biaya	
<b>100.01.WA</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b>				<b>90.963.804</b>
<b>3867</b>	<b>Penyelenggaraan dan Pengelolaan Penghubung, Kegiatan Kerjasama, Keuangan, Perlengkapan Rumah Tangga, Tata Usaha dan Penge,bangan SDM di Lingkungan Komisi Yudisial</b>				<b>80.398.800</b>
<b>3867.EAA</b>	<b>Layanan Perkantoran</b>	<b>2</b>	<b>Layanan</b>		<b>73.562.951</b>
3867.EAA.001	Gaji dan Tunjangan	1	Layanan	35.587.012	35.587.012
3867.EAA.002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1	Layanan	37.975.939	37.975.939
<b>3867.EAC</b>	<b>Layanan Umum</b>	<b>4</b>	<b>Layanan</b>		<b>2.869.525</b>
3867.EAC.001	Layanan Pengelolaan BMN	1	Layanan	1.065.048	1.065.048
3867.EAC.002	Layanan Tata Usaha	1	Layanan	118.461	118,461
3867.FAC.002.052	Perencanaan layanan Tata Usaha	1	Laporan	22,590	22.590
3867.FAC.002.053	Pelaksanaan layaanan Tata Usaha	1	Laporan	57,855	57,855
3867.FAC.002.054	Evaluasi layanan Tata Usaha	1	Laporan	38,016	38,016
<b>3867.FAC.003</b>	<b>Layanan Pengelolaan Urusan Rumah tangga</b>	<b>1</b>	<b>Layanan</b>		<b>1.665.816</b>
3867.FAC.003.051	Analisis Kebutuhan Urusan Rumah tangga				1.100
3867.FAC.003.052	Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga				1.663.416
3867.FAC.003.053	Evaluasi dan Penyusunan Urusan Rumah Tangga				1.300
<b>3867.FAC.004</b>	<b>Layanan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>1</b>	<b>Layanan</b>	<b>20.200</b>	<b>20.200</b>
3867.FAC.004.051	Pelaksanaan Pengadaan Layanan Barang dan Jasa				20.200
<b>3867.EAD.001</b>	<b>Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran</b>	<b>84</b>	<b>Unit</b>		<b>1.068.908</b>
3867.EAD.001.051	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas				1.068.908

Kode	Sasaran Kegiatan/ Klasifikasi Rincian Output/ Rincian Output/ Kompenen	Tahun 2021			Alokasi 2021 (Rp Ribu)
		Volume/ Target	Satuan	Satuan Biaya	
	Perkantoran				
<b>3867. EAF</b>	<b>Layanan SDM</b>	<b>2</b>	<b>Orang</b>		<b>602,237</b>
<b>3867. EAF.001</b>	<b>Laporan Pengelolaan Kepegawaian</b>	<b>1</b>	<b>Orang</b>	<b>480.026</b>	<b>480.026</b>
3867.EAF.001.051	Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	1	Laporan	410.946	410.946
3867.EAF.001.052	Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai	1	Dokumen	69.080	69.080
<b>3867.EAF.002</b>	<b>Laporan Pembinaan Kepegawaian</b>	<b>1</b>	<b>Orang</b>		<b>122.211</b>
3867.EAF.002.052	Perencanaan kebutuhan pembinaan kepegawaian	1	Laporan	95.800	95.800
3867.EAF.002.053	Pelaksanaan pembinaan kepegawaian	1	Laporan	4,411	4,411
3867.EAF.002.054	Evaluasi pelaksanaan pembinaan kepegawaian	1	Laporan	20,000	20,000
<b>3867.EAI</b>	<b>Layanan Kehumasan dan Protokoler</b>	<b>3</b>	<b>Layanan</b>		<b>250.000</b>
<b>3867.EAI.001</b>	<b>Layanan Protokol</b>	<b>3</b>	<b>Layanan</b>		<b>250.000</b>
03.EAI.001.051	Perencanaan kegiatan layanan protokol pimpinan, kelembagaan dan pelaksanaan upacara	1	Laporan	119,350	119,350
03.EAI.001.052	Pelaksanaan kegiatan layanan protokol pimpinan, kelembagaan dan pelaksanaan upacara	1	Laporan	42,630	42,630
03.EAI.001.053	Evaluasi kegiatan layanan protokol pimpinan, kelembagaan dan pelaksanaan upacara	1	Laporan	88,020	88,020
<b>3867.EAN</b>	<b>Pengelolaan Keuangan dan Kinerja Internal</b>	<b>12</b>	<b>Dokumen</b>		<b>863.601</b>
<b>3867.EAN.001</b>	<b>Laporan verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan</b>	<b>1</b>	<b>Laproan</b>	<b>124.425</b>	<b>124.425</b>
3867.EAN.001.052	Verifikasi dan Monitoring Pertanggungjawaban Keuangan	1	Laporan	124.425	124.425
<b>3867.EAN.002</b>	<b>Laporan Pelaksanaan Urusan Perbendaharaan</b>	<b>5</b>	<b>Laporan</b>		<b>374.550</b>
3867.EAN.002.052	Pengelolaan Penerimaan dan Pengembalian Belanja	1	Laporan	5.340	5.340
3867.EAN.002.053	Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Perpajakan	2	Laporan	3.070	6.140
3867.EAN.002.054	Pelaksanaan Pembayaran, Pengelolaan Kas dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	1	Laporan	186.080	186.080
3867.EAN.002.055	Sinkronisasi Perencanaan Kegiatan dan Pelaksanaan Anggaran	1	Laporan	176.990	176.990
<b>3867.EAN.003</b>	<b>Laporan Keuangan</b>	<b>4</b>	<b>Laporan</b>	<b>310.040</b>	<b>310.040</b>
3867.EAN.003.051	Penyusunan Laporan Keuangan	4	Laporan	310.040	310.040
<b>3867.EAN.004</b>	<b>Pengelolaan dan Pemeliharaan Data Keuangan</b>	<b>2</b>	<b>Laporan</b>		<b>54.586</b>
3867.EAN.004.051	Pengelolaan dan Pemeliharaan Data	1	Laporan	48.446	48.446

Kode	Sasaran Kegiatan/ Klasifikasi Rincian Output/ Rincian Output/ Komponen	Tahun 2021			Alokasi 2021 (Rp Ribu)
		Volume/ Target	Satuan	Satuan Biaya	
	Keuangan				
3867.EAN.004.052	Pengelolaan dan pemeliharaan data sistem informasi keuangan (Aplikasi)	1	Laporan	6.140	6.140
<b>3867.FAA</b>	<b>Kearsipan</b>	<b>3</b>	<b>Dokumen</b>		<b>190,640</b>
<b>3867.FAA.001</b>	<b>Dokumen Pengelolaan Arsip</b>	<b>3</b>	<b>Dokumen</b>	<b>190,640</b>	<b>190,640</b>
3867.FAA.001.051	Perencanaan Pengelolaan Kearsipan	1	Laporan	20,676	20,676
3867.FAA.001.052	Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan	1	Laporan	122,038	122,038
3867.FAA.001.053	Evaluasi Pengelolaan Kearsipan	1	Laporan	47,926	47,926
<b>3867.FAI</b>	<b>Peningkatan Manajemen Lembaga Pemerintah</b>	<b>4</b>	<b>lembaga</b>		<b>990,938</b>
<b>3867.FAI.001</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penghubung</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>		<b>640,368</b>
3867.FAI.001.051	Penyusunan desain evaluasi kinerja penghubung KY				260.640.00
3867.FAI.001.052	Pelaksanaan monitoring kinerja penghubung KY				158.310
3867.FAI.001.053	Pelaksanaan evaluasi kinerja penghubung KY				221.418
<b>3867.FAI.002</b>	<b>Laporan monitoring tindak lanjut kerja sama dan hubungan antar lembaga</b>	<b>3</b>	<b>Laporan</b>		<b>350,570</b>
3867.FAI.002.051	Pelaksanaan koordinasi antar lembaga				96.570
3867.FAI.002.052	Pengadministrasian Pelaksanaan Kerja sama dan Hubungan Antara Lembaga				165.960
3867.FAI.002.053	Evaluasi Pelaksanaan Kerja sama dan Hubungan antar Lembaga				88.040

## E. HASIL RAPAT KERJA KOMISI YUDISIAL TAHUN 2021

Pada bulan Februari tahun 2021, Komisi Yudisial telah menyelenggarakan Rapat Kerja, dimana dalam Rapat Kerja Komisi Yudisial menghasilkan beberapa agenda sebagai *quick wins* dalam mencapai visi dan misi Komisi Yudisial. Agenda tersebut adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.3. Hasil Rapat Kerja Komisi Yudisial Tahun 2021**

No.	Bidang	Agenda	Jenis Agenda	Penanggung Jawab	Jangka waktu
1.	Bidang Hubungan antar Lembaga	Memperkuat koordinasi KY dengan MA terkait:	Akses penyelenggaraan persidangan virtual untuk mendukung pelaksanaan tugas pemantauan peradilan;	1. Hubungan antar lembaga 2. Bagian Pemantauan	T.2
			Pelaksanaan pemeriksaan bersama KY-MA	1. Hubungan antar lembaga 2. Bagian Persidangan dan Pemeriksaan	T.1

No.	Bidang	Agenda	Jenis Agenda	Penanggung Jawab	Jangka waktu
			Informasi dan akses terhadap putusan untuk memperkuat penelitian dan pengembangan di Komisi Yudisial;	1. Hubungan antar lembaga 2. Penelitian dan pengembangan	t.2
			Data base hakim pada Mahkamah Agung (Dirjen dan Bawas);	1. Hubungan antar lembaga 2. Sub Bagiab Persidangan	T.1
			Pemanfaatan SDM MA untuk mendukung peningkatan SDM KY berupa fasilitator pelatihan;	1. Hubungan antar lembaga 2. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Hakim	T.2
			Penghitungan bezzeting hakim agung per kamar dan hakim <i>ad hoc</i> di MA	1. Hubungan antar lembaga 2. Bagian Rekrutnen Hakim	T.1
		Peningkatan kerja sama KY dengan perguruan tinggi, LSM, dan lembaga pers, sebagai support sistem KY		Subbagian Hubungan antar Lembaga – Biro Umum)	T.3
2.	Bidang Teknologi Informasi	Pengadaan <i>remote working/collaborative working platform</i>		Bidang Data dan Layanan Informasi, Palinfo);	T.2
		Implementasi tanda tangan elektronik diselesaikan		Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Biro Umum);	T.1
		Desain integrasi data base profiling hakim		1. Biro Investigasi; 2. pendukung: Bagian Rekrutmen Hakim-Biro Rekrutmen, Advokasi dan 3. PKH; Bidang Data dan 4. Layanan Informasi-Palinfo; 5. Biro Pengawasan Perilaku Hakim; 6. Subbagian Administrasi Penghubung-Biro Umum	T.2
		Updating data base hakim berdasarkan fungsi biro/pusat terkait		1. Biro Investigasi; 2. pendukung: Bagian Rekrutmen Hakim-Biro Rekrutmen, Advokasi dan 3. PKH; Bidang Data dan 4. Layanan Informasi-Palinfo; 5. Biro Pengawasan Perilaku Hakim; 6. Subbagian Administrasi Penghubung-Biro Umum.	
4.	Bidang Regulasi	Penyusunan grand desain legislasi Komisi Yudisial, diselesaikan pada triwulan ke pertama		Subbagian Humor-Renki);	T.2
		Percepatan pengesahan produk hukum melalui pembentukan Pokja/ Tim,		1. Subbagian Humor-Renki; 2. Biro/pusat terkait	T.4
		Pembentukan produk hukum lainnya (surat edaran atau instruksi ketua) dalam masa transisi untuk memfasilitasi perubahan peraturan KY yang membutuhkan waktu lama		1. Biro/pusat pengusul; 2. Bagian Perencanaan dan Hukum – Renki	T.2
5.	Bidang SDM	Pengisian dua Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon 2) dengan optimalisasi anggaran Tahun 2021		1. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 2. Bagian Perencanaan dan Hukum – Biro RenKI);	T.2

No.	Bidang	Agenda	Jenis Agenda	Penanggung Jawab	Jangka waktu
		Pengembangan SDM ASN termasuk Penghubung Komisi Yudisial melalui penyusunan kebutuhan pelatihan sesuai dengan dokumen perencanaan SDM ( <i>Human Capital Development Plan-HCDP</i> )		Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian);	T.2
		Pelaksanaan Pengembangan SDM dilakukan melalui optimalisasi anggaran biro/pusat Tahun 2021 dan dukungan dari mitra donor.		Bagian Perencanaan dan Hukum – Biro RenKI.	T.2
		Penempatan pegawai sesuai kompetensi dan kebutuhan lembaga.		Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Biro Umum	T.2
		Pengalihan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman		Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Biro Umum).	T.3
		Tindak lanjut pengajuan usul penambahan jumlah PNS serta pengalihan status Penghubung menjadi PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) Komisi Yudisial		Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.	T.1
		Pemetaan kebutuhan tenaga ahli		Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Biro Umum	T.1
6.	Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Mempercepat pengesahan Rancangan Perpres tentang Perubahan atas Perpres 68/2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial		Subbagian Hukum dan Organisasi, Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal.	T.2
		Melakukan evaluasi, penyusunan, termasuk pembaharuan SOP yang relevan dengan kondisi pandemi Covid- 19 pada penanganan laporan masyarakat, pemantauan, investigasi pendalaman kasus, penelusuran rekam jejak, rekrutmen hakim agung dan ad hoc di MA serta peningkatan kapasitas hakim		1. seluruh Biro/Pusat; penanggung jawab 2. Subbag Hukum dan Organisasi – Biro RenKI).	T.2
		Penyelarasan format dokumen penanganan laporan masyarakat		Biro Pengawasan Perilaku Hakim	T.2
7.	Bidang Layanan Informasi	Implementasi pengelolaan komunikasi publik berdasarkan desain strategi komunikasi publik,		Bidang Data dan Layanan Informasi-Palinfo	T.2
		Pembentukan tim komunikasi krisis termasuk menunjuk Juru Bicara lembaga		1. Pimpinan dan Anggota KY; Penanggung 2. Bidang Data dan LI –Palinfo; 3. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian-Biro Umum.	T.2
8.	Bidang Administratif Fasilitatif	Digitalisasi kearsipan		Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian-Biro Umum)	T.4
		Inventarisasi dan pengelolaan aset		Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga-Biro Umum	T.4
		Menyusun rancangan optimalisasi anggaran yang selaras dengan target kinerja di masing-masing biro untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas Komisi Yudisial.		1. Seluruh biro/pusat; Penanggung jawab 2. Bagian Perencanaan dan Hukum-Biro Renki.	

No.	Bidang	Agenda	Jenis Agenda	Penanggung Jawab	Jangka waktu
		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan prioritas nasional di Komisi Yudisial untuk memastikan target capaian sesuai dengan perencanaan.		Bagian Perencanaan dan Hukum – Biro RenKI.	T.4
		Implementasi Kartu Kredit Biro/Pusat dalam menjamin pelaksanaan kegiatan dalam mengatisipasi ketersediaan anggaran		Bagian Keuangan	T.1
		Implementasi Micsrosof 365 dalam peningkatan kinerja lembaga		1. Bagian Data dan Layanan Informasi 2. Bagian Perencanaan dan Hukum	

## BAB III

### Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan

Pencapaian kinerja adalah hasil kinerja yang dicapai organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam mencapai tujuan untuk mewujudkan visi dan misi Biro Umum, maka telah ditetapkan sasaran dan target kinerja. Sasaran dan target kinerja tersebut dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana telah disampaikan pada BAB II. Pencapaian masing-masing sasaran dan target yang direncanakan dalam tahun 2021 berdasarkan Perjanjian Kinerja, dapat dilihat sebagai berikut:

#### A. KONTRIBUSI BIRO UMUM DALAM PENCAPAIAN SASARAN PROGRAM DAN SASARAN STRATEGIS LEMBAGA

Biro Umum dalam menjalankan fungsi dan tugasnya memberikan beberapa kontribusi pada Sasaran Program dan Sasaran Strategis Komisi Yudisial, sebagai berikut:

##### a) Kontribusi dalam Penetapan Kinerja Sekretaris Jenderal

**Tabel 3.1. Kontribusi Biro Umum dalam Penetapan Kinerja Sekretaris Jenderal**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Keterangan (sumber data)
6	Terkelolanya Organisasi yang efektif dan efisien	Predikat Baik terhadap pengelolaan organisasi	Baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opini BPK</li> <li>- Nilai Kinerja Penghubung</li> <li>- Nilai pengelolaan arsip oleh ANRI</li> <li>- Nilai kepuasan layanan keuangan</li> <li>- Nilai pelaksanaan adm keuangan [IKPA]</li> <li>- Nilai kepuasan layanan umum</li> </ul>
7	Meningkatnya Profesionalisme SDM Lembaga	Indeks profesionalisme pegawai	Indeks 65	hasil penilaian dari Menpan dan BKN

#### I. Sasaran Program ke 6 : Terkelolanya Organisasi yang efektif dan efisien

Sasaran program ini diukur melalui indikator kinerja Predikat Baik terhadap pengelolaan organisasi dengan **Baik**. Berdasarkan dokumen LAKIP Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI tahun 2020 tanggal 25 Februari 2021, diketahui bahwa rumus hitung pengukuran indikator tersebut diambil berdasarkan rata-rata capaian beberapa variabel yaitu :

- 1) Penghargaan Menuju Informatif kategori Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam Keterbukaan Informasi Publik
- 2) Opini atas laporan keuangan “Wajar Tanpa Pengecualian”
- 3) Nilai kinerja penghubung

- 4) Nilai pengelolaan arsip oleh ANRI
- 5) Tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan keuangan biro umum
- 6) Indek Kinerja Pelaksanaan Anggaran
- 7) Tingkat kepuasan layanan umum [Protokol – Tata Usaha – Rumah Tangga]
- 8) Indeks Kepuasan Masyarakat

Maka berdasarkan rujukan dimaksud, Biro umum berkontribusi berturut-turut pada poin 2, 3, 4, 5, 6, 7, dengan hasil sebagai berikut:

**Tabel 3.2. Kontribusi Biro Umum pada Indikator Predikat Baik Pengelolaan Organisasi**

INDIKATOR	2021	
	REALISASI	CAPAIAN
1) Opni BPK	WTP	100
2) Penilaian penghubung berkinerja baik	A	89.57
3) Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar	100 %	100
4) Tingkat kepuasan layanan keuangan	A	93.6
5) Tingkat kepuasan layanan umum [protokoler, tata usaha, rumah tangga]	BAIK / PUAS	76.93
6) Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI	A	80.62

Dengan Rumus hitung:

$$\text{Kontribusi Biro Umum} = \frac{\text{Jumlah skor IKK kontributor}}{\text{Jumlah sumber IKK}} = \text{Hasil Kontribusi}$$

Maka hasil penghitungannya menjadi :

$$= \frac{100 + 89.57 + 100 + 93.6 + 76.93 + 80.62}{6 \text{ Indikator}} = 90.12$$

Masih berdasarkan rujukan yang sama, yaitu predikat pengelolaan organisasi pada LAKIP Setjen 2020 maka letak kontribusi biro umum berada pada predikat BAIK, sebagaimana berikut:

**Tabel 3.3. Predikat Pengelolaan Organisasi**

Skor	Predikat
91-100	Sangat Baik
71-90	Baik
51-70	Cukup
26-50	Buruk
00-25	Sangat Buruk

## II. Sasaran Program ke 7: Meningkatnya Profesionalisme SDM Lembaga

Sasaran program ini diukur melalui indikator kinerja Indeks Profesionalisme Pegawai dengan target Indeks 65. Indeks ini diperoleh berdasarkan hasil penilaian dari BKN.

Dalam upaya memperoleh indeks profesionalisme pegawai, berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalisme Aparatur Sipil Negara pada Pasal 6 menyebutkan bahwa kriteria pengukuran tingkat profesionalitas ASN diukur melalui dimensi Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Disiplin. Capaian berdasarkan Surat BKN No. 870/B- 1314.02.01/SD/C/2022 perihal Pengukuran Indeks Profesionalisme Pegawai tahun 2021, maka hasilnya Komisi Yudisial pada posisi indeks **41.78**, dengan detail sebagai berikut

**Tabel 3.4. Detail Indeks Profesionalisme ASN di KY**

Instansi	Jumlah PNS Di ukur	DIMENS I				NILAI
		Kualifikasi	Kompetensi	Kinerja	Disiplin	
Setjen Komisi Yudisial	196	15.74	2.76	18.37	4.91	<b>41.78</b>

### b) Kontribusi dalam Penetapan Kinerja Komisi Yudisial

**Tabel 3.5. Kontribusi dalam Sasaran Strategis Komisi Yudisial**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Keterangan (sumber data)
2	Meningkatnya Kapasitas Manajemen Internal	Nilai akuntabilitas kinerja lembaga mencapai predikat Sangat Baik	Baik	Surat Menpan terkait hasil nilai SAKIP
		Nilai indeks reformasi birokrasi mencapai kategori "A" di tahun 2024	A	Surat Menpan terkait hasil evaluasi RB K/L

Capaian kinerja pada sasaran strategis yang merupakan kontribusi Biro Umum pada **2021** dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **Sasaran Program ke 2: Meningkatnya Kapasitas Manajemen Internal**

Sasaran Strategis ini diukur melalui indikator kinerja:

1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Lembaga dengan target **Baik**.
2. Nilai indeks reformasi birokrasi dengan target **A**.

Biro Umum sebagai unit kerja setingkat eselon 2, pada pencapaian Sasaran Strategis Komisi Yudisial ke 2, dicapai melalui:

**1. Kontribusi : Nilai Akuntabilitas Kinerja Lembaga dengan target Baik.**

Agenda penting dalam reformasi birokrasi adalah perbaikan pemerintahan dan sistem manajemen, dimana salah satu program yang dilaksanakan adalah peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat maka Biro Umum melakukan berbagai kegiatan yang dapat mendukung peningkatan pelayanan tersebut antara lain:

- a. kegiatan memperkuat kerja sama dan hubungan antar lembaga;
- b. kegiatan layanan kinerja penghubung;
- c. kegiatan layanan manajemen keuangan;
- d. kegiatan layanan sarana dan prasarana internal;
- e. kegiatan layanan umum;
- f. kegiatan layanan pengelolaan dan pengembangan SDM;
- g. Layanan perkantoran.

Kegiatan- kegiatan tersebut merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh biro umum agar dapat terwujudkannya pengelolaan organisasi yang efektif dan efisiensi. Terkelolanya organisasi yang efektif dan efisiensi merupakan upaya yang dilakukan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam meningkatkan kapasitas manajemen Internal dengan predikat baik yang ada di Komisi Yudisial.

Kemudian Kontribusi yang dilakukan oleh Biro Umum dalam upaya penguatan akuntabilitas kinerja instansi di Komisi Yudisial adalah dengan ikut terlibat dalam Tim Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, dimana Biro Umum mendapatkan tugas sebagai berikut:

a. Tim Koordinator Bidang Evaluasi Kinerja Pegawai

Tim koordinator bidang evaluasi kinerja pegawai memiliki tugas untuk merancang konsep mekanisme pemberian penghargaan atas capaian kinerja pegawai, berkoordinasi dengan Tim Koordinator bidang perencanaan, pengukuran dan pelaporan kinerja terkait dengan keselarasan/integrasi dokumen perjanjian kinerja individu dan sasaran kinerja pegawai (SKP) dan terkait keselarasan implementasi pengukuran dan evaluasi kinerja sampai dengan level individu.

b. Pelaksana SAKIP pada Biro/Pusat

Pelaksana SAKIP pada Biro/Pusat memiliki tugas untuk menyusun, mengukur, mereviu, dan mengevaluasi Renstra Biro/Pusat, menyusun rencana kerja Biro/Pusat, mengkoordinasi/menyusun dan mereviu perjanjian kinerja eselon II, III,IV sampai dengan level individu dengan berpedoman kepada Rencana Strategi Komisi Yudisial RI dan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial RI, serta Rencana Strategi Biro/Pusat, mengukur capaian kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja setiap bulan, mengelola data kinerja, mengkoordinasikan/menyusun laporan bulanan, mengkoordinasikan/menyusun laporan kinerja, melakukan pengendalian dan evaluasi implementasi SAKIP di unit kerja

c. Laporan Hasil evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) tahun 2020 Biro Umum memperoleh nilai evaluasi sistem AKIP sebesar 27.44 atau sebesar 78.40% meningkat dari tahun 2019. Peningkatan ini merupakan bentuk dukungan dan kontribusi yang diberikan oleh Biro Umum.

2. Kontribusi: Nilai indeks reformasi birokrasi dengan target A.

Reformasi birokrasi merupakan upaya yang dilakukan pemerintah untuk melakukan pembaharuan dan perubahan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek- aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*), sumber daya manusia (aparatur). Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) serta penyelenggaraan negara yang bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), dapat meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat serta meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Komisi Yudisial merupakan lembaga yang turut serta memiliki kewajiban dalam memperbaiki reformasi birokrasi dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan. Sehingga untuk mewujudkan hal tersebut, maka target sasaran strategis ke 2 Komisi Yudisial tahun 2021 adalah indeks reformasi birokrasi dengan target A. Untuk mencapai target tersebut maka Biro Umum melakukan serangkaian kegiatan yang dapat mendukung tercapainya target sasaran tersebut antara lain yaitu:

a. Ikut terlibat dalam Tim Reformasi Birokrasi baik di RB Pusat dan Unit

b. Dalam penguatan organisasi Biro Umum, telah melakukan evaluasi atas proses bisnis dan struktur organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan kinerja di Lingkungan Komisi Yudisial khususnya di Biro umum. Dan telah dilakukan penyederhanaan birokrasi di Biro Umum, dimana dibagian keuangan dan kepegawaian telah menjadi jabatan fungsional.

- c. Untuk mendukung penguatan akuntabilitas di Biro Umum, maka biro umum telah menetapkan target kinerja yang termuat dalam perjanjian kinerja, kemudian membuat laporan periodik untuk dapat memberikan penjelasan target yang telah dicapai oleh Biro Umum.
- d. Upaya yang dilakukan oleh Biro umum untuk pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi kolusi dan nepotisme adalah dengan meningkatnya layanan manajemen keuangan. Pengelolaan keuangan yang ada di Komisi Yudisial dikelola dengan tertib, transparan dan memenuhi aspek peraturan perundang- undangan terkait pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan yang ada di Komisi Yudisial telah memenuhi aspek pemenuhan peraturan perundang- undangan hal ini dapat dilihat bahwa pengelolaan keuangan di Komisi Yudisial TA 2020 telah mendapatkan Opini Wajar Tanpa Pengecualian yang diberikan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Seluruh rangkaian kegiatan terkait akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi yang dilakukan Biro Umum diupayakan dalam rangka mendukung pencapaian target Sasaran Strategis ke 2 Komisi Yudisial tahun 2021.

## B. CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM

Biro Umum pada tahun 2021 telah melaksanakan kinerja secara maksimal untuk mencapai seluruh target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2021. Selama tahun anggaran 2021 Biro umum telah melaksanakan beberapa capaian kinerja sebagai berikut:

**Tabel 3.6. Tabulasi Induk Capaian Kinerja Biro Umum 2021**

NO	KEGIATAN	SASARAN KELUARAN (OUTPUT)	INDIKATOR	SATUAN	2021		
					TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Penguatan Kerja sama dan hubungan antar lembaga	Meningkatnya kerja sama dan hubungan antar lembaga	1) Persentase kerja sama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim	Persentase	Naik sebesar 15% = 30%	54,54 %	181.8%
2	layanan kinerja penghubung	Meningkatnya kualitas layanan internal	2) Penilaian penghubung berkinerja baik	Skor	B [batas atas 86%]	A [sangat baik = 89.57%]	104%
3	Layanan manajemen keuangan		3) Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar	Persentase	100 %	100 %	100 %
4	Layanan Sarana dan Prasarana internal		4) Tingkat kepuasan layanan keuangan	Kategori	Puas [Batas atas 88.3]	A / SANGAT MEMUASKAN [Skor = 93.6]	106%
5	Layanan Umum		5) Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan	Persentase	80 %	80.1%	100%
			6) Tingkat kepuasan layanan umum [protokoler, tata usaha, rumah tangga]	Kategori	Cukup [Batas atas 76.6]	BAIK / PUAS [Skor = 76.93]	100%
			7) Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI	Kategori	Baik /B [Batas atas 70]	A / SANGAT MEMUASKAN [Skor = 80.62]	115%
6	Pengelolaan dan Pengembangan SDM		Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM	8) Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018]	Nilai	230	261.5
			9) Tingkat kepuasan layanan kepegawaian	Persentase	PUAS [Target 80]	PUAS [Skor 83.98%]	104%
7	Layanan perkantoran	Meningkatnya layanan perkantoran	10) Tingkat kepuasan layanan perkantoran	Kategori	Puas [batas atas 88.3]	PUAS [Skor = 77.7]	87.9%

Berikut rincian analisis capaian masing-masing sasaran kinerja pada Biro Umum dapat diuraikan sebagai berikut :

**1. Sasaran Kinerja Meningkatnya kerja sama dan hubungan antar lembaga**

**Kegiatan Penguatan Kerja sama & Hubungan Antar Lembaga**

**Tabel 3.7. Indikator Kinerja Kegiatan ke -1**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	Penjelasan Indikator	Formulasi
				2021		
1	Penguatan Kerja sama dan hubungan antar lembaga	<b>Persentase kerja sama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim</b>	Persentase	Naik sebesar 15% = <b>30%</b>	Indikator diukur dari perbandingan jumlah kerja sama dengan konten yang jelas mendukung pelaksanaan upaya peningkatan integritas hakim, dengan jumlah kerja sama yang diresmikan sekaligus ditindaklanjuti	<p style="text-align: center;"><b>IKU Kerjasama &amp; Hubla</b></p> $= \frac{\text{Jumlah Kerja sama yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Kerja sama dengan konten Integritas Hakim}} \times 100\%$

Sasaran target kinerja ini memiliki paramater pada jumlah kerja sama yang mendukung upaya peningkatan Integritas Hakim, target pada indikator dimaknai dengan peningkatan sebesar 15% (lima belas persen) setiap tahunnya, hal ini didasarkan pada redaksional sasaran keluaran berupa meningkatnya kerja sama dan hubungan antar lembaga, yang berarti gradasi target menjadi sebagai berikut:

**Tabel 3.8. Gradasi Target Tindak lanjut Kerja Sama**

2020	2021	2022	2023	2024
<b>15%</b>	<b>30%</b>	<b>45%</b>	<b>60%</b>	<b>75%</b>

Sehingga target pada tahun 2021 sebesar 30%, dengan rumus penghitungan capaian target pada indikator kinerja adalah dengan cara mengukur perbandingan antara jumlah kerja sama yang ditindaklanjuti dengan kerja sama dengan konten integritas hakim yaitu sebesar 54,54%, dengan perhitungan sebagai berikut:

**Tabel 3.9. Penghitungan Indikator Kerja Sama**

VARIABEL UKUR	JUMLAH	PERHITUNGAN INDIKATOR KINERJA
Rekapitulasi Jumlah kerja sama yang ditindaklanjuti	6	<p><b>IKU Kerjasama &amp; Hubla</b></p> $= \frac{6}{11} \times 100\% = 54.54\%$
Rekapitulasi jumlah kerja sama dengan konten integritas hakim	11	

Selama tahun 2021, telah dilaksanakannya 16 (enam belas) penandatanganan naskah kerja sama, yang terdiri dari 9 kerja sama dengan universitas, 4 kerja sama dengan Kementerian/Lembaga dan 3 kerja sama dengan Badan/Layanan Umum. Dari 16 kerja sama yang telah ditandatangani tersebut, terdapat 11 kerja sama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim dan 6 diantara merupakan kerja sama yang telah di implementasikan oleh unit kerja Biro/Pusat/Bagian. Selain itu, sebagai bentuk pembenahan mekanisme kerja internal dari sisi kerja sama antar lembaga dilakukan juga upaya revisi Peraturan Komisi Yudisial RI No. 6 tahun 2011 tentang Tata Cara Kerja Sama Komisi Yudisial yang sudah tidak relevan lagi, sejauh ini progressnya telah sampai pada penyelesaian draft norma sekaligus *position paper* nya, selain itu dilakukan juga penyelesaian terhadap 5 (lima) Standar Operasional Prosedur yang mengatur secara khusus kerja sama di Komisi Yudisial, antara lain:

1. SOP Pendistribusian Dan Pengarsipan Naskah Kerja Sama;
2. SOP Penerimaan Permohonan Kerja Sama;
3. SOP Penyusunan Naskah Kerja Sama;
4. SOP Persiapan Audiensi Kerja Sama; dan
5. SOP Telaah Permohonan Kerja Sama.

Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga terus berposisi sebagai motor dan pendorong kepada Biro/Pusat/Unit Kerja dalam mengimplementasikan berbagai macam bentuk kerjasama di atas, dengan salah satu wujud konkret tindak lanjut nya dengan LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA (LPP RRI), dengan detail sebagai berikut:

**Tabel 3.10. Bentuk Tindak Lanjut Kerja Sama dengan LPP RRI**

No	NARASUMBER	WAKTU	TEM A
1	1. Dr. Hj. Siti Nurdjanah, S.H., M.H. 2. Miko Ginting (Juru Bicara)	Selasa 13 April 2021	Peran Publik dalam Seleksi Calon Hakim Agung Tahun 2021
2	1. Binziad Kadafi, S.H., L.L.M., PhD 2. Miko Ginting (Juru Bicara)	Selasa 27 April 2021	Peran Komisi Yudisial dalam Perlindungan Martabat Hakim
3	1. Dr. Suparman Marzuki, S.H., M.Si 2. Danang Wijayanto (Tim Pansel)	Selasa 4 Mei 2021	Mencari Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial
4	1. Dr. Joko Sasmito, S.H., M.H. 2. Miko Ginting (Juru Bicara)	Selasa 8 Juni 2021	Peran Komisi Yudisial dalam Meningkatkan Kapasitas Hakim
5	1. Sukma Violetta, S.H., L.L.M. 2. Miko Ginting (Juru Bicara)	Selasa 22 Juni 2021	Kewenangan Komisi Yudisial dalam Pengawasan Hakim
6	1. Prof. Dr. Mukti Fajar Nur Dewata SH M.Hum. 2. Miko Ginting (Juru Bicara)	Senin 30 Agustus 2021	Semangat Komisi Yudisial Tumbuh untuk Indonesia Tangguh
7	1. Dr. Hj. Siti Nurdjanah, S.H., M.H. 2. Septi Melinda (Kepala Bagian Rekrutmen Hakim)	Rabu 10 November 2021 (RRI Semarang)	Wewenang dan Tugas Komisi Yudisial dalam melakukan Seleksi Calon Hakim Agung dan <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung.
8	1. Dr. Hj. Siti Nurdjanah, S.H., M.H. 2. Miko Ginting (Juru Bicara)	Rabu 1 Desember 2021	Seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung

## 2. Sasaran Kinerja Meningkatnya kualitas layanan internal

### a. Kegiatan layanan kinerja penghubung

Tabel 3.11. Indikator Kinerja Kegiatan ke -2

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	Penjelasan Indikator	Formulasi
				2021		
2	layanan kinerja penghubung	Penilaian penghubung berkinerja baik	Skor	B	<p>Skor didapat dari penjumlahan capaian es-III (internal) dengan hasil survei kepuasan stakeholder (eksternal).</p> <p>Dengan bobot: 70% Internal dan 30% Eksternal.</p>	<p>(Hasil skor Internal [70%] + Hasil skor Eksternal/Survei [30%] : 2)</p> <p>Skor Internal didapat dari rata-rata penjumlahan persentase capaian es-III: Skor Eksternal didapat dari hasil survei kepuasan stakeholder (eksternal)</p> <p>Interval indeks menggunakan skala linked dengan empat (4) rentang, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A (86% - 100%),</li> <li>• B (71% - 85%),</li> <li>• C (56% - 70%),</li> <li>• D (41% - 55%)</li> </ul>

Capaian kinerja kegiatan layanan kinerja penghubung diperoleh dengan membandingkan antara penetapan target dengan realisasi kinerja di 12 Wilayah Penghubung Komisi Yudisial. Adapun target kinerja berdasarkan sasaran kinerja penghubung yang terdiri dari 11 unsur penilaian, Adapun hasil penilaian capaian kinerja penghubung Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar 91,18%

Tabel 3.12. Hasil Capaian Internal Kinerja Penghubung 2021

NO	SASARAN KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1.	Jumlah penyelesaian Penerimaan permohonan pemantauan persidangan untuk diteruskan kepada Komisi Yudisial	198	198	100,00
2.	Jumlah penyelesaian Pemantauan persidangan ( <i>Pelaksanaan berdasarkan ACC /Perintah dari Pusat/Ketua Bidang</i> )	198	34	17,17
3.	Jumlah penyelesaian Penerimaan dan pencatatan Laporan Dugaan Pelanggaran KEPPH	126	114	90,48
4.	Jumlah penyelesaian Pelayanan informasi atau konsultasi berkaitan dengan laporan dugaan pelanggaran KEPPH	235	224	95,32
5.	Jumlah penyelesaian penerimaan dan pencatatan Laporan Permohonan Advokasi Hakim dan/atau informasi dugaan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim ( <i>Pelaksanaan berdasarkan ACC/Perintah dari Pusat</i> )	14	14	100,00
6.	Jumlah penyelesaian Pelaksanaan Rekam Jejak Calon Hakim Agung ( <i>Pelaksanaan berdasarkan ACC /Perintah dari Pusat</i> )	33	33	100,00
7.	Jumlah penyelesaian Pelaksanaan Investigasi ( <i>Pelaksanaan berdasarkan ACC /Perintah dari Pusat</i> )	24	24	100,00
8.	Jumlah penyelesaian Membangun dan Pemeliharaan Jejaring	250	250	100,00
9.	Jumlah penyelesaian Sosialisasi / Edukasi Publik ( <i>Pelaksanaan berdasarkan ACC /Perintah dari Pusat</i> )	353	353	100,00
10.	Jumlah penyelesaian Pengelolaan Penatausahaan Barang Milik Negara	12	12	100,00
11.	Jumlah penyelesaian Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Negara (Dana Operasional Penghubung)	144	144	100,00
<b>CAPAIAN KINERJA RATA-RATA</b>				<b>91,18</b>

Sedangkan Survei kepuasan layanan penghubung Tahun 2021 dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober s.d. 12 November 2021 dengan menggunakan Aplikasi E-Survei (*Google Form*). Jumlah responden sebanyak 360 orang responden yang tersebar di 12 Wilayah Penghubung

Komisi Yudisial. Hasil Survei Layanan Kepuasan Penghubung dengan Skor 85,83 (Baik). Dasar hukum pelaksanaan survei ini adalah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Publik. Terdapat sembilan (9) unsur penilaian . Adapun hasil survei kepuasan layanan penghubung Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar 85,83%.

**Tabel 3.13. Hasil Survei Kepuasan Layanan Penghubung**

NO	UNSUR	NILAI	PREDIKAT
1.	Persyaratan Pelayanan	83,78	B
2.	Prosedur Pelayanan	81,84	B
3.	Waktu Penyelesaian	82,74	B
4.	Biaya	96,67	A
5.	Produk/Hasil Layanan	86,39	A
6.	Kompetensi Pelaksana	86,01	A
7.	Perilaku Pelaksana	89,55	A
8.	Penanganan Pengaduan	84,59	B
9.	Sarana dan Prasarana	80,90	B
<b>TOTAL</b>		<b>85,83</b>	<b>B</b>

Berdasarkan data rekapitulasi diatas diperoleh Penilaian Penghubung Berkinerja Baik Tahun 2021 adalah sebesar 89,57% dengan rentang nilai absolut ( $\geq 86$ ) serta termasuk kedalam **Predikat A** dengan interpetasi **Sangat Baik** sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.14. Penghitungan Final Kinerja Penghubung**

No	Uraian Capaian Kinerja	Capaian Kinerja		
		(%)	Bobot	Nilai
1	Capaian Kinerja Penghubung	91,18	70	63,83
2	Survei Kepuasan Layanan Penghubung	85,83	30	25,74
				89,57

**b. Kegiatan Layanan manajemen keuangan**

Bagian Keuangan khususnya dan Komisi Yudisial secara kelembagaan telah berhasil meraih penghargaan berupa Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) yang ke 14 kali berturut- turut atas Laporan Keuangan Komisi Yudisial tahun anggaran 2020. Dengan indikator pelayanan sesuai standar sebagai berikut:

**Tabel 3.15. Indikator Kinerja Kegiatan ke -3**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	Penjelasan Indikator	Formulasi
				2021		
3	Layanan Manajemen Keuangan	Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar	Persentase	100%	Indikator Kinerja Pelaksanaan keuangan sesuai dengan standar dari Kementerian Keuangan	<p style="text-align: center;"><b>IKU Layanan Adm Keuangan</b></p> $= \frac{\text{Jumlah layanan sesuai standar}}{\text{Jumlah Layanan dilaksanakan}} \times 100\%$

Sepanjang tahun 2021 bagian keuangan memiliki tugas untuk menyelesaikan sebanyak 9 laporan yang wajib memenuhi standar keuangan negara sebagaimana ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), sebagai berikut:

- 1) Layanan gaji sebanyak 12kali
- 2) Layanan verifikasi dan monitoring
- 3) Layanan pertanggungjawaban
- 4) Layanan pengelolaan penerimaan dan pengembalian belanja
- 5) Layanan SPT Tahunan dan laporan masa
- 6) Layanan LPJ Bendahara
- 7) Layanan kegiatan sinkronisasi
- 8) Layanan Rekonsiliasi Bulanan, Semesteran, Triwulan dan Tahunan
- 9) Layanan terkait pengelolaan dan pemeliharaan data

**Tabel 3.16. Indikator Kinerja Kegiatan ke -4**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGE T	Penjelasan Indikator	Formulasi
				2021		
4	Layanan Manajemen Keuangan	Tingkat kepuasan layanan keuangan	Kategori	Puas	Indikator pengukuran diperoleh dari kepuasan pihak diluar bagian keuangan [tidak terbatas hanya pada berbeda unit kerja/biro] terhadap pelayanan yang dilakukan.	<p>Skor Di dapat dari survei internal dengan menggunakan skala linked dengan empat (4) rentang, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sangat Puas (86% - 100%),</li> <li>• Puas (71% - 85%),</li> <li>• Cukup Puas (56% - 70%),</li> <li>• Kurang Puas (41% - 55%)</li> </ul>

Terkait dengan tingkat kepuasan layanan keuangan dengan target puas dimana kegiatan ini menggunakan metode survei dan yang menjadi objek survei adalah pengelolaan keuangan di Komisi Yudisial. Yang menjadi responden adalah pejabat pengelola keuangan yang ada dilingkungan Komisi Yudisial. Bagian keuangan telah melakukan survei dibulan November akhir sampai dengan Desember 2021 dengan koresponden pengelola keuangan di Lingkungan Komisi Yudisial sebanyak 33 orang yang terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), staf KPA, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah bayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),staf PPK, Pejabat Pengadaan, Unit Layanan Pengadaan, Kelompok Kerja (POKJA), dan bendahara

pengeluaran. Dengan hasil survei sangat puas terhadap layanan keuangan yang telah dilakukan sepanjang tahun anggaran 2021.

**c. Kegiatan Layanan Sarana dan Prasarana internal**

**Tabel 3.17. Indikator Kinerja Kegiatan ke -5**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGE T	Penjelasan Indikator	Formulasi
				2021		
5.	Layanan Sarana dan Prasarana internal	Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan	Persentase	80	Capaian indikator diambil dari persentase pemenuhan sarpras yang dibandingkan dengan kebutuhan unit kerja yang telah dirasionalisasi dengan inventarisasi barang yang telah ada di periode sebelumnya	<p style="text-align: center;"><b>IKU Sarpras Internal</b></p> $= \frac{\text{Jumlah Sarpras yang diadakan}}{\text{Jumlah Rasionalisasi}} \times 100\%$

Anggaran awal Layanan Sarana Internal sebesar Rp 205.800.000,00 dengan target 16 unit adanya revisi pertama untuk memenuhi permintaan kebutuhan sarana untuk rumah jabatan pimpinan KY, anggaran Layanan Sarana Internal menjadi Rp 414.385.000,00 atau terdapat penambahan sebesar Rp 208.585.000,00 dengan Target 36 unit, bertambah 20 unit.

Kemudian pada revisi II dalam rangka memenuhi kebutuhan akan penggunaan aplikasi baru (SAKTI) dari Kementerian Keuangan dan kebutuhan akan pencegahan penularan virus Covid 19 di lingkungan Setjen KY maka terdapat penambahan anggaran di Layanan Sarana Internal sebesar Rp 654.523.000,00 menjadi Rp 1.068.908.000,00 dengan output nya sebanyak 48 unit, sehingga total sarpras yang berhasil diadakan sejumlah **89 unit**

- Sementara Jumlah Kebutuhan riil di internal KY berdasarkan permintaan unit + pimpinan = **123 unit**
- Analisis Prediksi Barang diperoleh dari perbandingan pagu awal ketersediaan anggaran dengan harga rata-rata per/ unit

$$\text{Jumlah Prediksi Barang} = \frac{\text{Total Pagu Anggaran Tersedia}}{\text{Harga rata - rata per unit}}$$

- Analisis Jumlah Rasionalisasi awal kebutuhan internal terhadap sarana prasarana dilakukan melalui nilai rata-rata penjumlahan antara Jumlah prediksi barang dengan Jumlah kebutuhan riil

$$\text{Jumlah Rasionalisasi} = \frac{\text{Jumlah Prediksi Barang} + \text{Jumlah Kebutuhan Riil}}{2}$$

**Penghitungan IKU :**

$$IKU \text{ Sarpras Internal} = \frac{\text{Jumlah Sarpras yang diadakan}}{\text{Jumlah Rasionalisasi}} \times 100\%$$

- $\text{Jumlah Prediksi barang} = \frac{Rp\ 1.068.908.000}{Rp\ 10.000.000} = 100 \text{ unit}$
- $\text{Jumlah Rasionalisasi} = \frac{100 \text{ Unit} + 123 \text{ unit}}{2} = 111 \text{ Unit}$

$$IKU \text{ Sarpras Internal} = \frac{89 \text{ Unit}}{111 \text{ Unit}} \times 100\% = 80.1 \%$$

**d. Kegiatan Layanan Umum**

**Indikator Tingkat kepuasan layanan umum [protokoler, tata usaha, rumah tangga]**

**Tabel 3.18. Indikator Kinerja Kegiatan ke -6**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	Penjelasan Indikator	Formulasi
				2021		
6.	Layanan Umum	Tingkat kepuasan layanan umum [protokoler, tata usaha, rumah tangga]	Kategori	Cukup	Indikator pengukuran diperoleh dari kepuasan pihak yang mendapatkan layanan Protokoler, Tata Usaha/Kearsipan, Rumah tangga. Nilai dalam kategori merupakan gabungan hasil survei dari tiga unsur dimaksud.	Skor Di dapat dari survei Eksternal dengan menggunakan skala linked dengan empat (4) rentang, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sangat Puas (86% - 100%),</li> <li>• Puas (71% - 85%),</li> <li>• Cukup Puas (56% - 70%),</li> <li>• Kurang Puas (41% - 55%)</li> </ul>

**Penjelasan Proses :**

- Tingkat Layanan rumah tangga / perkantoran sebesar = 77.77
- Tingkat Layanan Protokol sebesar = 75.81
- Tingkat Layanan Tata Usaha sebesar = 77.21

Tingkat layanan rumah tangga/perkantoran diambil dari hasil survei pada sasaran ke 4 pada indikator ke 10. Sementara pada tingkat layanan protokol sekaligus layanan tata usaha diperoleh dari survei berdasarkan 5 (lima) kategori, yaitu:

- 1) Ketanggapan dalam Pelayanan (*responsiveness*);
- 2) Keandalan dalam Pelayanan (*reliability*);
- 3) Keadaan Sarana dan Prasarana Fisik (*tangible*);
- 4) Kepastian dalam Pelayanan (*assurance*); dan
- 5) Sikap dalam Pelayanan (*empathy*).

Rumus perhitungan skor atas setiap aspek pertanyaan:

$T \times Pn \ T$  = Total jumlah responden yang memilih

$Pn$  = pilihan angka Skor Likert

Dari total skor yang didapat selanjutnya dihitung indeks % hasil survei, dengan rumus:

$$\text{Indeks\% Hasil Survei} = \frac{\text{Total Skor} \times 100\%}{\text{Skor Tertinggi}} = \frac{69 \times 100\%}{100} = 69\%$$

Jika menggunakan 5 kategori maka:

$$\text{Rentang Skor} = \frac{\text{Skor Maksimum} - \text{Skor Minimum}}{\text{Jumlah Kategori}} = \frac{5 - 1}{5} = 0,8$$

**Tabel 3.19. Hasil Survei Pelayanan Protokol**

No.	Pernyataan	Indeks Kepuasan
1	Ketanggapan dalam Pelayanan ( <i>Responsiveness</i> )	77,26
2	Keandalan dalam Pelayanan ( <i>Reliability</i> )	76,79
3	Kepastian dalam pelayanan ( <i>Assurance</i> )	75
4	Sikap dan Pelayanan ( <i>Emphaty</i> )	79,64
5	Sarana dan Prasarana dalam pelayanan ( <i>Tangible</i> )	70,36
		<b>75,81 (puas)</b>

**Tabel 3.20. Hasil Survei Pelayanan Tata Usaha**

No.	Pernyataan	Indeks Kepuasan
1	Ketanggapan dalam Pelayanan ( <i>Responsiveness</i> )	78,33
2	Keandalan dalam Pelayanan ( <i>Reliability</i> )	78,21
3	Kepastian dalam pelayanan ( <i>Assurance</i> )	75,71
4	Sikap dan Pelayanan ( <i>Emphaty</i> )	80,24
5	Sarana dan Prasarana dalam pelayanan ( <i>Tangible</i> )	73,57
		<b>77,21 (puas)</b>

Maka penghitungan IKU menjadi :

**IKU Layanan Umum**

$$= \frac{\text{Tingkat Kepuasan [Layanan Rumah tangga + Prokotel + Tata Usaha]}}{3 \text{ Layanan}}$$

$$= \text{IKU Layanan Umum} = \frac{77,77 + 75,81 + 77,21}{3} = 76,93 \text{ [Nilai layanan umum]}$$

Dari sisi layanan protokol beberapa upaya signifikan yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja yaitu melalui koordinasi intens dan terus menerus dengan panitia kegiatan, para sekretaris dan Biro/Pusat untuk mengetahui agenda pimpinan serta diupdate setiap hari, sekaligus penyiapan dan pelaksanaan kegiatan apel pagi dan pelantikan pejabat fungsional tertentu di lingkungan Komisi Yudisial. Sementara dari sisi layanan tata usaha, selama masa covid 19 dilakukan penyesuaian dengan kebijakan pemerintah melalui beberapa hal seperti, operasionalisasi proses surat masuk dengan menggunakan aplikasi SIKEDI dan penandatanganan dokumen pimpinan bisa dilakukan dengan tanda tangan elektronik dan layanan penomoran bisa dilakukan melalui *whatsapp* kepada petugas penomoran surat keluar.

**Tabel 3.21. Indikator Kinerja Kegiatan ke - 7**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	Penjelasan Indikator	Formulasi
				2021		
7.	Layanan Umum	<b>Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI</b>	Kategori	Baik/B	<p>Indikator pengelolaan arsip ANRI diambil dari hasil penilaian ANRI berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PP No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</li> <li>• Permenpan &amp; RB No. 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis</li> <li>• Peraturan Kepala (PerKa) BKN No. 1 tahun 2013 tentang Ketentuan pelaksanaan PP No. 46 tahun 2011</li> </ul> <p>Parameter eksternal yang secara rutin mengukur tentang standar kearsipan</p>	<p>Skor ANRI menggunakan 5 kategori, dengan masing-masing kategori merupakan akumulasi dan rata-rata nilai kinerja para pemegang JFT Arsiparis, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sangat Baik (91 - ke atas),</li> <li>• Baik (76 - 90),</li> <li>• Cukup (61 - 75),</li> <li>• Kurang (51 - 60)</li> <li>• Buruk (50 ke bawah)</li> </ul>

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI No. 386 tahun 2021 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Instansi Pemerintah tingkat pusat dan daerah tahun 2021, Komisi Yudisial memperoleh nilai sebesar 80.62 dengan kategori A [Memuaskan], dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 3.22. Detail Nilai Akumulasi Pengawasan Arsip**

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2021	Bobot	NHP x bobot
Eksternal	75.00	60%	45.00
Internal	89.04	40%	35.62
Nilai Akumulasi			<b>80.62</b>

Aspek yang dinilai

1. Kebijakan

2. Pembinaan Kearsipan
3. Pengelolaan Arsip
4. Sumber Daya Kearsipan
5. Sarana dan Prasarana

Subyek Penilaian:

- Unit Kearsipan
- Unit Pengolah (Biro/Pusat)

Upaya mencapai target:

- Menganangkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA)
- Percepatan penetapan 2 kebijakan terkait kearsipan
- Sinergitas pengelolaan arsip di Biro/Pusat
- Mengembangkan kompetensi Arsiparis dan pengelola arsip Biro/Pusat
- Pemenuhan kebutuhan sarpras pengelolaan arsip
- Melakukan Pemusnahan Arsip
- Melakukan Penyerahan Arsip Statis

Selanjutnya Subbagian Tatausaha pada tahun 2021 memperoleh hasil penilaian pengawasan kearsipan eksternal dari Arsip Nasional (ANRI) terhadap pelaksanaan perkembangan tindaklanjut hasil pengawasan kearsipan yang dilaksanakan atas rekomendasi yang terdapat pada laporan audit kearsipan eksternal tahun 2020 yang lalu, yaitu dengan skor 80,62 dengan kategori “A” (Memuaskan) atau mengalami penurunan sebesar 6,05 dari hasil pengawasan kearsipan tahun 2020 sebesar 86,87 dengan kategori yang sama.

## 2. Sasaran Kinerja Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM

### Indikator Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018]

**Tabel 3.23. Indikator Kinerja Kegiatan ke - 8**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGE	Penjelasan Indikator	Formulasi
				T 2021		
8.	Pengelolaan dan Pengembangan SDM	Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018]	Nilai	230	Nilai Sistem Merit diambil dari hasil penilaian Komisi Aparatur Sipil Negara [KASN] berdasarkan Per Menpan No. 40 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara.	Nilai sistem Merit menggunakan 4 kategori, dengan Kategori - Nilai - Sebutan, sebagai berikut: • IV - 325 s.d. 400 - Sangat Baik • III - 250 s.d. 324 - Baik • II - 175 s.d. 249 - Kurang • I - 100 s.d. 174 - Buruk

Perjalanan penerapan Sistem Merit di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sendiri dimulai pada tahun 2020 Pada tahun 2021, Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dengan pendampingan tim Komisi Aparatur Sipil Negara mencoba untuk mengajukan penilaian mandiri kepada Komisi Aparatur Sipil Negara yang pada awalnya direncanakan mengikuti proses penilaian pada periode kedua tahun berjalan. Pada akhirnya di penghujung tahun 2021 ini kerja keras tim penilaian mandiri membuahkan hasil dalam verifikasi hasil penerapan sistem merit mendapatkan nilai **261,5** dengan kategori predikat **BAIK**, berdasarkan BERITA ACARA Nomor: BA/ 100 /PMPSM.KASN/12/2021 VERIFIKASI HASIL PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA.

Dari hasil penilaian mandiri penerapan sistem merit dalam manajemen ASN di lingkungan Komisi Yudisial pada tanggal 16 Desember 2021, Komisi Yudisial memperoleh nilai penilai 261,5 dengan kategori Baik. Dimana nilai tersebut melampaui target yang telah ditetapkan dalam Renstra Komisi Yudisial 2020 - 2024.

Aspek yang dinilai dalam Sistem Merit adalah:

- a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- b. Pengadaan Pegawai
- c. Pengembangan Karir
- d. Promosi dan Mutasi
- e. Manajemen Kinerja
- f. Penggajian, Penghargaan dan Disiplin
- g. Perlindungan dan Pelayanan
- h. Sistem Informasi

### Indikator Tingkat Kepuasan Layanan Kepegawaian

**Tabel 3.24. Indikator Kinerja Kegiatan ke - 9**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	Penjelasan Indikator	Formulasi
				2021		
9.	Pengelolaan dan Pengembangan SDM	<b>Tingkat kepuasan layanan kepegawaian</b>	Persentase	80% [Puas]	Indikator pengukuran diperoleh dari kepuasan pihak yang mendapatkan pelayanan bagian kepegawaian, baik substansi maupun administrasi [tidak terbatas hanya pada berbeda unit kerja/biro]	Skor Di dapat dari survei Eksternal dengan menggunakan skala linked dengan empat (4) rentang, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sangat Puas (86% - 100%),</li> <li>• Puas (71% – 85%),</li> <li>• Cukup Puas (56% – 70%),</li> <li>• Kurang Puas (41% - 55%)</li> </ul>

Survei tingkat kepuasan pelayanan yang diberikan Biro Umum disusun berdasarkan 5 (lima) kategori, yaitu:

- a. Ketanggapan dalam Pelayanan (*responsiveness*);
- b. Keandalan dalam Pelayanan (*reliability*);
- c. Keadaan Sarana dan Prasarana Fisik (*tangible*);
- d. Kepastian dalam Pelayanan (*assurance*); dan
- e. Sikap dalam Pelayanan (*empathy*).

Rumus perhitungan skor atas setiap aspek pertanyaan:  $T \times Pn \div T$

= Total jumlah responden yang memilih

Pn = pilihan angka Skor Likert

**Tabel 3.25. Interpretasi Skor Penilaian Survei Layanan Kepegawaian**

Nilai Interval	Indeks %	Interpretasi
1 - 1,75	25 – 43, 74	Tidak Puas
1, 75 – 2,49	43,75 – 62, 49	Kurang Puas
2,50 – 3,249	62,50 – 81,25	Cukup Puas
3,25 - 4	81,25 -100	Puas

**Tabel 3.26. Hasil Survei Pelayanan Kepegawaian**

No.	Pernyataan	Indeks Kepuasan	
1	Ketanggapan dalam Pelayanan (Responsiveness)	85,13	<b>83,98</b>
2	Keandalan dalam Pelayanan (Reliability)	84,91	
3	Kepastian dalam pelayanan (Assurance)	84,05	
4	Sikap dan Pelayanan (Emphaty)	84,08	
5	Sarana dan Prasarana dalam pelayanan (Tangible)	81,71	

Beberapa upaya yang secara signifikan dilakukan dalam memastikan capaiannya terus lebih baik seperti pemuktahiran data pada SAPK sebagai sumber data untuk penilaian indeks profesionalitas instansi yang terdiri dari pemuktahiran data SKP yang dilakukan kepegawaian, pemuktahiran data pegawai secara mandiri pada My SAPK, dilakukan juga penyesuaian format SKP sesuai dengan Permen PANRB NO 8 tahun 2021 pada semester II tahun 2021.

### 3. Sasaran Kinerja Meningkatkan layanan perkantoran

#### Indikator Tingkat kepuasan layanan perkantoran

Tabel 3.27. Indikator Kinerja Kegiatan ke - 10

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	Penjelasan Indikator	Formulasi
10.	Layanan perkantoran	<b>Tingkat kepuasan layanan perkantoran</b>	Kategori	Puas	Indikator pengukuran diperoleh dari kepuasan pihak yang mendapatkan pelayanan pada mata anggaran Operasionalisasi dan Pemeliharaan Kantor	Skor Di dapat dari survei Eksternal dengan menggunakan skala linked dengan empat (4) rentang, yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sangat Puas (86% - 100%),</li><li>• Puas (71% – 85%),</li><li>• Cukup Puas (56% – 70%),</li><li>• Kurang Puas (41% - 55%)</li></ul>

Survei dilakukan pada 8 Desember 2021, berdasarkan Peraturan Kementerian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Tingkat keyakinan survei dipastikan sebesar 99% dengan tingkat kesalahan sebesar/Margin Error 1%, dengan N Populasi sebesar = 340 orang dan dengan minimum sampling Responden sejumlah 225 orang. Berdasarkan Pedoman penyusunan Permenpan No. 14 tahun 2017, pada halaman 21 dinyatakan bahwa unit pelayanan bisa menambah unsur pelayanan utama dalam quisioner maupun memberikan bobot berbeda pada tiap-tiap unsur, maka dari itu sesuai kebutuhan unit rumah tangga dan perlengkapan kami melakukan dua hal, yaitu:

1. Menambah unsur pelayanan, dari 9 unsur kepada 11 unsur
2. Memberikan bobot yang berbeda pada masing-masing unsur, dengan 5 unsur yang dititikberatkan

Hasil keseluruhan dapat diketahui bahwa tingkat kepuasan publik terhadap layanan perkantoran KY berada pada kategori B (baik) atau dapat juga dibahasakan pada kategori PUAS sebagaimana diksi yang digunakan pada tabel kinerja Renstra Biro Umum 2020 s.d. 2025.

**Tabel 3.28. Penghitungan Survei Layanan Perkantoran / Rumah Tangga**

TABEL PENGOLAHAN DATA

Unsur Pelayanan	Soal	RESPONDEN	Σ Nilai Soal	Σ Nilai Soal / Σ Soal Terisi	IKM Unit Pelayanan		Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
Persyaratan	P1	Responden 1 s.d. Responden 225	643	2.85	2.98	643	C	Kurang Baik
Sistem Mekanisme Prosedur	P2		635	2.82	2.93	660.33	C	Kurang Baik
	P3		588	2.61				
	P4		758	3.36				
	P5		596	2.64				
Waktu Penyelesaian	P6		545	2.42	2.78	626.75	C	Kurang Baik
	P7		624	2.77				
	P8		742	3.29				
	P9		894	3.97				
Biaya/Tarif	P10		641	2.84	2.96	668.25	C	Kurang Baik
	P11		840	3.73				
Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan BMN	P12		590	2.62	2.84	640.33	C	Kurang Baik
	P13		602	2.67				
	P14		598	2.65				
	P15		645	2.86				
Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan Kerumah-tanggaan	P16		678	3.01	3.31	746	B	Baik
	P17		765	3.4				
Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan Kesehatan	P18		751	3.33	3.2	722.33	B	Baik
	P19		722	3.20				
	P20		647	2.87				
	P21		784	3.48				
Kompetensi Pelaksana	P22		738	3.27	3.26	733.66	B	Baik
	P23		682	3.03				
	P24		774	3.44				
Perilaku Pelaksana	P25		745	3.31	2.25	735.66	C	Kurang Baik
	P26		725	0				
	P27		111	1.98				
	P28		625	2.77				
	P29		857	0				
Penanganan Pengaduan	P30		22	2	2.79	629	C	Kurang Baik
	P31		629	2.79				
	Sarana Prasarana	629	2.79					
<b>Nilai Indeks</b>			<b>3.11</b>		<b>77.77</b>			
<b>Kinerja Unit Pelayanan</b>			<b>B</b>		<b>BAIK/PUAS</b>			

**Nilai Indeks 3.11, Skor 77.77 Kinerja Unit Pelayanan B = BAIK/PUAS**

Layanan perkantoran dilakukan oleh Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan telah melakukan kinerja secara maksimal dalam memberikan layanan kepada seluruh pegawai Komisi Yudisial, baik dalam mendukung dari segi sarana dan prasarana, kesehatan pegawai dan ketertiban lingkungan pada areal dalam maupun luar gedung kantor Komisi Yudisial. Hal ini dibuktikan dengan tingkat kepuasan terhadap layanan perkantoran mencapai kategori Baik atau Puas dengan nilai 77.77 yang dilakukan oleh bagian perlengkapan dan rumah tangga yang. Capaian signifikan lain pada 2021, ada pada dimulainya penilaian dari lembaga luar mengenai kinerja pada kerja-kerja Perumga yaitu penilaian Indeks Pengelolaan Aset dari Kemenkeu dan Indeks Kematangan Pengadaan dari LKPP.

### C. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALANATAU PENINGKATAN /PENURUNAN KINERJA DAN ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

Penghitungan capaian pada dasarnya dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dengan target dengan rumus berikut:

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{REALISASI CAPAIAN TAHUN LAKIP}}{\text{TARGET YANG DITETAPKAN PADA TAHUN LAKIP}} \times 100\%$$

Sementara penghitungan capaian pada indikator yang menggunakan satuan berupa kategori dan memiliki interval di dalamnya seperti kategori Cukup = 65 s.d. 76.6, maka dilakukan penghitungan capaian dengan membandingkan antara realisasi dengan batas atas dalam sebuah interval, sebagaimana berikut:

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{REALISASI CAPAIAN TAHUN LAKIP}}{\text{BATAS ATAS SEBUAH INTERVAL [Pada target per tahun]}} \times 100\%$$

Berdasarkan tabulasi induk di dibawah ini, diketahui bahwa seluruh layanan yang tercermin pada 10 indikator kinerja telah memenuhi target pada aspek kategori umum, namun ada beberapa hal yang jika dicermati lebih dalam terdapat gradasi di internal indikator. Terutama jika dibandingkan baik dengan skor asli nya atau capaian pada tahun sebelumnya, maka akhirnya diperoleh 5 kategori hasil penilaian sebagai berikut:

#### 1. Melebihi Detail target, Persentase capaian naik dari tahun sebelumnya:

- Indikator Tingkat kepuasan layanan keuangan, melebihi target sebanyak 6%, sementara persentase capaian naik 20% dari tahun sebelumnya;

Hasil ini dilatarbelakangi oleh faktor ketepatan waktu pelayanan dan pengaruh pandemi yang merubah sistem pelayanan dimana kondisi dimaksud memaksa seluruh sistem untuk melakukan inovasi, yang sebelumnya manual menjadi lebih otomasi, sebagaimana juga dilakukan oleh mitra kerja dalam hal ini KPPN, selain itu beberapa inisiatif yang tidak lazim untuk beradaptasi dengan kondisi seperti pembukaan layanan konsultasi verifikasi keuangan via telephon atau *whatsapp*.

Selain itu, faktor lain yang mungkin turut berpengaruh yaitu pemisahan survei layanan yang menyebabkan responden lebih fokus dalam melakukan penilaian, survei dilakukan terhadap para responden yang benar-benar menerima layanan keuangan.

- Indikator Nilai Sistem merit, melebihi target sebanyak 13% dan mengalami kenaikan skor sebanyak 123.5 poin, sekaligus mengalami kenaikan persentase capaian sebesar 44% dari tahun sebelumnya;

Hasil ini diilatarbelakangi karena persiapan yang lebih baik berdasarkan penilaian mandiri tahun sebelumnya, selanjutnya perbaikan lebih banyak pada aspek regulasi yang banyak di inisiasi pada beberapa aspek penilaian ditambah lagi melalui koordinasi intens dan asistensi KASN.

- Tingkat kepuasan layanan kepegawaian, diketahui melebihi target sebanyak 4% sekaligus mengalami kenaikan capaian sebesar 17% dari tahun sebelumnya.

Peningkatan capaian terjadi didominasi karena faktor evaluasi dan perbaikan dari banyak aspek yang dilakukan, terutama layanan langsung kepada pegawai yang dirubah melalui otomasi sistem dan pemberlakuan mekanisme jemput bola sehingga banyak deadline yang terpenuhi.

## **2. Melebihi Detail Target, Persentase capaian turun dari tahun sebelumnya:**

- Indikator Kerjasama antar lembaga, mampu melebihi target sebesar 39.54%, namun mengalami penurunan skor asli sebesar 2.6% serta capaian sebesar 198.2% dari tahun sebelumnya;

Hasil pada sisi ini terjadi karena adanya gradasi pada Indikator kinerja yang dimaknai sebagai peningkatan, dimana angka 15% pada target kinerja dibaca bukan sebagai satuan yang konstan, melainkan akumulatif. Sehingga yang dimaksud 15 % kerjasama ditindaklanjuti dibaca sebagai kenaikan sejumlah 15% setiap tahunnya dari persentase tahun sebelumnya, yang berarti pada tahun 2021 target kerjanya adalah 30% kerjasama ditindaklanjuti.

- Indikator Penilaian Kinerja Penghubung, melebihi target sebesar 4%, skor asli turun 5.94% dari tahun sebelumnya, capaian turun 7% dari tahun sebelumnya;

Penurunan capaian diketahui lantaran belum disepakatinya kejelasan indikator/parameter kinerja antara kantor penghubung daerah dengan biro/pusat yang memiliki relevansi tugas dengan penghubung daerah, sehingga menyebabkan

fluktuasi capaian pada tahun ini. Maka dari itu dalam mengoptimalkan kinerja penghubung diperlukan adanya komitmen pusat antara lain

- 1) Dukungan anggaran yang tersebar pada Biro/ Pusat dalam rangka Pelaksanaan Tugas Penghubung Komisi Yudisial, bagaimanapun Penghubung merupakan “etalase” Komisi Yudisial di daerah.
  - 2) Dukungan penetapan kinerja yang berbasis pada *outcome* penghubung di daerah
  - 3) Revisi terhadap Peraturan Komisi Yudisial terkait kejelasan pendistribusian tugas dan kewenangan Komisi Yudisial di daerah
- Indikator TU kearsipan, mampu melebihi target sebesar 15%, namun mengalami penurunan skor sebesar 6.05 poin dan capaian sebesar 9% dari tahun sebelumnya.

Penurunan skor dilatarbelakangi adanya perubahan instrumen yang digunakan oleh ANRI, faktor penyebab lainnya juga *record centre* yang belum dapat diwujudkan oleh lembaga, selain itu kekurangan SDM pada unit tata usaha dan persuratan secara signifikan menjadi faktor signifikan dalam pencapaian kinerja yang kurang optimal. Terhadap hal ini, sehingga opsi untuk melakukan penyewaan *record centre* menjadi sangat mungkin sekaligus penambahan SDM pada unit tata usaha dan persuratan.

### **3. Melebihi Detail target, Persentase capaian stabil dari tahun sebelumnya:**

- Indikator pengadaan Sarpras internal, melebihi target dengan persentase tipis sebesar 0.1%, serta capaian yang relatif stabil atau sama besar dibandingkan tahun sebelumnya.

Penyebab utama hasil ini karena pemberlakuan rasionalisasi terhadap kebutuhan pegawai disandingkan dengan kemampuan anggaran, relatif mampu memenuhi standar minimum unit untuk tetap bekerja secara optimal.

### **4. Memenuhi Detail target, Persentase capaian turun dari tahun sebelumnya:**

- Indikator Tingkat kepuasan Layanan umum, mampu memenuhi target secara proporsional, namun mengalami penurunan capaian sebesar 2.3% dari tahun sebelumnya;

Hasil ini lebih dilatarbelakangi karena faktor kurangnya SDM yang sangat signifikan, dimana satu SDM merangkap beberapa pekerjaan, termasuk protokol.

- Indikator Layanan Adm keuangan, telah memenuhi target secara proporsional sekaligus mengalami penyesuaian IKU dari IKPA ke layanan administrasi sesuai standar, namun mengalami capaian menurun sebesar 8% tahun sebelumnya.

Penurunan capaian dipengaruhi faktor perubahan indikator, dari IKPA kepada Layanan Administrasi sesuai standar, sementara indikator yang baru masih harus mencari bentuk, sementara IKPA memiliki penilaian yang lebih *qualified* dan objektif.

**5. Belum memenuhi Detail target, Persentase capaian naik dari tahun sebelumnya:**

- Perumga khususnya layanan perkantoran, belum memenuhi target dengan kekurangan 12.1%, sementara dari sisi capaian naik 9.2% dari tahun sebelumnya, hasil diperoleh dengan skor 77.77 tipis sekali dengan batas bawah dengan kategori cukup.

Kondisi ini dipengaruhi karena Gap yang sangat signifikan antara standar ideal lembaga dengan kemampuan sumber daya dalam memenuhinya merupakan faktor utama turunnya capaian, keterbatasan SDM dan ruang lingkup juga dimensi pelayanan yang relatif luas.

TABEL 3.29. Tabulasi Perbandingan Kinerja tahun 2020 – 2021 dan Target 2022

NO	KEGIATAN	SASARAN KELUARANN (OUTPUT)	INDIKATOR	2020			2021			TARGET 2022
				TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	
1	Penguatan Kerjasama dan hubungan antar lembaga	Meningkatnya kerjasama dan hubungan antar lembaga	1) Persentase kerjasama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim	15%	57.14%	380%	Naik sebesar 15% = 30%	54,54 %	181.8%	15%
2	layanan kinerja penghubung	Meningkatnya kualitas layanan internal	2) Penilaian penghubung berkinerja baik	Skor B [batas atas 86%]	A [sangat baik = 95.51%]	111%	B [batas atas 86%]	A [sangat baik = 89.57%]	104%	B
3	Layanan manajemen keuangan		3) Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar	Indeks 90	IKPA Skor = 97.57	108%	100 %	100 %	100 %	IKPA Skor = 92
			4) Tingkat kepuasan layanan keuangan	Kategori Puas [batas atas 81.25%]	PUAS Skor 70.59%	86%	Puas [Batas atas 88.3]	A / SANGAT MEMUASKAN [Skor = 93.6]	106%	PUAS
4	Layanan Sarana dan Prasarana internal		5) Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan	80%	80%	100%	80 %	80.1%	100%	80%
			6) Tingkat kepuasan layanan umum [protokoler, tata usaha, rumah tangga]	CUKUP [batas atas 62.49]	Baik/Puas [Skor = 63.98]	102.3%	Cukup [Batas atas 76.6]	BAIK / PUAS [Skor = 76.93]	100%	BAIK / PUAS
5	Layanan Umum		7) Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI	Baik /B [Batas atas 70]	A / MEMUASKAN Skor 86.87	124.1%	Baik /B [Batas atas 70]	A / MEMUASKAN [Skor = 80.62]	115%	BAIK
6	Pengelolaan dan Pengembangan SDM		Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM	8) Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018]	200	138	69%	230	261.5	113%
			9) Tingkat kepuasan layanan kepegawaian	PUAS [Target 77]	PUAS [Skor = 67.05]	87%	PUAS [Target 80]	PUAS [Skor 83.98%]	104%	82 [PUAS ]
7	Layanan perkantoran	Meningkatnya layanan perkantoran	10) Tingkat kepuasan layanan perkantoran	PUAS [batas atas 81.25]	PUAS [Skor = 63.98]	78.7%	Puas [batas atas 88.3]	PUAS [Skor = 77.7]	87.9%	PUAS

#### D. REALISASI & EFISIENSI ANGGARAN

Pada Tahun 2021, Anggaran Biro Umum Komisi Yudisial berdasarkan Surat Sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Yudisial Tahun Anggaran 2021 Nomor : SP DIPA-100.01-0/2021 tanggal 23 November 2020 adalah sebesar Rp 80.398.800.000,-. Alokasi Anggaran tersebut digunakan untuk membiayai seluruh program dan kegiatan yang ada di Biro Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum selaku unit yang memberikan dukungan terhadap unit teknis di Komisi Yudisial.

Alokasi anggaran tahun 2021 di Biro Umum telah digunakan secara maksimal untuk membiayai seluruh program dan kegiatan yang ada dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan dan pelaksanaan teknis lainnya di Komisi Yudisial. Adapun realisasi penggunaan anggaran Biro Umum Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp 78.281.731.904,- atau dengan persentase 97,37%.

Dari tabulasi dibawah dapat diketahui bahwa rata-rata tingkat efisiensi sebesar 3.4%, dimana peringkat efisiensi terkecil berada pada layanan manajemen keuangan khususnya pada tingkat indikator layanan keuangan sebesar 1.59% sementara terbesar diperoleh oleh sasaran meningkatnya kualitas layanan internal khususnya pada indikator penilaian kinerja penghubung sebesar 5%. Efisiensi terbesar ini dilatarbelakangi oleh faktor situasional pandemi Covid 19 yang menjadi hambatan pelaksanaan tugas – tugas oleh kantor penghubung di daerah.

**Tabel 3.30. Tabulasi Realisasi dan Efisiensi Anggaran**

NO	SASARAN KELUARAN (OUTPUT)	INDIKATOR	PAGU ANGGARAN	REALISASI	% CAPAIAN	EFISIENSI
						$= 100\% - \left[ \left( \frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \right) \times 100\% \right]$
1	Meningkatnya kerjasama dan hubungan antar lembaga	1) Persentase kerjasama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim	Rp 350.570.000	Rp 336.097.052	95.87%	$= 100\% - \left[ \left( \frac{336.097.052}{350.570.000} \right) \times 100\% \right] = 4.13 \%$
2	Meningkatnya kualitas	2) Penilaian penghubung berkinerja baik	Rp 6.356.852.000	Rp 6.041.896.968	95%	$= 100\% - \left[ \left( \frac{6.041.896.968}{6.356.852.000} \right) \times 100\% \right] = 5 \%$

3	layanan internal	3) Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar	Rp 863.601.000	Rp 836.664.943	96.88%	$= 100\% - \left[ \left( \frac{836.664.943}{863.601.000} \right) \times 100\% \right] = 3.12 \%$	
		4) Tingkat kepuasan layanan keuangan	Rp 35.587.012.000	Rp 35.021.614.037	98.41%	$= 100\% - \left[ \left( \frac{35.021.614.037}{35.587.012.000} \right) \times 100\% \right] = 1.59 \%$	
4		5) Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan	Rp 1.068.908.000	Rp 1.035.217.651	96.85%	$= 100\% - \left[ \left( \frac{1.035.217.651}{1.068.908.000} \right) \times 100\% \right] = 3.15 \%$	
5		6) Tingkat kepuasan layanan umum [protokoler, tata usaha, rumah tangga]	Rp 440.640.000	Rp 419.616.792	95.2%	$= 100\% - \left[ \left( \frac{419.616.792}{440.640.000} \right) \times 100\% \right] = 4.8 \%$	
		7) Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI	Sifat Penilaian Eksternal [Arsip Nasional Republik Indonesia] tidak ada pengeluaran anggaran				
6	Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM	8) Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018]	Sifat Penilaian Eksternal [KASN] tidak ada pengeluaran anggaran				
		9) Tingkat kepuasan layanan kepegawaian/SDM	Rp 602.237.000	Rp 590.102.043	97.9%	$= 100\% - \left[ \left( \frac{590.102.043}{602.237.000} \right) \times 100\% \right] = 2.1 \%$	
7	Meningkatnya layanan layanan perkantoran	10) Tingkat kepuasan layanan perkantoran	Rp 40.747.003.000	Rp 39.222.246.031	96.2%	$= 100\% - \left[ \left( \frac{39.222.246.031}{40.747.003.000} \right) \times 100\% \right] = 3.8 \%$	
<b>Rata-rata Capaian</b>					<b>96.5 %</b>		
<b>Rata-rata Efisiensi</b>					<b>3.4 %</b>		

## E. ANALISIS PERBANDINGAN REALISASI KINERJA LEVEL NASIONAL/INTERNASIONAL (BENCHMARK KINERJA)

Dari 10 indikator kinerja yang menjadi tanggung jawab Biro Umum, terdapat 3 (tiga) indikator kinerja yang parameternya diambil atau terkait erat dengan ukuran nasional yang dirujuk secara nasional sekaligus penilaiannya diukur oleh lembaga tertentu. Ketiga indikator tersebut antara lain adalah:

### 1. Nilai Sistem Merit

Nilai sistem merit secara berkala diukur oleh Komisi Aparatur Sipil Negara [KASN], dimana pada tahun 2021 untuk pertama kalinya Komisi Yudisial RI mencapai nilai dengan Kategori BAIK pada sistem meritnya dan bergabung diantara 68 Instansi yang meraih nilai baik di tahun 2021 dengan nilai 261.5

**AGENDA PEMBERIAN ANUGERAH MERITOKRASI 2021**

**PENYERAHAN PENGHARGAAN LURING**

- ✓ 24 instansi yang nilai sistem meritnya berhasil naik kategori ke Sangat Baik di 2021.
- ✓ 68 instansi yang untuk pertama kalinya berhasil mencapai nilai sistem merit kategori Baik di tahun 2021.

**PENYERAHAN PENGHARGAAN DARING**

- ✓ 5 instansi yang berhasil mempertahankan nilai sistem merit dengan kategori Sangat Baik di tahun 2021.
- ✓ 22 instansi yang nilai sistem meritnya tetap bertahan dalam kategori Baik di tahun 2021.

**BerAKHLAK**

*Sumber: Anugerah Meritokrasi tahun 2021*

### 2. Pengawasan Arsip Nasional

Pengelolaan arsip sesuai dengan standar diukur oleh Arsip Nasional Indonesia, dimana pada tahun 2021 terdapat 10 nilai terbaik kategori Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Setingkat Kementerian, Lembaga Nonstruktural, dan Lembaga Penyiaran Publik:

Rata-rata pada nilai di kategori tersebut adalah 80.16, pada kategori ini Komisi Yudisial RI berada di peringkat 6 dengan nilai 80.62, selisih 1% di atas nilai rata-rata pada kategori yang sama

No	Nama Lembaga	Nilai	Kategori
1	Mahkamah Konstitusi RI	91,55	AA (Sangat Memuaskan)
2	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan	90,17	AA (Sangat Memuaskan)
3	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	85,24	A (Memuaskan)
4	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan	83,45	A (Memuaskan)
5	Badan Pemeriksa Keuangan RI	80,85	A (Memuaskan)
6	Komisi Yudisial RI	80,62	A (Memuaskan)
7	Ombudsman RI	74,11	BB (Sangat Baik)
8	Dewan Perwakilan Rakyat RI	73,08	BB (Sangat Baik)
9	Komisi Pemberantasan Korupsi RI	71,53	BB (Sangat Baik)
10	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI	71,49	BB (Sangat Baik)

Sumber: <https://www.anri.go.id/publikasi/berita/anri-umumkan-10-nilai-terbaik-tingkat-nasional-hasil-pengawasan-kearsipan-nasional-tahun-2021>

### 3. Indikator Kinerja Pengelolaan Anggaran [IKPA]

IKPA diukur oleh Kementerian Keuangan, dimana sejak tahun 2020 s.d. 2021 sebagai berikut

$$\text{Nilai rata - rata IKPA KY} = \frac{97.57+82.66}{2} = \mathbf{90.11}$$

maka Komisi Yudisial mendapatkan nilai rata-rata indeks sebesar 90.11, besaran ini masih diatas rata-rata nilai IKPA mitra kerja KPPN Jakarta IV yaitu sebesar 84.01 berdasarkan surat KPPN Tipe A1 Jakarta IV No: S-2968/WPB.12/KP.04/2021.

Selain dari ketiga indikator dimaksud, kedepan Biro Umum mencoba menambah indikator yang mengadopsi konten rujukan nasional, seperti:

- a) Indeks Pengelolaan Aset [IPA], dinilai oleh Kementerian Keuangan
- b) Indeks Kematangan UKPBJ, dinilai oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah
- c) Indeks Tata Kelola Pengadaan, dinilai oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah

## **BAB IV**

### **Penutup**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum ini merupakan uraian yang menggambarkan kinerja Biro Umum di tahun 2021 dalam menjalankan tugasnya untuk dapat memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya yang dapat memberikan kontribusi dalam pencapaian visi dan misi Komisi Yudisial periode 2020-2024. Program dan kegiatan telah dilaksanakan secara maksimal dan mencapai target yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2021, sebagian besar capaian telah memenuhi atau bahkan melebihi target yang ditetapkan pada tiap-tiap indikator, sementara hanya satu saja yang belum memenuhi target.

Catatan tetap perlu diperhatikan juga disematkan pada perbandingan capaian dari tahun sebelumnya, dimana sekalipun secara kategori Biro Umum mampu mempertahankan predikat capaiannya, namun jika dilihat lebih detail maka beberapa nilai skor pada tiap indikator mengalami penurunan. Selain itu, kedepan Biro Umum perlu menyesuaikan ulang beberapa indikator yang memiliki dimensi objektifitas lebih baik melalui adopsi pengukuran yang berasal dari lembaga luar, seperti Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran [IKPA], Indeks Pengelolaan Aset [IPA], juga Indeks Kematangan UKPBJ.

## LAMPIRAN FOTO – FOTO KEGIATAN

### FOTO – FOTO PENYELANGGARAAN SARANA PUBLIK OLEH PERUMGA PADA FILE

TERPISAH Penandatanganan BA hasil penilaian sistem merit tgl 16 desember





KOMISI APARATUR  
SIPIL NEGARA

**BERITA ACARA**

Nomor: BA/ 100 /PMPSM.KASN/12/2021

**VERIFIKASI HASIL PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT  
DALAM MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA**

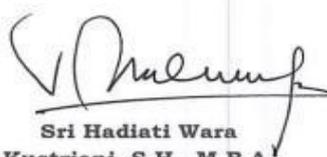
Pada hari ini, **Kamis** Tanggal **Enam Belas** bulan **Desember** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, Tim Verifikasi KASN telah melaksanakan kegiatan penyampaian hasil verifikasi berdasarkan laporan hasil Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia (KY RI) disampaikan oleh Tim Penilai Mandiri Sekretariat Jenderal KY RI.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

**Perwakilan Tim Penilai Mandiri**  
Sekretaris Jenderal KY RI,

  
**Arie Sudihar, S.H., M.Hum.**

**Perwakilan Tim Verifikasi,**  
Anggota KASN Koordinator  
Pengawasan Bidang Penerapan  
Sistem Merit Wilayah I

  
**Sri Hadiati Wara**  
**Kustriani, S.H., M.B.A.**

## Penyerahan Arsip Statis Komisi Yudisial ke ANRI tgl 29 Nov



**Verifikasi penilaian mandiri penilaian pengawasan kearsipan internal tgl 24 sep**



**Pencanangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip 13 Agustus**



**Penilaian Sistem Merit 18 oktober**



**Piloting Digipay Marketplace KY, KPPN dan BRI (September 2021)**



**Penerimaan WTP**

