



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

#BerAKHLAK
Berakhlak berprestasi, berkeadilan, berkeadilan, berkeadilan

#bangga
melayani
bangsa

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

Biro Umum

2022



Komisi Yudisial
Republik Indonesia

Jl. Kramat Raya No. 57, Jakarta Pusat
Telp. : 187 or (021) 390 5876
Fax. : (021) 390 6215. PO BOX 2685
Email : kyri@komisiyudisial.go.id

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR ISI..... | i2 |
| KATA PENGANTAR..... | 2i |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 5 |
| BAB II PERENCANAAN KINERJA..... | 7 |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA DAN KEUANGAN..... | 5 |
| A. Kontribusi Biro Umum pada Sasaran Program & Strategis Lembaga..... | 5 |
| B. Capaian Kinerja Biro Umum..... | 21 |
| C. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan & Alternatif Solusi..... | 36 |
| B. Realisasi & Efisiensi Anggaran | 41 |
| BAB IV PENUTUP..... | 43 |



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

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

PERNYATAAN TELAH DIREVIU KOMISI YUDISIAL TAHUN ANGGARAN 2022

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial untuk tahun anggaran 2022 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Biro Umum, Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

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, Februari 2023
Kepala Biro Perencanaan dan
Kepatuhan Internal

R. Adha Pamekas
NIP 19690318 199603 1 001

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 2022 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 2002 yaitu memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian terhadap Laporan Keuangan *Audited* tahun 2021 penghargaan ini merupakan penghargaan ke-15 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 2022 diharapkan dapat memberikan gambaran capaian per kegiatan masing-masing bagian sesuai dengan perencanaan yang dijabarkan di awal tahun selama tahun 2022 dan hasilnya mencapai target yang telah ditetapkan.

Jakarta, 28 Februari 2023

Kepala Biro Umum,



Supriatna

BAB I. PENDAHULUAN

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 Komisi Yudisial tahun 2020-2024 yakni :

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

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.

A. Gambaran Biro Umum

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 Lima Kepala Biro dan 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 kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, 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

B. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung pelaksanaan operasional organisasi, sampai dengan 31 Desember 2022 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 | Presentase (%) |
|---------------------|-----------|----------------|
| 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 |
| Total | 56 | 100 |

2. Berdasarkan Status Kepegawaian

Tabel 1.2. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Status Kepegawaian

| Status Kepegawaian | Jumlah | Presentase (%) |
|--------------------|-----------|----------------|
| PNS | 49 | 80,36 |
| PPNPNS | 7 | 12,50 |
| Total | 56 | 100 |

3. Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 1.3. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Jenis Kelamin

| Jenis Kelamin | Jumlah | Presentase (%) |
|---------------|-----------|----------------|
| Laki-laki | 33 | 58,93 |
| Perempuan | 23 | 41,07 |
| Total | 56 | 100 |

4. Berdasarkan Pendidikan

Tabel 1.4. Pegawai Biro Umum Berdasarkan Pendidikan

| Pendidikan | Jumlah | Presentase (%) |
|--------------|-----------|----------------|
| S2 | 6 | 10,71 |
| S1 | 40 | 71,43 |
| D3 | 7 | 12,50 |
| Lainnya | 3 | 5,36 |
| Total | 56 | 100 |

C. Isu Strategis

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 2022

| No. | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|-----|-------------------------------------|--|---|
| 1. | Pengelolaan BMN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Banyak Barang Milik Negara (BMN) yang tidak terdeteksi keberadaannya; 2. Penatausahaan BMN yang belum optimal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kontrol dan pengawasan yang dilakukan terhadap BMN yang ada di lingkungan Setjen KY; 2. Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya penatausahaan BMN; 3. Kurangnya Sumber Daya Manusia di Bagian Perumga sehingga tidak dapat menjangkau ke seluruh unit kerja. |
| 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 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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja pengadaan barang/jasa masih belum berbentuk struktural; 2. Sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa belum memadai. |
| 3. | Penyelenggaraan urusan Rumah Tangga | <p>Terhambatnya penyelenggaraan urusan rumah tangga di karenakan kebijakan pemerintah terkait PPKM</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya SDM yang ada; 2. Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung dalam masa pandemic. |
| 4. | Kepegawaian | <p>Indeks Profesionalitas Pegawai belum sesuai target</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tersedianya anggaran; 2. Kurangnya SDM yang ada; 3. Belum semua pegawai memperoleh pengembangan kompetensi sebanyak 20 JP |
| 5. | Tata Usaha dan Kearsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tersedianya tempat penyimpanan arsip yang memadai 1. Terhambatnya proses pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KY belum memiliki gedung/ruang khusus arsip; 1. SDM yang terbatas |
| 6. | Keprotokolan | <p>Penyelenggaraan keprotokolan pimpinan tidak</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya anggaran yang |

| No. | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|-----|---------------------------------------|---|--|
| | | maksimal | ada; 2. Terbatasnya SDM yang ada; 3. Kurangnya fasilitas berupa kendaraan protokol. |
| 7. | Keuangan | Adanya aplikasi baru dari Kementerian Keuangan RI | Aplikasi SAKTI masih merupakan aplikasi baru dan masih terdapat banyak kekurangan |
| 8. | Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses kerja sama yang dilakukan (<i>existing</i>) sudah tidak dapat diakomodasi oleh Peraturan KY Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman dan Tata Cara Kerja Sama Antar Lembaga Komisi Yudisial. 2. Dalam proses pembahasan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Badan, calon mitra kurang responsif dalam menindaklanjuti hasil kesepakatan pembahasan kerja sama untuk dapat ditandatangani baik secara seremonial atau <i>desk to desk</i>. Perlu dilakukan koordinasi percepatan formalisasi kerja sama agar segera dapat diimplementasikan oleh masing-masing pihak. 1. Masih kurangnya sumber daya manusia dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu terhadap update peraturan belum dilaksanakan secara rutin dengan menyesuaikan pada proses kerja sama yang dilakukan saat ini; 2. Calon mitra kurang komunikatif dalam pelaksanaan koordinasi pembahasan kerja sama; 3. Belum adanya pengisian kembali terhadap staff yang sedang mengikuti tugas belajar ke luar negeri |
| 9. | Administrasi penghubung | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi dan internalisasi <i>E-Performance</i>; 2. Status Penghubung Komisi Yudisial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pandemi di Indonesia; 2. Belum tersusunnya Naskah Akademis Formulasi PPPK Penghubung KY-RI |

D. Sistematika Penyusunan

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2022 terdiri dari 4 (Empat) Bab yaitu :

BAB I. PENDAHULUAN

Menjelaskan secara ringkas latar belakang, maksud dan tujuan Laporan Kinerja Biro Umum Tahun 2022, Visi Misi dan Sasaran Kegiatan, Gambaran Umum Organisasi, Susunan Organisasi, Sumber Daya Manusia, Anggaran dan Isu-isu Strategis yang dihadapi Biro Umum Tahun 2022 serta Sistematika Penyusunan.

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun 2022 yang mendasarkan pada dokumen perencanaan.

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan capaian kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja tahun 2022. Diuraikan pula analisis capaian kinerja yang meliputi perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022. Analisis capaian kinerja tahun 2022 antara lain dilakukan dengan membandingkan beberapa indikator realisasi kinerja tahun 2022 dengan Standar Nasional; analisis keberhasilan/kegagalan, hambatan dan permasalahan yang dihadapi, langkahlangkah antisipatif yang diambil serta penyajian realisasi anggaran.

BAB IV. PENUTUP

Memuat kesimpulan umum atas capaian kinerja Biro Umum Tahun 2022 dan upaya yang akan dilakukan oleh Biro Umum dalam rangka peningkatan kinerjanya dimasa mendatang

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

A. 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. Target Kinerja Biro Umum 2022

| Kegiatan/Sasaran Kegiatan/Indikator Sasaran | | Target | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-------------|------------------|
| | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Kegiatan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Penghubung, Kegiatan, Kerja sama, Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga, Tata Usaha dan Pengembangan SDM | | | | | | |
| Sasaran Kegiatan 1 | | | | | | |
| Meningkatnya kerja sama dan hubungan antar lembaga | | | | | | |
| | Persentase kerja sama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% |
| Sasaran Kegiatan 2 | | | | | | |
| Meningkatnya kualitas layanan internal | | | | | | |
| | Penilaian penghubung berkinerja baik | Skor B | Skor B | Skor B | Skor B | Skor A |
| | Layanan Administrasi Keuangan Sesuai Standar | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | Tingkat kepuasan layanan keuangan | PUAS | PUAS | PUAS | PUAS | PUAS |
| | Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan | 80% | 80% | 80% | 90% | 100% |
| | Tingkat kepuasan layanan umum (protokol, tata usaha, rumah tangga) | CUKUP | CUKUP | Memuaskan | Memuaskan | Sangat Memuaskan |
| | Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI | BAIK | BAIK | BAIK | Sangat Baik | Sangat Baik |
| Sasaran Kegiatan 3 | | | | | | |
| Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM | | | | | | |
| | Nilai Sistem Merit | Nilai 200 | Nilai 230 | Nilai 260 | Nilai 290 | Nilai 320 |
| | Tingkat kepuasan layanan kepegawaian | 77% | 80% | 82% | 84% | 86% |
| Sasaran Kegiatan 4 | | | | | | |
| Meningkatnya layanan perkantoran | | | | | | |
| | Tingkat kepuasan layanan perkantoran | PUAS | PUAS | PUAS | PUAS | PUAS |

Tabel 2.2. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2022

| 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) | Memuaskan |
| | | Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI | BAIK |
| 3 | Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM | Nilai Sistem Merit | Nilai 260 |
| | | Tingkat kepuasan layanan kepegawaian | 82% |
| 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,

Alokasi anggaran TA 2022 terblokir

Anggaran:

Rp 124.814.507.000,-

Rp. 12.982.017.000,-

B. RENCANA KERJA BIRO UMUM TAHUN 2022

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 2022 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.3. Rencana kerja tahun 2022
Biro Umum**

| Kode | Sasaran Kegiatan/ Klasifikasi Rincian Output/ Rincian Output/ | Tahun 2022 | | | Alokasi 2022 (Rp Ribu) |
|------|---|----------------|--------|--------------|------------------------|
| | | Volume/ Target | Satuan | Satuan Biaya | |

| Komponen | | | | | |
|------------------|--|----------------|---------|--------------|------------------------|
| 100.01.WA | Program Dukungan Manajemen | | | | 110.145.490 |
| 3867 | Penyelenggaraan dan Pengelolaan Penghubung, Kegiatan Kerjasama, Keuangan, Perlengkapan Rumah Tangga, Tata Usaha dan Pengembangan SDM di Lingkungan Komisi Yudisial | | | | 110.145.490 |
| 3867.EBA.956 | Layanan BMN | 19 | Dokumen | | 616.201 |
| 3867.EBA.956.051 | Pengawasan dan Pengendalian BMN | 1 | Dokumen | 226.202 | 226.202 |
| 3867.EBA.956.052 | Penatausahaan BMN | 17 | Dokumen | 22.657 | 385.178 |
| 3867.EBA.956.053 | Perencanaan Kebutuhan BMN untuk Pengadaan dan Pemeliharaan BMN Tahun 2024 | 1 | Dokumen | 226.202 | 4.821 |
| 3867.EBA.959 | Layanan Protokoler | 13 | Laporan | | 744.615 |
| 3867.EBA.959.051 | Perencanaan Kegiatan Layanan Protokol pimpinan, kelembagaan dan pelaksanaan upacara | 1 | Laporan | 43.854 | 43.854 |
| 3867.EBA.959.052 | Pelaksanaan kegiatan layanan protokol pimpinan, kelembagaan dan pelaksanaan upacara | 12 | Laporan | 58.396 | 700.761 |
| 3867.EBA.962 | Layanan Umum | 35 | Laporan | | 666.680 |
| 3867.EBA.962.051 | Pengelolaan Tata Usaha | 13 | Laporan | 9.256 | 120.337 |
| 3867.EBA.962.052 | Pengelolaan urusan rumah tangga | 13 | Laporan | 1.542 | 20.049 |
| 3867.EBA.962.053 | Penyusunan desain tatakelola infrastruktur Klinik | 3 | Laporan | 80.632 | 241.896 |
| 3867.EBA.962.054 | Penyusunan Tata Kelola Record Centre | 3 | Laporan | 8.845 | 26.537 |
| 3867.EBA.962.055 | Pengadaan Barang dan Jasa | 3 | Laporan | 85.953 | 257.861 |
| 3867.EBA.994 | Layanan Perkantoran | 1 | Layanan | 86.574.737 | 86.574.737 |
| 3867.EBA.994.001 | Gaji dan Tunjangan | 1 | Layanan | 36.889.040 | 36.889.040 |
| 3867.EBA.994.002 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor | 1 | Layanan | 49.685.697 | 49.685.697 |
| 3867.EBB | Layanan Sarana dan Prasarana Internal (Base Line) | 829 | Unit | | 10.219.518 |
| 3867.EBB.951 | Layanan Sarana Internal | 823 | Unit | | 7.320.518 |
| Kode | Sasaran Kegiatan/ Klasifikasi Rincian Output/ Rincian Output/ Komponen | Tahun 2022 | | | Alokasi 2022 (Rp Ribu) |
| | | Volume/ Target | Satuan | Satuan/Biaya | |
| 3867.EBB.951.051 | Pengadaan Peralatan dan Mesin | 823 | Unit | | 7.315.518 |
| 3867.EBB.951.052 | Pengadaan peralatan penanganan pandemi COVID-19 | 19 | Unit | | 5.000 |
| 3867.EBB.971 | Layanan Prasarana Internal | 6 | Unit | | 2.899.000 |
| 3867.EBB.971.051 | Pengadaan/Renovasi Gedung | 1 | Unit | 2.899.000 | 2.899.000 |
| 3867.EBB.971.052 | Perencanaan Pembangunan Gedung Arsip di Tangerang | 1 | Unit | 100 | 100 |
| 3867.EBC | Layanan Manajemen SDM Internal (Base Line) | 468 | Orang | | 4.496.944 |

| | | | | | |
|------------------|--|-----|---------|---------|-----------|
| 3867.EBC.954 | Layanan Manajemen SDM | 234 | Orang | 2.973 | 695.868 |
| 3867.EBC.954.051 | Laporan Pengelolaan Kepegawaian | 234 | Orang | 2.216 | 518.758 |
| 3867.EBC.954.052 | Laporan Pembinaan Kepegawaian | 234 | Orang | 756 | 177.110 |
| 3867.EBC.996 | Layanan Pendidikan dan Pelatihan | 234 | Orang | 16.243 | 3.801.076 |
| 3867.EBC.996.051 | Pengembangan Kompetensi Pegawai | 234 | Orang | 15.621 | 3.655.534 |
| 3867.EBC.996.052 | Analisis Pengembangan Pegawai | 1 | Orang | 145.542 | 145.542 |
| 3867.EBD | Layanan Manajemen Kinerja Internal | 45 | Dokumen | | 5.926.783 |
| 3867.EBD.953 | Layanan Pemantauan dan Evaluasi | 25 | Dokumen | | 4.291.807 |
| 3867.EBD.953.051 | Laporan Rapat Konsolidasi Penghubung Komisi Yudisial | 1 | Dokumen | 798.484 | 798.484 |
| 3867.EBD.953.052 | Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penghubung Komisi Yudisial | 1 | Dokumen | 275.653 | 275.653 |
| 3867.EBD.953.053 | Pembentukan 8 Kantor Penghubung Komisi Yudisial | 8 | Dokumen | 386.958 | 3.095.670 |
| 3867.EBD.953.054 | Laporan dan evaluasi Kinerja Biro Umum | 15 | Dokumen | 8.133 | 122.000 |
| 3867.EBD.955 | Layanan Manajemen Keuangan | 11 | Dokumen | | 1.415.124 |
| 3867.EBD.955.051 | Pengelolaan Keuangan dan kinerja | 1 | Dokumen | 252.810 | 252.810 |
| 3867.EBD.955.052 | Laporan Pelaksana Urusan Perbendaharaan | 5 | Dokumen | 149.456 | 747.284 |
| 3867.EBD.955.053 | Penyusunan Laporan Keuangan | 4 | Dokumen | 73.093 | 292.375 |
| 3867.EBD.955.054 | Pengelolaan dan Pemeliharaan Data Keuangan | 1 | Laporan | 122.655 | 122.655 |
| 3867.EBD.974 | Layanan Penyelenggaraan Kearsipan | 7 | Dokumen | 31.407 | 219.852 |
| 3867.EBD.974.051 | Perencanaan pengelolaan kearsipan | 1 | Dokumen | 37.887 | 37.887 |
| 3867.EBD.974.052 | Pelaksanaan pengelolaan kearsipan | 6 | Dokumen | 30.327 | 181.965 |
| 3867.FAI | Peningkatan Manajemen Lembaga Pemerintahan | 11 | Lembaga | | 900.012 |
| 3867.FAI.002 | Monitoring tindak lanjut kerjasama dan hubungan antar lembaga | 11 | Lembaga | | 900.012 |
| 3867.FAI.002.051 | Pelaksanaan koordinasi antar lembaga | 5 | Lembaga | 41.768 | 208.844 |
| 3867.FAI.002.052 | Pelaksanaan kerjasama dan hubungan antar lembaga | 5 | Lembaga | 80.033 | 400.168 |
| 3867.FAI.002.053 | Perluasan kerjasama internasional dan pertemuan International | 1 | Lembaga | 291.000 | 291.000 |

C. HASIL RAPAT KERJA KOMISI YUDISIAL TAHUN 2022

Pada bulan Januari tahun 2022, 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:

KOMITMEN RAPAT KERJA KOMISI YUDISIAL TAHUN 2022

Hasil Rapat Kerja Komisi Yudisial Tahun 2022 menghasilkan hal-hal sebagai berikut:

1. Rapat Kerja menyepakati Dokumen Rencana Kerja, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran serta Target kinerja sebagai pedoman dan panduan dalam pelaksanaan wewenang, fungsi dan tugas Komisi Yudisial Tahun 2022.
2. Dokumen Rencana Kerja, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran serta Target kinerja adalah instrumen penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi bagi pelaksanaan program dan kegiatan Komisi Yudisial Tahun 2022 yang secara periodik dilaporkan setiap bulannya.
3. Rekomendasi per bidang adalah sebagai berikut:
 - a. **Bidang Sumber Daya Manusia, Advokasi, Hukum dan Litbang.**
 - Sumber Daya Manusia
 - a) Menyusun strategi pemenuhan kebutuhan SOM untuk menunjang pelaksanaan tugas Komisi Yudisial melalui pengisian tenaga Pegawai Pemerintah Non PNS di Tahun 2022 dengan memperhatikan kebijakan pemerintah sambil menunggu persetujuan KEMENPANRB mengenai pengisian ASN KY harus dilakukan.
 - b) Mengupayakan kegiatan-kegiatan peningkatan kapasitas SDM Komisi Yudisial termasuk Penghubung melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), khususnya diklat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas teknis Komisi Yudisial.
 - c) Menyiapkan proses inpassing Jabatan Fungsional Penata Kehakiman, termasuk penyiapan bahan uji kompetensi bidang pada pengadaan Calon ASN Tahun 2022 serta penyiapan kurikulum pendidikan dan pelatihan JF Penata Kehakiman.
 - d) Melakukan pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman pada Tahun 2022.
 - e) Melakukan pengelolaan SDM Komisi Yudisial berbasis merit sistem
 - b. **Bidang Hubungan Antar lembaga dan Layanan Informasi**
 - Hubungan Antar Lembaga.
 - a) Perlunya menjalin komunikasi dan koordinasi efektif serta pelibatan stakeholders strategis dalam pelaksanaan wewenang dan tugas KY;
 - b) Optimalisasi peran Penghubung MA dan KY dengan menyusun agenda-agenda yang terstruktur
 - c) Mengoptimalkan kerja Jubir dan Humas untuk mengkomunikasikan kinerja Komisi Yudisial.
 - d) Penguatan kelembagaan dan peran kantor penghubung Komisi Yudisial dengan memasukkannya dalam Rancangan Peraturan Presiden
 - e) Merintis pembentukan Kantor Penghubung Komisi Yudisial di daerah lainnya melalui kajian dengan memperhatikan: Kualitas Laporan Masyarakat, Kuantitas Laporan Masyarakat, Jumlah Pengadilan, Jumlah

Perkara, Jumlah Hakim, Jarak Antar Penghubung, dan Kepadatan Penduduk.

- f) Perlunya melakukan penguatan kelembagaan dengan membangun ataupun pengembangan jejaring Komisi Yudisial dengan didukung alokasi anggaran yang memadai.

c. Penguatan kelembagaan Komisi Yudisial (penguatan internal)

- Pemenuhan fasilitas kerja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas

Solo Baru, 28 Januari 2022
SEKRETARIS JENDERAL,


Arie Sudihar

Mengetahui,

KETUA,

Mukti Fajar Nur Dewata

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 2022 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 | - Opini BPK - Nilai Kinerja Penghubung - Nilai pengelolaan arsip oleh ANRI - Nilai kepuasan layanan keuangan - Nilai pelaksanaan adm keuangan [IKPA] - Nilai kepuasan layanan umum |
| 7 | Meningkatnya Profesionalisme SDM Lembaga | Indeks profesionalisme pegawai | Indeks 65 | Nilai berdasarkan IPPNS BKN |

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

Indikator dari sasaran program ke-6 adalah Predikat Baik terhadap pengelolaan organisasi dengan target kinerja bernilai Baik. Berdasarkan dokumen LAKIP Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI tahun 2021 tanggal 07 Maret 2022, 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 | 2022 | |
|---|-------------|---------|
| | REALISASI | CAPAIAN |
| 1) Opni BPK | WTP | 100 |
| 2) Penilaian penghubung berkinerja baik | A | 86.46 |
| 3) Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar | 100 % | 100 |
| 4) Tingkat kepuasan layanan keuangan | A | 89.42 |
| 5) Tingkat kepuasan layanan umum [protokoler, tata usaha, rumah tangga] | BAIK / PUAS | 83.52 |
| 6) Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI | AA | 90.25 |

Dengan Rumus hitung:

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

Maka hasil penghitungannya menjadi :

$$= \frac{100 + 86.46 + 100 + 89.42 + 83.52 + 90.25}{6 \text{ Indikator}} = 91.6$$

Masih berdasarkan rujukan yang sama, yaitu predikat pengelolaan organisasi pada LAKIP Setjen 2021 maka letak kontribusi biro umum berada pada predikat SANGAT 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

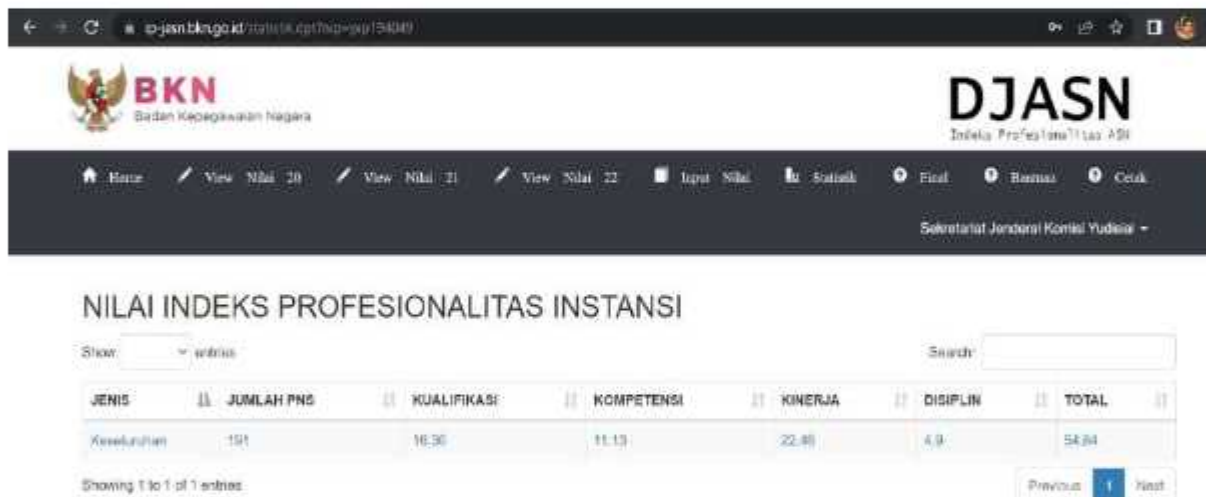
Sasaran program ini diukur melalui indikator kinerja Indeks Profesionalisme Pegawai dengan target Indeks 67.5. Indeks ini diperoleh berdasarkan hasil penilaian dari BKN.

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. Berdasarkan IPPNS BKN pertanggal 31 Desember 2022 capaian Indeks Profesionalisme Pegawai tahun 2022 Komisi Yudisial pada posisi indeks 54.84, dengan detail sebagai berikut:

Tabel 3.4. Detail Indeks Profesionalisme ASN di KY

| Instansi | Jumlah PNS Diukur | DIMENSI | | | | NILAI |
|------------------------|-------------------|-------------|------------|---------|----------|--------------|
| | | Kualifikasi | Kompetensi | Kinerja | Disiplin | |
| Setjen Komisi Yudisial | 191 | 16.36 | 11.13 | 22.46 | 4.9 | 54.84 |



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 2022 dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sasaran Program ke 2: Meningkatkan 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 public 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. Berdasarkan hasil laporan evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (Sistem AKIP) pada tahun 2021, Biro Umum memperoleh nilai evaluasi Sistem AKIP sebesar 78,45 dengan kategori BB atau sebesar 76.22%. Penilaian tahun 2021 ini mengalami peningkatan dibandingkan tahun 2020. 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 2022 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 2022 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 2022.

B. CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM

Biro Umum pada tahun 2022 telah melaksanakan kinerja secara maksimal untuk mencapai seluruh target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2022. Selama tahun anggaran 2022 Biro umum telah melaksanakan beberapa capaian kinerja sebagai berikut:

Tabel 3.6. Tabulasi Induk Capaian Kinerja Biro Umum 2022

| NO | KEGIATAN | SASARAN KELUARAN (OUTPUT) | INDIKATOR | SATUAN | TARGET | 2022 | % CAPAIAN |
|----|---|---|--|------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------|
| | | | | | TARGET | REALISASI | |
| 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% = 45% | 81,82 % | 181,8% |
| 2 | layanan kinerja penghubung | | 2) Penilaian penghubung berkinerja baik | Skor | B [batas atas 86%] | A [sangat baik = 86,46%] | 104% |
| 3 | Layanan manajemen keuangan | | 3) Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar | Persentase | 100 % | 100 % | 100 % |
| 4 | Layanan Sarana dan Prasarana internal | Meningkatnya kualitas layanan internal | 4) Tingkat kepuasan layanan keuangan | Kategori | Puas [Batas atas 88.3] | A / SANGAT MEMUASKAN [Skor = 89,42] | 101% |
| 5 | Layanan Umum | | 5) Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan | Persentase | 80 % | 97,4% | 100% |
| 6 | Pengelolaan dan Pengembangan SDM | Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM | 6) Tingkat kepuasan layanan umum [protokol, tata usaha, rumah tangga] | Kategori | Memuaskan [Batas atas 88.3] | PUAS [Skor = 83,52] | 94,5% |
| | | | 7) Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI | Kategori | Baik / B [Batas atas 70] | A / SANGAT MEMUASKAN [Skor = 90,25] | 129% |
| 7 | Layanan perkantoran | Meningkatnya layanan perkantoran | 8) Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018] | Nilai | 260 | 261,5 | 113% |
| | | | 9) Tingkat kepuasan layanan kepegawaian | Persentase | PUAS [Target 82] | PUAS [Skor 82,23%] | 102,7% |
| | | | 10) Tingkat kepuasan layanan perkantoran | Kategori | Puas [batas atas 88.3] | PUAS [Skor = 82,57] | 93,5% |

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

1. Sasaran Kinerja 1 - 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 |
|----|---|---|------------|------------------------|--|---|
| | | | | 2022 | | |
| 1 | Penguatan Kerja sama dan hubungan antar lembaga | Persentase kerja sama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim | Persentase | Nalk sebesar 15% = 45% | 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 | $IKU \text{ Kerjasama \& Hubla}$ $= \frac{\text{Jumlah Kerja sama yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Kerja sama dengan konten Integritas Hakim}} \times 100\%$ |

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 |
|------|------|------|------|------|
| 15% | 30% | 45% | 60% | 75% |

Sehingga target pada tahun 2022 sebesar 45%, 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 81,82%, dengan perhitungan sebagai berikut:

Tabel 3.9. Penghitungan Indikator Kerja Sama

| VARIABEL UKUR | JUMLAH | PERHITUNGAN INDIKATOR KINERJA |
|---|--------|---|
| Rekapitulasi jumlah kerja sama yang ditindaklanjuti | 18 | $IKU \text{ Kerjasama \& Hubla}$ $= \frac{18}{22} \times 100\% = 81.82\%$ |
| Rekapitulasi jumlah kerja sama dengan konten integritas hakim | 22 | |

Selama tahun 2022, telah dilaksanakannya 24 (dua puluh empat) penandatanganan naskah kerja sama, yang terdiri dari 8 kerja sama dengan lembaga/badan, 16 kerja sama dengan universitas. Dari 24 kerja sama yang telah ditandatangani tersebut, terdapat 22 kerja sama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim dan 18 diantara merupakan kerja sama yang telah di implementasikan oleh unit kerja Biro/Pusat/Bagian.

Selain itu, telah dilakukan pembahasan rancangan (draft norma sekaligus position paper) terhadap revisi Peraturan Komisi Yudisial RI No. 6 tahun 2011 tentang Pedoman dan Tata Cara Kerja Sama Komisi Yudisial. Selanjutnya draft peraturan revisi tersebut akan di bahas pada tingkatan kesekjenan dengan mengundang perwakilan Biro/Pusat untuk kemudian akan disahkan dalam rapat pleno Komisi Yudisial.

Selain itu telah dilakukan sosialisasi terhadap SOP Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga ke Unit Kerja serta Penghubung Komisi Yudisial wilayah Bali. Standar Operasional Prosedur tersebut, antara lain:

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

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

Tabel 3.10. Bentuk Tindak Lanjut Kerja Sama dengan LPP RRI Tahun 2022

Tabel 3.10. Bentuk Tindak Lanjut Kerja Sama dengan LPP RRI Tahun 2022

| No | NARASUMBER | WAKTU | TEMA |
|----|--|---------------------------|---|
| 1. | 1. Dr. Hj. Siti Nurdjanah, S.H., M.H. (Ketua Bidang Rekrutmen Hakim) 2. Miko Ginting(Juru Bicara Komisi Yudisial) | Selasa, 13 September 2022 | Membedah Seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim ad hoc HAM di MA |
| 2. | 1. Drs. M. Taufiq HZ, M.HI (Wakil Ketua Komisi Yudisial) 2. Miko Ginting(Juru Bicara Komisi Yudisial) | Selasa, 4 Oktober 2022 | Kewenangan Komisi Yudisial dalam Pengawasan Hakim |
| 3. | 1. Sukma Violetta, S.H., L.LM (Ketua Bidang Pengawasan | Selasa, 18 Oktober 2022 | Mengupas Peran KY dalam Meningkatkan |

| | | | |
|----|--|-----------------------------|---|
| | Hakim dan Investigasi) 2. Miko Ginting (Juru Bicara Komisi Yudisial) | | Kapasitas Hakim |
| 4. | 1. Binziad Kadafi, S.H., L.L.M., PhD (Ketua Bidang SDM, Advokasi, Hukum, Penelitian dan Pengembangan) 2. Miko Ginting (Juru Bicara KY) | Selasa, 22 November 2022 | RKUHP dalam Perspektif Tugas Advokasi Hakim KY |

Komisi Yudisial telah melakukan perluasan kerja sama luar negeri pada tahun 2022, dengan melakukan kunjungan kerja ke Belgia dan Belanda pada tanggal 23 s.d. 30 Oktober 2022. Kunjungan kerja tersebut dilakukan oleh Wakil Ketua Komisi Yudisial dan 2 orang Anggota Komisi Yudisial dengan di dampingi oleh 4 orang pegawai.

Dalam pelaksanaan kunjungan kerja tersebut, Komisi Yudisial mengunjungi 5 Lembaga, antara lain:

Lembaga di Belgia :

1. Dewan Kehakiman Tinggi Belgia (Belgian High Council of Justice/HCJ) yang memiliki berbagai kemiripan fungsi dan kewenangan dengan KY, khususnya di bidang pengawasan hakim dan seleksi hakim.
2. Asosiasi Komisi Yudisial Uni Eropa (European Networks of Councils for the Judiciary/ENCJ).
3. Belgian Judicial Training Institute (IGO/IFJ).

Lembaga di Belanda :

1. Mahkamah Agung Belanda (Hoge Raad der Nederlanden/HR), khususnya kamar keempat yang menjalankan fungsi pengawasan hakim dengan menerima dan menindaklanjuti laporan masyarakat terhadap dugaan pelanggaran perilaku oleh hakim.
2. Komisi Yudisial Belanda (Raad voor de Rachstpraak/RvdR) yang bertanggungjawab terhadap perbaikan manajemen peradilan, termasuk mendorong kesatuan penerapan hukum oleh pengadilan.

Hasil kunjungan kerja ke 5 lembaga tersebut akan ditindaklanjuti oleh Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga dengan pelaksanaan Seminar Internasional pada tahun 2023, yang melibatkan Biro teknis dalam pembentukan tim pelaksana seminar internasional tersebut.

Analisis Meningkatnya kerja sama dan hubungan antar lembaga

1) Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021

Pada tahun 2022 Indikator Kerjasama antar lembaga, mampu melebihi target sebesar 36,82%, meski begitu capaian ini relatif sama atau stabil dengan tahun sebelumnya meski dengan perbandingan yang berbeda, sebagai berikut:

| Aspek | 2021 | 2022 |
|-----------|--------|--------|
| Target | 30% | 45% |
| Realisasi | 54.54% | 81.82% |
| Capaian | 181.8% | 181.8% |

2) Analisis keberhasilan/kegagalan

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% kerja sama ditindaklanjuti di baca sebagai kenaikan sejumlah 15% setiap tahunnya dari persentase tahun sebelumnya, yang berarti pada tahun 2022 target kinerjanya adalah 45% kerja sama ditindaklanjuti. Sasaran kinerja Meningkatnya kerja sama dan hubungan antar lembaga, melebihi target dengan selisih persentase tipis sebesar 81.8%, namun angka ini relatif stabil atau sama besar dibandingkan tahun sebelumnya, yang juga berarti tidak ada kenaikan capaian dari sisi kinerja.

3) Hambatan dan permasalahan

Dalam mencapai sasaran kinerja ini ditemukan beberapa kendala, antara lain:

- Proses kerja sama yang dilakukan (*existing*) sudah tidak dapat diakomodasi oleh Peraturan KY Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman dan Tata Cara Kerja Sama Antar Lembaga Komisi Yudisial.
- Dalam proses pembahasan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Badan, calon mitra kurang responsif dalam menindaklanjuti hasil kesepakatan pembahasan kerja sama untuk dapat ditandatangani baik secara seremonial atau *desk to desk*. Perlu dilakukan koordinasi percepatan formalisasi kerja sama agar segera dapat diimplementasikan oleh masing-masing pihak.
- Masih kurangnya sumber daya manusia dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

4) Langkah-langkah antisipatif yang diambil

Sementara beberapa langkah yang ditempuh untuk meminimalisir hambatan di atas, antara lain:

- Reviu terhadap update peraturan belum dilaksanakan secara rutin dengan menyesuaikan pada proses kerja sama yang dilakukan saat ini;
- inisiatif pengadaan jasa lainnya melalui kontrak tenaga pendukung administrasi melalui mekanisme pengadaan barang/jasa

5) Realisasi anggaran

Dari tabulasi dibawah dapat diketahui bahwa rata-rata tingkat efisiensi sebesar 0,73%, dimana peringkat efisiensi tertinggi berada pada Sasaran kinerja Meningkatkan kerja sama dan hubungan antar lembaga:

| PAGU ANGGARAN | REALISASI | % CAPAIAN | EFISIENSI |
|------------------|----------------|-----------|--|
| | | | $= 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100\% \right]$ |
| Rp 499.844.000,- | Rp 496.217.475 | 99,27 % | $= 100\% - \left[\left(\frac{496.217.475}{499.844.000} \right) \times 100\% \right] = 0,73 \%$ |

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 | Skor didapat dari penjumlahan capaian es-III (internal) dengan hasil survei kepuasan stakeholder (eksternal). Dengan bobot: 70% Internal dan 30% Eksternal. | $(\text{Hasil skor Internal } [70\%] + \text{Hasil skor Eksternal/Survei } [30\%] : 2)$ Skor Internal didapat dari rata-rata penjumlahan persentase capaian es-III: Skor Eksternal didapat dari hasil survei kepuasan stakeholder (eksternal) Interval indeks menggunakan skala linked dengan empat (4) rentang, yaitu: • A (86% - 100%), • B (71% - 85%), • C (56% - 70%), • D (41% - 55%) |

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 2022 adalah sebesar **86,46%**.

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. Berdasarkan hasil survey diperoleh Penilaian Penghubung Berkinerja Baik Tahun 2022 adalah sebesar 86,46% dengan rentang nilai absolut (≥ 86) serta termasuk kedalam **Predikat A** dengan interpetasi **Sangat Baik**.

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 15 berturut-turut atas Laporan Keuangan Komisi Yudisial tahun anggaran 2021 Dengan indikator pelayanan sesuai standar sebagai berikut:

Tabel 3.15. Indikator Kinerja Kegiatan ke -3

| NO | KEGIATAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET | Penjelasan Indikator | Formulasi |
|----|----------------------------|-------------------------------------|------------|--------|--|---|
| | | | | 2022 | | |
| 3 | Layanan Manajemen Keuangan | Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar | Persentase | 100% | Indikator Kinerja Pelaksanaan keuangan sesuai dengan standar dari Kementerian Keuangan | <p>IKU Layanan Adm Keuangan</p> $= \frac{\text{Jumlah layanan sesuai standar}}{\text{Jumlah Layanan dilaksanakan}} \times 100\%$ |

Sepanjang tahun 2022 bagian keuangan memiliki tugas untuk menyelesaikan sebanyak 11 Dokumen yang wajib memenuhi standar keuangan negara sebagaimana ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), sebagai berikut:

1. Dokumen layanan Gaji Komisioner, Pegawai PNS dan Pegawai PPNPN,
2. Dokumen layanan verifikasi pertanggungjawaban keuangan,
3. Dokumen pengelolaan penerimaan dan pengembalian belanja,
4. Dokumen layanan penyusunan laporan perpajakan,
5. Dokumen pengelolaan penerimaan dan pengembalian belanja,
6. Dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara,
7. Dokumen sinkronisasi perencanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran,
8. Dokumen rekonsiliasi bulanan,
9. Dokumen laporan keuangan semester tahun 2022,
10. Dokumen laporan keuangan triwulan tahun 2022
11. Dokumen laporan keuangan unaudited tahun 2021 dan laporan keuangan audited tahun 2021.

Tabel 3.16. Indikator Kinerja Kegiatan ke -4

| NO | KEGIATAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET | Penjelasan Indikator | Formulasi |
|----|----------------------------|-----------------------------------|----------|--------|--|---|
| | | | | 2022 | | |
| 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"> • Sangat Puas (86% - 100%), • Puas (71% - 85%), • Cukup Puas (56% - 70%), • Kurang Puas (41% - 55%) |

Terkait dengan tingkat kepuasan layanan keuangan dengan target puas dimana kegiatan ini dilaksanakan dengan 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 2022 dengan koresponden pengelola keuangan di Lingkungan Komisi Yudisial sebanyak 38 orang yang terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah bayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), staf KPA, staf PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja (POKJA). Berdasarkan hasil survei layanan manajemen keuangan memperoleh hasil sebesar 89,42 (sangat puas), dengan hasil tersebut realisasi yang diperoleh bagian keuangan melebihi target yang telah ditetapkan yaitu dengan kategori Puas (71%-85%).

Dengan capaian yang telah diperoleh oleh bagian keuangan maka dapat membantu tercapainya sasaran output Biro Umum.

c. Kegiatan Layanan Sarana dan Prasarana internal

Tabel 3.17. Indikator Kinerja Kegiatan ke -5

| NO | KEGIATAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET | Penjelasan Indikator | Formulasi |
|----|---------------------------------------|---|------------|--------|---|---|
| | | | | 2022 | | |
| 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><i>IKU Sarpras Internal</i></p> $= \frac{\text{Jumlah Sarpras yang diadakan}}{\text{Jumlah Rasionalisasi}} \times 100\%$ |

Anggaran awal Layanan Sarana Internal sebesar Rp 3.391.931.000,00 dengan target 724 unit yang meliputi kantor pusat maupun kantor penghubung.

- Sementara Jumlah Kebutuhan riil di internal KY berdasarkan permintaan unit + pimpinan = **749 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 :

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

- $\text{Jumlah Prediksi barang} = \frac{\text{Rp } 3.391.931.000}{\text{Rp } 4.750.000} = 714 \text{ unit}$
- $\text{Jumlah Rasionalisasi} = \frac{714 \text{ Unit} + 749 \text{ unit}}{2} = 731 \text{ Unit}$

$$\text{IKU Sarpras Internal} = \frac{712 \text{ Unit}}{731 \text{ Unit}} \times 100\% = 97.4 \%$$

Capaian signifikan lain pada 2022, ada pada dimulainya penilaian dari lembaga luar mengenai kinerja pada kerja-kerja Perumga yaitu penilaian Indeks Pengelolaan Aset dari Kemenkeu. capaian nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) sebesar 3.66

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 |
|----|--------------|--|----------|-----------|--|---|
| | | | | 2022 | | |
| 6. | Layanan Umum | Tingkat kepuasan layanan umum [protokoler, tata usaha, rumah tangga] | Kategori | Memuaskan | 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: • Sangat Puas (86% - 100%), • Puas (71% - 85%), • Cukup Puas (56% - 70%), • Tidak Puas (25.00 - 64.99) |

Penjelasan Proses :

- Tingkat Layanan rumah tangga / perkantoran sebesar = 82.57
- Tingkat Layanan Protokol sebesar = 83.81
- Tingkat Layanan Tata Usaha sebesar = 84.18

Maka penghitungan IKU menjadi :

IKU Layanan Umum

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

$$IKU \text{ Layanan Umum} = \frac{82.57 + 83.81 + 84.18}{3} = 83.52 \text{ [Nilai layanan umum]}$$

| No. | Layanan | Jumlah Responden 2022 | Hasil | |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|-------|
| | | | 2021 | 2022 |
| 1. | Perkantoran/Rumah Tangga | 186 orang | 77.77 | 82.57 |
| 2. | Protokol | 40 orang | 75.81 | 83.81 |
| 3. | Tata Usaha/Persuratan | 80 orang | 77.21 | 84.18 |
| Total Rata-rata nilai layanan umum | | | 76.93 | 83.52 |

Pada layanan umum yang diketahui dikontribusikan dari 3 unsur utama, tahun 2022 adalah waktu dimana capaian mengalami peningkatan hasil layanan secara signifikan yang dibuktikan dengan survey pada masing-masing bidang. Menggunakan standar survey yang sama yaitu Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik, rata-rata peningkatan tercapai sebesar 6.59 poin, sehingga capaian sebelumnya pada 2021 sebesar 76.93 menjadi **83.52** pada 2022.

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 |
|----|--------------|---------------------------------------|----------|--------|--|--|
| | | | | 2022 | | |
| 7. | Layanan Umum | Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI | Kategori | Baik/B | Indikator pengelolaan arsip ANRI diambil dari hasil penilaian ANRI berdasarkan: • PP No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS • Permenpan & RB No. 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis | Skor ANRI menggunakan 5 kategori, dengan masing-masing kategori merupakan akumulasi dan rata-rata nilai kinerja para pemegang JFT Arsiparis, yaitu: • Sangat Baik (91 - ke atas), • Baik (76 - 90), • Cukup (61 - 75), • Kurang (51 - 60) • Buruk (50 ke bawah) |

| NO | KEGIATAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET | Penjelasan Indikator | Formulasi |
|----|----------|-----------|--------|--------|---|-----------|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Kepala (PerKa) BKN No. 1 tahun 2013 tentang Ketentuan pelaksanaan PP No. 46 tahun 2011 Parameter eksternal yang secara rutin mengukur tentang standar kearsipan | |

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI No. B-AK.01.00/4941/2022 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan tahun 2022, Komisi Yudisial memperoleh nilai sebesar 90.25 dengan kategori A [Memuaskan], dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.22. Detail Nilai Akumulasi Pengawasan Arsip

| Nilai Hasil Pengawasan | NHP 2022 | Bobot | NHP x bobot |
|------------------------|----------|-------|--------------|
| Eksternal | 86.91 | 60% | 52.15 |
| Internal | 95.26 | 40% | 38.10 |
| Nilai Akumulasi | | | 90.25 |

Pada tahun 2022 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 2021 yang lalu, yaitu dengan skor 90,25 dengan kategori "AA" (Sangat Memuaskan) atau mengalami peningkatan signifikan sebesar 9.63 dari hasil pengawasan kearsipan tahun 2021, peningkatan ini tidak hanya besar dalam hal poin tetapi juga dapat dikatakan signifikan karena berhasil juga melampaui kategori dari yang sebelumnya A "memuaskan" kepada AA "sangat memuaskan".

Melalui surat yang sama, ANRI mengingatkan beberapa hal yang perlu ditingkatkan kedepan dalam pengelolaan Arsip di Komisi Yudisial RI, antara lain:

1. Pelaporan dan penyerahan arsip terjaga, serta pemberian penghargaan terhadap SDM Kearsipan;
2. Intensitas pemusnahan dan penyerahan arsip statis yang mewakili seluruh fungsi lembaga ke ANRI;
3. Partisipasi aktif dan melaksanakan tanggung jawab sebagai simpul jaringan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
4. Mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI pada seluruh unit pengolah;

5. Perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan sehingga dapat menjamin ketersediaan SDM Kearsipan yang memenuhi kompetensi dan sesuai dengan analisis kebutuhan; dan
6. Perlu mendorong penyediaan record center yang memadai dan sesuai ketentuan kearsipan.

Analisis Meningkatnya kualitas layanan internal

1) Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021

Berikut ini tabulasi perbandingan capaian 6 indikator yang berkontribusi pada sasaran kinerja meningkatnya kualitas layanan internal

| INDIKATOR | 2021 | | | 2022 | | |
|---|----------------------------|---------------------------------------|-----------|--------------------------------|--|-----------|
| | TARGET | REALISASI | % CAPAIAN | TARGET | REALISASI | % CAPAIAN |
| 1) Penilaian penghubung berkinerja baik | B [batas atas 86%] | A [sangat baik = 89.57%] | 104% | B [batas atas 86%] | A [sangat baik = 86.46%] | 100% |
| 2) Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar | 100 % | 100% | 100% | 100 % | 100 % | 100 % |
| 3) Tingkat kepuasan layanan keuangan | Puas [Batas atas 88.3] | A / SANGAT MEMUASKAN [Skor = 93.6] | 106% | Puas [Batas atas 88.3] | A / SANGAT MEMUASKAN [Skor = 89.42] | 101% |
| 4) Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan | 80 % | 80.1% | 100% | 80 % | 97.4% | 121% |
| 5) Tingkat kepuasan layanan umum [protokol, tata usaha, rumah tangga] | Cukup [Batas atas 76.6] | Cukup [Skor = 76.93] | 100% | Memuaskan [Batas atas 88.3] | PUAS [Skor = 83.52] | 94.5% |
| 6) Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI | Baik /B [Batas atas 70] | A / MEMUASKAN [Skor = 80.62] | 115% | Baik /B [Batas atas 70] | A / SANGAT MEMUASKAN [Skor = 90.25] | 129% |

Data kinerja menunjukkan bahwa terdapat 3 indikator yang mengalami penurunan dari sisi capaian, yaitu indikator

- Penilaian penghubung berkinerja baik → turun 4%
- Tingkat kepuasan layanan keuangan → turun 5%
- Tingkat kepuasan layanan umum [protokol, tata usaha, rumah tangga] → 5.5%

Sementara terdapat 2 indikator yang mengalami kenaikan, yaitu:

- Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan → naik 21%
- Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI → 14%

Selain itu terdapat juga 1 indikator yang relatif stabil, yaitu:

- Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar → stabil di 100%

Dari seluruhnya jika dilakukan perhitungan rata-rata, maka akan diperoleh hasil, pada tahun 2022, sebagaimana berikut:

$$= \frac{100 + 100 + 101 + 121 + 94.5 + 129}{6 \text{ Indikator}} = 107.5 \% \rightarrow \text{Rata - rata capaian}$$

Meski terlihat sebagai tone yang negatif pada 3 indikator yang mengalami penurunan capaian, namun jika dilihat lebih jauh, pada dasarnya tetap pada batas atas target yang ditetapkan. Catatan patut diberikan kepada kinerja penghubung dan layanan keuangan yang mengalami penurunan baik secara persentase capaian maupun skor, sementara untuk layanan umum meski turun secara persentase capaian, pada hakikatnya mengalami kenaikan secara skor, penurunan lebih disebabkan lantaran target yang mengalami kenaikan pada tahun 2022.

2) **Analisis keberhasilan/kegagalan**

Situasi yang relatif telah normal dan tidak separah saat pandemi bisa diklaim sebagai faktor utama, dimana pekerjaan lebih optimal dijalankan secara langsung ketimbang melalui media daring.

3) **Hambatan dan permasalahan**

Keterbatasan SDM jadi issue serius dimana terdapat ketimpangan antara beban kerja dengan sumber daya yang mampu merespon penyelesaian.

4) **Langkah-langkah antisipatif yang diambil**

Sebagian besar gap sumber daya yang terjadi diatasi dengan pengadaan tenaga jasa lainnya yang berkontrak dengan Pejabat Pembuat Komitmen, serta diberikan upah melalui output kinerja.

5) **Realisasi anggaran**

| PAGU ANGGARAN | REALISASI | % CAPAIAN | EFISIENSI |
|---|------------------|-----------|--|
| | | | $= 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100\% \right]$ |
| Penilaian penghubung berkinerjabaik Rp 400.168.000,- | Rp 398.657.236,- | 99,62% | $= 100\% - \left[\left(\frac{398.657.236}{400.168.000} \right) \times 100\% \right] = 0,38 \%$ |
| Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar Rp 1.162.314.000,- | Rp 1.124.629.557 | 96,76 % | $= 100\% - \left[\left(\frac{1.124.629.557}{1.162.314.000,-} \right) \times 100\% \right] = 3,24 \%$ |
| Tingkat kepuasan layanan keuangan Rp 252.820.000,- | Rp 251.198.317 | 99,36 % | $= 100\% - \left[\left(\frac{251.198.317}{252.810.000,-} \right) \times 100\% \right] = 0,64 \%$ |

| | | | |
|---|--------------------|---------|--|
| Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan Rp 10.219.518.000,- | Rp 9.748.622.126,- | 95,39 % | $= 100\% - \left[\left(\frac{9.748.622.126,-}{10.219.518.000,-} \right) \times 100\% \right] = 4,61\%$ |
| Tingkat kepuasan layanan umum [protokoler, tata usaha, rumah tangga] Rp 2.027.496.000,- | Rp 1.977.573.795,- | 97,54 % | $= 100\% - \left[\left(\frac{1.977.573.795,-}{2.027.496.000,-} \right) \times 100\% \right] = 6,29\%$ |
| Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI Sifat Penilaian Eksternal [Arsip Nasional Republik Indonesia] tidak ada pengeluaran anggaran | | | |

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 | TARGET | Penjelasan Indikator | Formulasi |
|----|----------------------------------|---|--------|--------|--|--|
| | | | | 2022 | | |
| 8. | Pengelolaan dan Pengembangan SDM | Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018] | Nilai | 260 | 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 |

Berdasarkan penilaian 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 melampau target yang telah ditetapkan dalam Renstra Komisi Yudisial 2019-2024. Namun, pada tahun 2022 sama sekali tidak dilakukan penilaian penerapan sistem merit oleh KASN, sehingga pada laporan kinerja tahun 2022 ini, Komisi Yudisial menggunakan hasil yang sama dengan capaian pada tahun 2021.

Indikator Tingkat Kepuasan Layanan Kepegawaian

Tabel 3.24. Indikator Kinerja Kegiatan ke - 9

| NO | KEGIATAN | INDIKATOR | SATUAN | TARGET | Penjelasan Indikator | Formulasi |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|------------|------------|--|--|
| | | | | 2022 | | |
| 9. | Pengelolaan dan Pengembangan SDM | Tingkat kepuasan layanan kepegawaian | Persentase | 82% [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: • Sangat Puas (86% - 100%), • Puas (71% - 85%), • Cukup Puas (56% - 70%), • Kurang Puas (41% - 55%) |

Tabel 3.25. Interpretasi Skor Penilaian Survei Layanan Kepegawaian

| Nilai Interval | Mutu Pelayanan | Interpretasi |
|----------------|----------------|--------------|
| 25 – 64.99 | D | Tidak Puas |
| 65.00 – 76.60 | C | Kurang Puas |
| 76.61 – 88.30 | B | Puas |
| 88.31 - 100 | A | Sangat Puas |

Analisis Sasaran Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM

1) Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021

| INDIKATOR | 2021 | | | 2022 | | |
|--|------------------|--------------------|-----------|------------------|--------------------|-----------|
| | TARGET | REALISASI | % CAPAIAN | TARGET | REALISASI | % CAPAIAN |
| 7) Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018] | 230 | 261.5 | 113% | 260 | 261.5 | 100% |
| 8) Tingkat kepuasan layanan kepegawaian | PUAS [Target 80] | PUAS [Skor 83.98%] | 104% | PUAS [Target 82] | PUAS [Skor 82.23%] | 100.7% |

2) Analisis keberhasilan/kegagalan

Data kinerja menunjukkan bahwa terdapat 2 indikator yang mengalami penurunan dari sisi capaian, yaitu indikator

- Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018] → turun 13%
- Tingkat kepuasan layanan kepegawaian → turun 3.3 %

Keduanya pada dasarnya tetap pada batas atas target yang ditetapkan. Catatan patut diberikan kepada kinerja Tingkat kepuasan layanan kepegawaian yang mengalami penurunan baik secara persentase capaian maupun skor.

3) Hambatan dan permasalahan

Beberapa catatan terhadap hambatan dan beberapa langkah yang perlu diambil untuk mengatasi, antara lain:

| No. | Jenis Pelayanan | Langkah Antisipasi |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Layanan Cuti | <ul style="list-style-type: none"> • Perlu adanya notifikasi Pengguna • Perlu adanya aplikasi terintegrasi dengan tanda tangan elektronik, sehingga persetujuan cuti secara berjenjang bisamelalui aplikasi • Perlu adanya sosialisasi SOP penanggulangan cuti • Dalam aplikasi keterangan jumlah cuti diperjelas maksudnya |
| 2 | Tugas Belajar | <ul style="list-style-type: none"> • Seleksi tugas belajar jangan terlalu mepet dengan deadlinependaftaran ujian • Dibuka kesempatan untuk tugas belajar S3 |
| 3 | Kenaikan Gaji Berkala | Ada informasi ke pegawai mengenai Kenaikan Gaji Berkala |
| 4 | Kenaikan Pangkat | Pegawai yang akan naik pangkat perlu diinformasikan dan adasosialisasi persyaratan kenaikan pangkat |

| | | |
|---|--------------------------|---|
| 5 | Konseling | <ul style="list-style-type: none"> • Hasil konseling yang terkait dengan instansi perlu disampaikan kepada pimpinan supaya mendapatkan solusi yang tepat sesuai masalah yang timbul. • Perlunya fasilitas yang memadai dalam proses konseling. • Konseling dilakukan kepada semua pegawai • Kegiatan konseling perlu berkelanjutan |
| 6 | Pencantuman Gelar | <ul style="list-style-type: none"> • Sebaiknya pengajuan layanan pencantuman gelar bisa dilakukan dengan menggunakan aplikasi • Pihak kepegawaian dapat membantu memberikan informasi yang mudah dibaca pegawai terkait syarat dan info mengenai prosedur pencantuman gelar akademik |
| 7 | Pendidikan dan Pelatihan | <ul style="list-style-type: none"> • Perlunya media informasi terkait jadwal-jadwal diklat • Perlu ditingkatkan lagi terutama untuk kompetensi petugas layanan • Perlu ada mekanisme pengaduan bagi pengguna layanan terhadap layanan yang diterima • Memberikan informasi secara terbuka kepada seluruh pegawai terkait adanya pelatihan dan pendidikan sehingga semua pegawai mempunyai kesempatan yang sama. |
| 8 | Tunjangan Keluarga | <ul style="list-style-type: none"> • Masukan untuk layanan dibuat lebih informatif, karena sifatnya pengajuan, jadi mungkin diinformasikan lebih baik mengenai persyaratan, hak, dan kewajiban penerimanya. • Sosialisasi jika ada perubahan terhadap aturan tunjangan keluarga |

4) Realisasi anggaran

| INDIKATOR | PAGU ANGGARAN | REALISASI | % CAPAIAN | EFISIENSI |
|---|---|--------------------|-----------|---|
| | | | | $= 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100\% \right]$ |
| Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018] | Sifat Penilaian Eksternal [KASN] tidak ada pengeluaran anggaran | | | |
| Tingkat kepuasan layanan kepegawaian/SDM | Rp 4.496.944.000,- | Rp 3.365.535.066,- | 92,18 % | $= 100\% - \left[\left(\frac{3.365.535.066,-}{4.496.944.000,-} \right) \times 100\% \right] = 2.1 \%$ |

3. Sasaran Kinerja 4 - Meningkatnya 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 | Tingkat kepuasan layanan perkantoran | 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"> • Sangat Puas (86% - 100%), • Puas (71% - 85%), • Cukup Puas (56% - 70%), • Kurang Puas (41% - 55%) |

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 5%, dengan N Populasi sebesar = 340 orang dan dengan minimum sampling Responden sejumlah 186 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. 2024

Tabel 3.28. Penghitungan Survei Layanan Perkantoran / Rumah Tangga

TABEL PENGOLAHAN DATA

| Unsur | Unsur Pelayanan | Soal | RESPONDEN | Σ Nilai Soal | $\frac{\Sigma \text{Nilai Soal}}{\Sigma \text{Soal Terisi}}$ | IKM Unit Pelayanan | | Mutu Pelayanan | Kinerja Unit Pelayanan |
|-------|--|------|--------------------------------------|---------------------|--|--------------------|-------|----------------|------------------------|
| U1 | Persyaratan | P1 | Responden 1 s.d. Responden 186 | 590 | 3.17 | 3.17 | 590 | B | Baik |
| U2 | Sistem Mekanisme Prosedur | P2 | | 485 | 2.6 | 2.97 | 553.6 | C | Kurang Baik |
| | | P3 | | 534 | 2.87 | | | | |
| | | P4 | | 642 | 3.45 | | | | |
| | | P5 | | 545 | 2.93 | | | | |
| U3 | Waktu Penyelesaian | P6 | | 529 | 2.84 | 3.05 | 569 | C | Kurang Baik |
| | | P7 | | 562 | 3.02 | | | | |
| | | P8 | | 640 | 3.44 | | | | |
| | | P9 | | 741 | 3.98 | | | | |
| U4 | Biaya/Tarif | P9 | | 741 | 3.9 | 3.9 | 741 | A | Sangat Baik |
| U5 | Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan BMN | P10 | | 0 | 0 | 3.03 | 564.6 | C | Kurang Baik |
| | | P11 | | 534 | 2.87 | | | | |
| | | P12 | | 574 | 3.08 | | | | |
| | | P13 | | 586 | 3.15 | | | | |
| U6 | Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan Kerumahtanggaan | P14 | | 645 | 3.46 | 3.4 | 634 | B | Baik |
| | | P15 | | 642 | 3.45 | | | | |
| | | P16 | | 615 | 3.3 | | | | |
| U7 | Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan | P17 | | 584 | 3.1 | 3.34 | 621.5 | B | Baik |
| | | P18 | 659 | 3.54 | | | | | |

| Kesehatan | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|-----|-----|------------|------------------|--------|---|-------------|
| U8 | Kompetensi Pelaksana | P19 | 616 | 3.3 | 3.3 | 616 | B | Baik |
| U9 | Perilaku Pelaksana | P20 | 597 | 3.2 | 3.37 | 627,66 | B | Baik |
| | | P21 | 658 | 3.53 | | | | |
| | | P22 | 628 | 3.3 | | | | |
| U10 | Penanganan Pengaduan | P23 | 672 | 3.6 | 3.74 | 696 | A | Sangat Baik |
| | | P24 | 0 | 0 | | | | |
| | | P25 | 696 | 3.74 | | | | |
| | | P26 | 720 | 3.87 | | | | |
| | | P27 | 0 | 0 | | | | |
| U11 | Sarana Prasarana | P28 | 523 | 2.8 | 2.8 | 523 | C | Kurang Baik |
| Nilai Indeks | | | | 3.3 | 82.57 | | | |
| Kinerja Unit Pelayanan | | | | B | BAIK/PUAS | | | |

Nilai Indeks 3.3, Skor 82.57
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 82.57 yang dilakukan oleh bagian perlengkapan dan rumah tangga yang.

Analisis Meningkatnya layanan perkantoran

1) Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021

Perumga khususnya layanan perkantoran, hampir mencapai target dengan kekurangan 5.6%, sementara dari sisi capaian naik 5.6% dari tahun sebelumnya, hasil diperoleh dengan skor 82.7 tipis sekali dengan batas bawah dengan kategori Puas. Meski seolah terlihat stabil masih dalam kategori yang sama yaitu kategori Puas, jika diperhatikan lebih dalam, maka diperoleh temuan dimana hasil yang dicapai dalam pelayanan perkantoran terdapat kenaikan signifikan sejumlah 5 poin yang di dapat dari selisih dua tahun laporan, yaitu

| Aspek | 2021 | 2022 |
|------------------|-----------------|-----------------|
| Target | Batas atas 88.3 | Batas atas 88.3 |
| Realisasi | 77.7 | 82.7 |
| Capaian | 87.9% | 93.8% |

2) Analisis keberhasilan/kegagalan

Peningkatan kinerja pelayanan perkantoran dipengaruhi secara signifikan oleh perbaikan sekaligus pembaruan yang

di lakukan, peremajaan terhadap perangkat kerja sekaligus penerapan SOP yang lebih baik adalah faktor utama lainnya.

3) Hambatan dan permasalahan

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

4) Langkah-langkah antisipatif yang diambil

Bantuan tenaga melalui pengadaan tenaga kontrak pengadaan jasa lainnya ditempuh pada tahun 2022 sebagai bagian dari upaya konkret mengatasi masalah beban kerja.

5) Realisasi anggaran

| PAGU ANGGARAN | REALISASI | % CAPAIAN | EFISIENSI |
|---------------------|---------------------|-----------|--|
| | | | $= 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100\% \right]$ |
| Rp 49.685.697.000,- | Rp 47.905.650.782,- | 96,42% | $= 100\% - \left[\frac{(47.905.650.782)}{49.685.697.000} \times 100\% \right] = 3,58 \%$ |

TABEL 3.29. Tabulasi Perbandingan Kinerja tahun 2021 – 2022 dan Target 2023

| NO | KEGIATAN | SASARAN KELUARAN (OUTPUT) | INDIKATOR | 2021 | | 2022 | | TARGET 2023 |
|----|--|---|---|-------------------------|------------------------------------|-----------|-----------------------------|------------------|
| | | | | TARGET | REALISASI | % CAPAIAN | TARGET | |
| 1 | Penguatan Kerjasama dan hubungan antar lembaga | Meningkatnya kerjasama dan hubungan antar lembaga | 1) Persentase kerjasama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim | 30% | 54,54 % | 181,8% | Naik sebesar 15% = 45% | 15 |
| 2 | layanan kthetja penghubung | | 2) Penilaian penghubung berkinerja baik | Skor B [batas atas 86%] | A [sangat baik = 95,51%] | 111% | B [batas atas 86%] | A |
| 3 | Layanan manajemen keuangan | | 3) Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar | 100% | 100% | 100% | 100 % | 100% |
| 4 | Layanan Sarana dan Prasarana internal | Meningkatnya kualitas layanan internal | 4) Tingkat kepuasan layanan keuangan | Puas [Batas atas 88.3] | A / SANGAT MEMUASKAN [Skor = 93.6] | 106% | Puas [Batas atas 88.3] | Puas |
| 5 | Layanan Umum | | 5) Persentase jumlah sarana dan prasarana internal yang diadakan | 80 % | 80.1% | 100% | 80 % | 100 |
| | | | 6) Tingkat kepuasan layanan umum [protokolier, tata usaha, rumah tangga] | Cukup [Batas atas 76.6] | Cukup [Skor = 76.93] | 100% | Memuaskan [Batas atas 88.3] | Sangat memuaskan |
| 6 | Pengelolaan dan Pengembangan SDM | Meningkatnya layanan pengelolaan dan pengembangan SDM | 7) Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI | Baik /B [Batas atas 70] | A / MEMUASKAN [Skor = 80.62] | 115% | Baik /B [Batas atas 70] | Sangat baik |
| | | | 8) Nilai Sistem Merit [Per Menpan No. 40 tahun 2018] | 230 | 261.5 | 113% | 260 | 320 |
| 7 | Layanan perkantoran | Meningkatnya layanan perkantoran | 9) Tingkat kepuasan layanan kepegawaian | PUAS [Target 80] | PUAS [Skor 83.98%] | 104% | PUAS [Target 82] | 86 |
| | | | 10) Tingkat kepuasan layanan perkantoran | Puas [batas atas 88.3] | PUAS [Skor = 77.7] | 87.9% | Puas [batas atas 88.3] | Puas |

C. REALISASI & EFISIENSI ANGGARAN

Pada Tahun 2022, Anggaran Biro Umum Komisi Yudisial sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Yudisial Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA-100.01-0/2022 tanggal 14 November 2021 adalah sebesar Rp 101.145.490.000,-. 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 2022 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 2022 sebesar Rp 98.181.927.143,- atau dengan persentase 97,07%.

Dari tabulasi dibawah dapat diketahui bahwa rata-rata tingkat efisiensi sebesar 2.93%, dimana peringkat efisiensi terkecil berada pada layanan penghubung berkinerja baik sebesar 0.38% sementara terbesar diperoleh oleh sasaran meningkatnya kualitas layanan internal khususnya pada indikator pemenuhan sarpras internal sebesar 4.61%.

Tabel 3.30. Tabulasi Realisasi dan Efisiensi Anggaran

| NO | SASARAN KELUARAN (OUTPUT) | INDIKATOR | PAGU ANGGARAN | REALISASI | % CAPAIAN | EFISIENSI |
|----|---|---|--------------------|------------------|-----------|--|
| | | | | | | $= 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \right] \times 100\%$ |
| 1 | Meningkatnya kerjasama dan hubungan antar lembaga | 1) Persentase kerjasama yang mendukung upaya peningkatan integritas hakim | Rp 499.844.000,- | Rp 496.217.475 | 99,27 % | $= 100\% - \left[\frac{496.217.475}{499.844.000} \right] \times 100\% = 0,73\%$ |
| 2 | Meningkatny kualitas layanan | 2) Penilaian penghubung berkinerja baik | Rp 400.168.000,- | Rp 398.657.236,- | 99,62% | $= 100\% - \left[\frac{398.657.236}{400.168.000} \right] \times 100\% = 0,38\%$ |
| 3 | layanan interna | 3) Layanan Adm Keuangan Sesuai Standar | Rp 1.162.314.000,- | Rp 1.124.629.557 | 96,76 % | $= 100\% - \left[\frac{1.124.629.557}{1.162.314.000} \right] \times 100\% = 3,24\%$ |
| | | 4) Tingkat kepuasan layanan | Rp 252.820.000,- | Rp 251.198.317 | 99,36 % | $= 100\% - \left[\frac{251.198.317}{252.820.000} \right] \times 100\% = 0,64\%$ |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------------|--|--|
| | | | | | | 252.810.000,- |
| 4 | 5) Persentase jumlah sarana dan prasarana Internal yang diadakan | Rp 10.219.518.000,- | Rp 9.748.622.126,- | 95,39 % | | $= 100\% - \left[\left(\frac{9.748.622.126,-}{10.219.518.000,-} \right) \times 100\% \right] = 4,61\%$ |
| 5 | 6) Tingkat kepuasan layanan umum [protokol, tata usaha, rumah tangga] | Rp 2.027.496.000,- | Rp 1.977.573.795,- | 97,54 % | | $= 100\% - \left[\left(\frac{1.977.573.795,-}{2.027.496.000,-} \right) \times 100\% \right] = 6,29\%$ |
| | 7) Pengelolaan arsip sesuai standar ANRI | Sifat Penilaian Eksternal [Arsip Nasional Republik Indonesia] tidak ada pengeluaran anggaran | | | | |
| | 8) Nilai Sistem Merit [Per Meupan No.40 tahun 2018] | Sifat Penilaian Eksternal [KASN] tidak ada pengeluaran anggaran | | | | |
| 6 | 9) Tingkat kepuasan layanan kepegawaian/SDM | Rp 4.496.944.000,- | Rp 3.365.535.066,- | 92,18 % | | $= 100\% - \left[\left(\frac{3.365.535.066,-}{4.496.944.000,-} \right) \times 100\% \right] = 2,1\%$ |
| 7 | 10) Tingkat kepuasan layanan perkantoran | Rp 49.685.697.000,- | Rp 47.905.650.782,- | 96,42% | | $= 100\% - \left[\left(\frac{47.905.650.782}{49.685.697.000} \right) \times 100\% \right] = 3,58\%$ |
| | | Rata-rata Capaian | | 97,07 % | | |
| | | Rata-rata Efisiensi | | 2,93% | | |

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 tergabung diantara 68 Instansi yang meraih nilai baik di tahun 2021 dengan nilai 261.5, dan tetap bertahan di tahun 2022 ini

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 90.25 pada tahun 2022.

3. Indeks Pengelolaan Aset [IPA]

Capaian signifikan lain pada 2022, ada pada dimulainya penilaian dari lembaga luar mengenai kinerja penatausahaan barang inventaris kantor yaitu Indeks Pengelolaan Aset (IPA) dari Kemenkeu, dimana capaian nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) sebesar 3.66, sebuah capaian di atas rata-rata nilai nasional.

4. Predikat WTP 15 kali berturut-turut.

Tahun 2022 hanya terdapat 10 kementerian /Lembaga Negara/ Pemerintahan Kota yang mendapatkan penghargaan opini WTP minimal 15 kali berturut- turut termasuk didalamnya Komisi Yudisial. Prestasi yang telah diraih oleh bagian keuangan khususnya dan Komisi Yudisial dalam pengelolaan keuangan negara telah berhasil mengantarkan Komisi Yudisial meraih opini wajar tanpa pengecualian (WTP) yang ke-15 kali secara berturut- turut hal ini sesuai dengan surat nomor 67/S/V-XVI.I/05/2022 perihal Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan KY Tahun 2021 perihal bahwa Badan Pemeriksa Keuangan, berdasarkan Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 dan Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2006, telah melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan Komisi Yudisial (KY) Tahun 2021, terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.



BAB IV. PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum ini merupakan uraian yang menggambarkan kinerja Biro Umum di tahun 2022 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 2022, 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 objektivitas lebih baik melalui adopsi pengukuran yang berasal dari lembaga luar, seperti Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran [IKPA], Indeks Pengelolaan Aset [IPA], juga Indeks Kematangan UKPBJ.