

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dalam penyusunan LAKIP Biro Umum periode tahun 2019, pemenuhan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah terdapat beberapa hambatan dan kendala yang dialami diantaranya dikarenakan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Periode 2015-2019 dibuat setelah tersusunnya Rencana Kerja (RENJA) 2015. Sehingga terdapat perubahan yang terjadi pada RENSTRA yang tidak terakomodir pada RENJA yang telah disusun. Hal tersebut menimbulkan perbedaan dan menimbulkan tidak berkesinambungannya antara RENSTRA, RENJA, dan semua dokumen perencanaan dan penganggaran. Perubahan tersebut kemudian diperbaiki dan dilakukan penyesuaian bertahap sehingga menghasilkan rangkaian dokumen perencanaan yang linier dan berkesinambungan.

SAKIP yang menjadi alat ukur atas beberapa aspek seperti aspek perencanaan kinerja, aspek pengukuran kinerja, aspek pelaporan kinerja, aspek evaluasi internal, dan aspek capaian kinerja yang dapat menunjukkan kualitas dari akuntabilitas Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Untuk mendapatkan nilai akuntabilitas yang baik pada level Eselon I maka dibutuhkan nilai akuntabilitas yang baik pula pada level Eselon II-nya. Biro umum sebagai unit eselon II memiliki kontribusi kepada nilai Akuntabilitas dari Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagai Eselon I-nya. Namun berdasarkan penelitian dapat dilihat kualitas berbagai aspek yang dinilai dalam evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Biro Umum belum terlalu baik sehingga belum dapat memberikan perubahan yang signifikan pada nilai Akuntabilitas Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Atas keadaan tersebut maka perlu dilakukan suatu perubahan dan perbaikan atas seluruh aspek-aspek dalam Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada

Biro Umum. Berdasarkan penelitian ditemukan bahwa kondisi setiap aspek dalam upaya pemenuhan nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah sebagai berikut:

#### 1. Aspek Perencanaan Kinerja

Dalam aspek Perencanaan Kinerja ditemukan beberapa kendala dalam pencapaian nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang baik pada Biro Umum, diantaranya:

- a. Indikator tujuan sebagai ukuran keberhasilan belum terdapat pada dokumen Rencana Strategis.
- b. Sasaran dan Indikator Sasaran telah dimuat dalam dokumen Renstra Biro Umum, namun seluruhnya belum berorientasi pada hasil, *output* yang dihasilkan berupa *output* kuantitas dan tidak dapat diukur secara kualitas.
- c. Proses penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja tahunan, dokumen Renstra belum dijadikan acuan.
- d. Dokumen Renstra yang telah dibuat belum dilakukan *review* secara berkala.
- e. Sasaran dan Indikator Kinerja seluruhnya belum berorientasi hasil;
- f. Dokumen Perjanjian Kinerja belum sepenuhnya berorientasi pada *outcome*, namun Rencana Aksi atas kinerja telah dibuat walaupun belum dilakukan tindaklanjut yang berkualitas.
- g. Belum terdapat penyusunan atau identifikasi kinerja terhadap Eselon III dan Eselon IV hingga ke level pelaksana.

#### 2. Aspek Pengukuran Kinerja

Dalam aspek Pengukuran Kinerja ditemukan beberapa kendala dalam pencapaian nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang baik pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, diantaranya:

- a. Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai ukuran keberhasilan unit organisasi secara formal pada Biro Umum belum tercantum dalam

Renstra Biro Umum namun sudah dituangkan dalam Renstra Komisi Yudisial maupun Renstra Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

- b. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat Eselon IV ke atas belum dikaitkan dan atau dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*.

### 3. Aspek Pelaporan Kinerja

Dalam aspek Pelaporan Kinerja ditemukan beberapa kendala dalam pencapaian nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang baik pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, diantaranya:

- a. Laporan Kinerja Biro Umum telah disusun dan disampaikan tepat waktu, namun belum menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
- b. Laporan Kinerja Biro Umum telah menyajikan kinerja *output* yang terdapat pada dokumen RKA/KL, namun capaian atas IKU Biro Umum yang mendukung capaian *outcome* Komisi Yudisial hanya disajikan pada akhir tahun.

### 4. Aspek Evaluasi Internal

Dalam aspek Evaluasi Internal ditemukan beberapa kendala dalam pencapaian nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang baik pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, diantaranya:

- c. Belum dilakukannya evaluasi atas Rencana Aksi dan hasil evaluasi belum sepenuhnya disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- d. Pemantauan Rencana Aksi belum dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja dan belum memberikan alternatif perbaikan serta belum menunjukkan perbaikan setiap periode.
- e. Hasil evaluasi Rencana Aksi belum dilakukan sehingga tidak ada tindaklanjut dalam bentuk langkah-langkah nyata.

## 5. Aspek Capaian Kinerja

Dalam aspek Capaian Kinerja ditemukan beberapa kendala dalam pencapaian nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang baik pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, diantaranya:

- a. Target kinerja yang ada sudah dapat tercapai namun belum sepenuhnya menunjukkan kinerja yang lebih baik dari tahun ke tahun.
- b. Informasi mengenai pencapaian kinerja belum sepenuhnya dapat diandalkan dan belum berorientasi hasil.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijabarkan di atas, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

### 1. Aspek Perencanaan Kinerja

Aspek perencanaan adalah aspek yang sangat penting untuk dijaga kualitasnya. Dengan melakukan perencanaan yang baik maka proses pencapaian *output* pada suatu organisasi dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien. Beberapa upaya dalam peningkatan pada aspek Perencanaan diantaranya:

- a. Menyusun suatu ukuran atau indikator untuk mengukur keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan dan Indikator tersebut harus menerapkan konsep SMART. Perencanaan dari Biro Umum tercermin dari dokumen RENSTRA Biro Umum. RENSTRA yang baik akan membuat pengerjaan aktivitas dan kegiatan lebih terarah dan pencapaian *output* dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Bila mengkaji kualitas RENSTRA dari Biro Umum, terlihat bahwa RENSTRA Biro Umum belum memiliki suatu ukuran atau indikator untuk mengukur keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan. Dalam upaya peningkatan aspek perencanaan pada Biro Umum perlu disusun suatu Ukuran atau indikator yang jelas dan berkualitas. Indikator tersebut harus menerapkan konsep SMART.

- b. Mengubah target *output* Biro Umum yang awalnya berupa *output* kuantitas menjadi *output* yang dapat diukur secara kualitas, *output* dapat berupa nilai kepuasan, nilai baik atau buruk, atau persentase ketercapaian. RENSTRA Biro Umum menunjukkan bahwa target kinerja yang tercantum hanya merupakan rutinitas dari tahun ke tahun, dan *output* yang dikeluarkan hanya berupa satuan kuantitas berupa laporan, dokumen, dan lain-lain. Perubahan perlu dilakukan dengan mengubah target *output* Biro Umum yang awalnya berupa *output* kuantitas menjadi *output* yang dapat diukur secara kualitas, *output* dapat berupa nilai kepuasan, nilai baik atau buruk, atau persentase ketercapaian.
- c. Menyusun instrumen alat ukur yang dapat mengukur ketercapaian *output* kualitas. Dengan dirumuskannya *output* yang mengukur kualitas maka harus disusun pula suatu instrumen-instrumen alat ukur yang dapat mengukur ketercapaian *output* kualitas tersebut. Instrumen tersebut dapat melalui survei maupun observasi terhadap layanan.
- d. Reviu terhadap RENSTRA Biro Umum. Reviu terhadap RENSTRA perlu dilakukan secara periodik dan berkelanjutan. Sejauh ini RENSTRA Biro Umum tidak pernah dilakukan reviu sehingga tidak ada suatu evaluasi atau perbaikan terhadap kekuarangan atau perubahan yang perlu dilakukan pada RENSTRA Biro Umum.
- e. Setelah RENSTRA Biro Umum sudah mencapai level standar kualitas yang baik, RENSTRA Biro Umum kemudian harus dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen Rencana Kinerja tahunan dan Perjanjian Kinerja tahunan. Hal ini bertujuan untuk menjaga kesinambungan antara setiap dokumen dalam tahapan perencanaan sehingga pada akhirnya kinerja yang dihasilkan dapat sesuai dengan yang telah direncanakan dan dapat diukur sesuai dengan standar yang telah dibuat.
- f. *Cascading* terhadap target kinerja Eselon III dan Eselon IV harus dilakukan dengan cara menjabarkan tugas dari masing-masing level tersebut, dan target tersebut harus merupakan turunan dari target kinerja

pada level Eselon II dan Eselon I. Sehingga dengan kondisi tersebut dapat dilihat kesinambungan dari kinerja setiap level mulai dari level Eselon IV hingga Eselon I dalam upaya memenuhi target kinerja Instansi.

## 2. Aspek Pengukuran Kinerja

Kinerja suatu organisasi sangat penting untuk selalu diukur dan dilakukan penilaian, sehingga dapat dilakukan evaluasi terhadap kinerja sebuah organisasi secara keseluruhan. Pengukuran kinerja yang baik akan menghasilkan gambaran kualitas organisasi dan gambaran tersebut dapat dijadikan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan organisasi menjadi lebih baik. Pengukuran kinerja pada Biro Umum secara umum sudah berjalan namun masih terdapat beberapa kekurangan dalam prosesnya. Beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan aspek pengukuran kinerja Biro Umum diantaranya:

- a. Menyusun Indikator Kinerja Utama sebagai dasar untuk melakukan pengukuran terhadap *output-output* yang dihasilkan oleh Biro Umum.
- b. Indikator Kinerja Utama tersebut juga harus disusun dengan menerapkan nilai-nilai SMART, agar alat ukur yang tersusun dapat berfungsi dengan baik dan menghasilkan ukuran yang berkualitas.
- c. Pemberlakuan *reward* dan *punishment* berdasarkan atas hasil pengukuran capaian kinerja mulai dari Eselon I sampai dengan Eselon IV.

## 3. Aspek Pelaporan Kinerja

Penyusunan laporan kinerja adalah bentuk tanggungjawab suatu organisasi atas tugas dan wewenang yang diembannya, dimana tugas dan wewenang tersebut didukung dengan anggaran yang bersumber dari dana APBN. Biro Umum telah melakukan pelaporan kinerja dengan menyusun laporan-laporan ketercapaian *output* dan menyerahkan kepada pihak yang mempunyai mandat atas pelaporan kinerja. Untuk meningkatkan kualitas pelaporan kinerja Biro Umum maka perlu dilakukan beberapa upaya yaitu:

- a. Menjaga kualitas dan nilai kesinambungan setiap *output* dalam laporan dengan dokumen perencanaan di atasnya. Dengan upaya ini diharapkan nilai dari aspek pelaporan dapat meningkat dari level Eselon II dan menunjang nilai aspek pelaporan dari level Eselon I.
  - b. Menjaga kepatuhan terhadap batas-batas waktu pelaporan kepada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi sehingga dokumen LAKIP dapat tersusun dengan baik dan pengisian kinerja pada aplikasi SMART dan e-monev dapat terisi dengan baik dan meningkatkan kualitas lembaga di mata stakeholders.
  - c. Kualitas LAKIP harus ditingkatkan dengan menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya. Sehingga informasi dari LAKIP dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan.
  - d. Menetapkan *reward* dan *punishment* terhadap PIC atau unit kerja yang terlambat dalam menyampaikan data terkait pelaporan kinerja.
4. Aspek Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja secara umum telah dilakukan pada level Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan telah cukup dapat dipenuhi dengan evaluasi yang selalu dilakukan secara periodik pada setiap unit kerja termasuk pada Biro Umum. Namun kualitas dari aspek evaluasi kinerja dapat ditingkatkan diantaranya dengan upaya berikut:

- a. Meningkatkan dan memperdalam evaluasi kinerja dengan tidak hanya pada level capaian realisasi anggaran dan keluaran kegiatan yang berupa dokumen ataupun laporan kegiatan, tetapi juga sampai ke level proses pencapaian *output*.
- b. Mengukur tidak hanya *output* yang bersifat kuantitas tetapi juga kualitas. Hal ini dapat lebih menggambarkan nilai kinerja dari organisasi.
- c. Melibatkan pihak-pihak pelaksana kegiatan dalam proses evaluasi kinerja akan sangat memberikan pandangan yang lebih luas dan

mendalam. Sejauh ini belum terdapat ketentuan untuk melibatkan pelaksana kegiatan dalam proses evaluasi kinerja terutama pada level proses pencapaian *output*.

- d. Melakukan evaluasi terhadap Rencana Aksi dari hasil evaluasi sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan berdasarkan temuan dari evaluasi. Kemudian hasil evaluasi tersebut juga perlu untuk diinformasikan kepada pihak-pihak pemangku kepentingan terkait sehingga dapat dilakukan tindaklanjut dalam bentuk langkah-langkah nyata.
5. Aspek Capaian Kinerja

Mengukur aspek capaian kinerja Biro Umum apabila dilihat dari segi ketercapaian *output* maka Biro Umum telah mencapai target yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja. Namun *output* yang tercantum masih berupa satuan dokumen maupun laporan yang merupakan nilai kuantitas. Untuk meningkatkan kualitas capaian kinerja maka perlu dilakukan pengukuran terhadap capaian kinerja berdasarkan kualitas dari *output* yang dihasilkan.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A



**LAMPIRAN**

**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

### PEDOMAN WAWANCARA

No	INDIKATOR	PERTANYAAN	INFORMAN					
			1	2	3	4	5	6
1	Aspek Perencanaan Kinerja	<b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Perencanaan Kinerja Pada Biro Umum?						
		a. Apakah Renstra Biro Umum telah disusun?						
		b. Bagaimana kualitas Renstra Biro Umum?						
		c. Bagaimana kualitas implementasi Renstra Biro Umum?						
		d. Apakah dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun?						
		e. Apakah dokumen Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun dan telah menyajikan IKU?						

		f.	Apakah Rencana Aksi atas kinerja sudah ada?						
		g.	Bagaimana kualitas perencanaan kinerja tahunan Biro Umum?						
		h.	Bagaimana implementasi perencanaan kinerja tahunan Biro Umum?						
		i.	Apabila kondisi pada aspek perencanaan kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?						
<b>2</b>	<b>Aspek Pengukuran Kinerja</b>	<b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Pengukuran Kinerja Pada Biro Umum?							
		a.	Apakah telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal?						
		b.	Apakah telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya?						
		c.	Apakah telah terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja?						
		d.	Bagaimana kualitas pengukuran kinerja pada Biro Umum?						
		e.	Bagaimana implementasi pengukuran kinerja pada Biro Umum?						
		f.	Apabila kondisi pada aspek pengukuran kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?						

3	Aspek Pelaporan Kinerja	<b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Pelaporan Kinerja Pada Biro Umum?							
		a.	Apakah Laporan Kinerja Biro Umum telah disusun dan disampaikan tepat waktu?						
		c.	Apakah Laporan Kinerja Biro Umum telah disertai pernyataan telah direviu oleh APIP?						
		d.	Apakah Laporan Kinerja Biro Umum telah menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU?						
		e.	Bagaimana kualitas penyajian informasi kinerja Biro Umum?						
		f.	Bagaimana pemanfaatan informasi kinerja pada Biro Umum?						
		g.	Apabila kondisi pada aspek pelaporan kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?						
4	Aspek Evaluasi Kinerja	<b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Evaluasi Kinerja Pada Biro Umum?							
		a.	Apakah terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya?						
		b.	Apakah evaluasi program telah dilakukan?						
		c.	Apakah evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan?						
		d.	Apakah hasil evaluasi kinerja pada Biro Umum telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan?						

		e.	Bagaimana kualitas evaluasi kinerja pada Biro Umum?							
		f.	Bagaimana pemanfaatan evaluasi kinerja pada Biro Umum?							
		g.	Apabila kondisi pada aspek evaluasi kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?							
5	Aspek Capaian Kinerja	<b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Capaian Kinerja Pada Biro Umum?								
		a.	Apakah target Output pada Biro Umum dapat dicapai?							
		b.	Apakah Capaian kinerja Output Biro Umum lebih baik dari tahun sebelumnya?							
		c.	Apakah informasi mengenai kinerja terkait Output pada Biro Umum dapat diandalkan?							
		d.	Apakah target Outcome pada Biro Umum dapat dicapai?							
		e.	Apakah Capaian kinerja Outcome Biro Umum lebih baik dari tahun sebelumnya?							
		f.	Apakah analisis kinerja memadai?							
		g.	Apakah informasi mengenai kinerja terkait Outcome pada Biro Umum dapat diandalkan?							
		h.	Apabila kondisi pada aspek capaian kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?							

## **PEDOMAN TELAAH DOKUMEN**

Dalam penelitian ini terdapat sejumlah dokumen yang menjadi sumber informasi, dokumen tersebut yaitu:

1. Rencana Strategis (RENSTRA) Komisi Yudisial Tahun 2015-2019
2. Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Tahun 2019
3. Surat Hasil Penilaian Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
4. Dokumen Rencana Kerja (RENJA)
5. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2015-2019
6. Laporan Kinerja Komisi Yudisial Tahun 2015-2019

**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## TRANSKRIP WAWANCARA

### ANALISIS ASPEK-ASPEK DALAM PEMENUHAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

#### A. IDENTITAS INFORMAN

NAMA : Nur Ahdiati Budi Utami  
JABATAN : Staf Bagian Perencanaan  
INFORMAN : 1  
TANGGAL WAWANCARA : 7 Juni 2021  
TEMPAT WAWANCARA : Kantor Komisi Yudisial

#### B. DAFTAR PERTANYAAN

1. RENSTRA ada di level apa saja? Eselon I s.d III?

Renstra lembaga, Renstra Sekjen, dan Renstra Unit Kerja (Biro/Pusat)

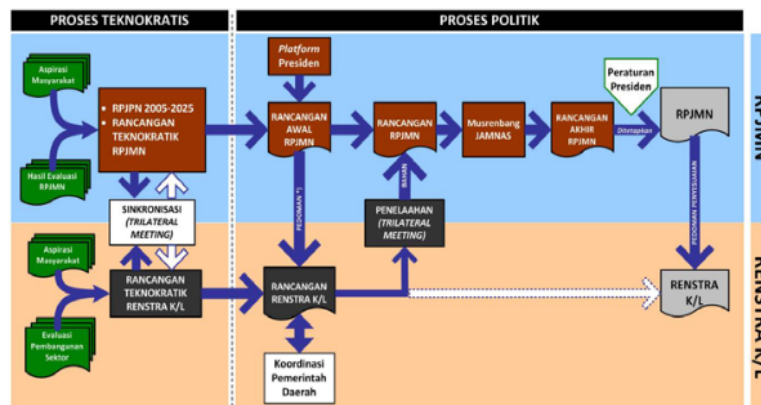
2. Apakah RENSTRA Biro Umum ada?

Ada

3. Bagaimana alur penyusunan RENSTRA KY dan RENSTRA Biro Umum?

Berdasarkan Permen PPN/Bappenas Nomor 5 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penelaahan Renstra KL 2015-2019 bahwa alur penyusunan Renstra KY sebagai berikut:

Alur penyusunan Renstra-KL dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.1 Bagan Alur Penyusunan RPJMN Dan Renstra-KL

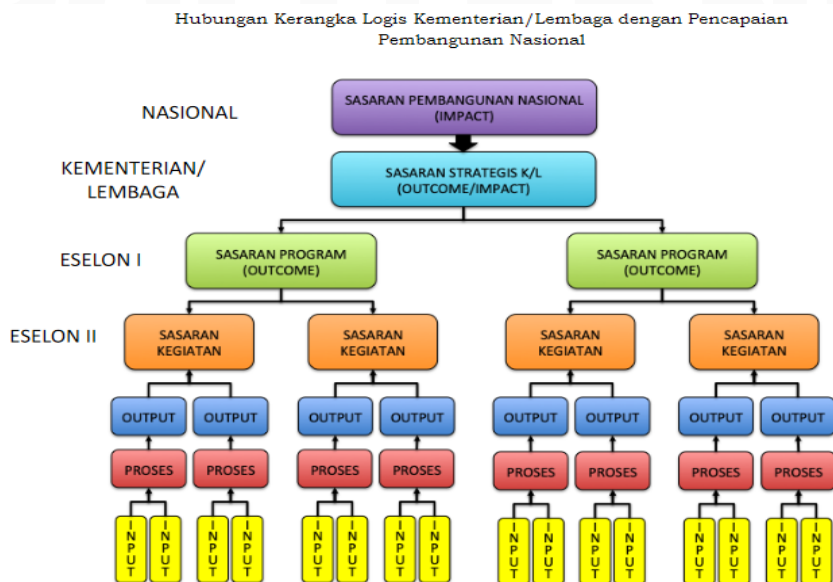
Langkah-langkah penyusunan Renstra-KL dilakukan sebagai berikut:

- Langkah I : Persiapan
- Langkah II : Identifikasi Kondisi Umum, serta Analisis Potensi dan Permasalahan K/L
- Langkah III : Penyusunan Visi dan Misi K/L
- Langkah IV : Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis K/L
- Langkah V : Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi
- Langkah VI : Penyusunan Program dan Kegiatan
- Langkah VII : Penyusunan Target dan Pendanaan K/L (berbasis KPJM)



Gambar 3.6 Bagan Tahap Penyusunan Renstra-KL

Alur penyusunan Renstra Biro Umum yaitu dengan mengacu hubungan kerangka logis dalam pencapaian pembangunan nasional, maka untuk Biro Umum maka harus mengacu pada pencapaian sasaran program (*outcome* eselon 1)



4. Apakah ada kendala dalam penyusunan RENSTRA KY dan RENSTRA Biro Umum?

Keterbatasan waktu dan keterlibatan pimpinan

5. Apakah ada pedoman atau peraturan terkait penyusunan RENSTRA?

Berdasarkan Permen PPN/Bappenas Nomor 5 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penelaahan Renstra KL 2015-2019

6. Apakah ada pedoman atau peraturan terkait penyusunan RENSTRA sampai dengan level Eselon II?

Setau saya sejak tahun 2015 KL diminta oleh MENPAN-RB mengisi LKE, dimana didalamnya memuat tujuan dan sasaran rencana strategis unit kerja, dan PK. Maka dirasa perlu dibuat renstra di level eselon II tersebut.

Untuk lebih jelas tanya bag KI

7. Apa yang dimaksud dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)?

Itu sama dengan Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL), adalah dokumen perencanaan Kementrian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.

8. Apakah RENSTRA (KY dan Biro Umum) digunakan sebagai acuan penyusunan dokumen RKT?

Iya

9. Apakah ada monitoring pencapaian target jangka menengah dalam RENSTRA KY dan Biro Umum s.d tahun berjalan?

Pencapaian target kinerja di tahun berjalan KY menggunakan beberapa aplikasi yaitu e-monev Bappenas dan Smart DJA

10. Apakah RENSTRA KY dan Biro Umum direviu secara berkala?

Konsistensi dan keselarasan renstra direviu dalam menyusun Renja

11. Apakah dokumen PK telah disusun dan menyajikan IKU?

Iya

12. Idealnya dokumen PK disusun sampai dengan level apa? Eselon IV?

Pimpinan dan pejabat struktural

13. Apakah Rencana Aksi atas kinerja sudah ada? Rencana Aksi (RA) yang dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut dari target2 kinerja yang ada di Perjanjian Kinerja (PK)

### C. ASPEK PERENCANAAN KINERJA

No	PERTANYAAN	JAWABAN
<b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Perencanaan Kinerja Pada Biro Umum?		
1	Apakah Renstra Biro Umum telah disusun?	Telah disusun
2	Bagaimana kualitas Renstra Biro Umum?	Belum memenuhi kualitas sesuai dengan standar penyusunan Renstra
3	Bagaimana kualitas implementasi Renstra Biro Umum?	Renstra telah dibuat namun dalam implementasinya masih terbatas pada proses penyusunan rencana kerja dan anggaran
4	Apakah dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun?	Telah disusun
5	Apakah dokumen Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun dan telah menyajikan IKU?	Telah disusun dan menyajikan IKU
6	Apakah Rencana Aksi atas kinerja sudah ada?	Telah disusun
7	Bagaimana kualitas perencanaan kinerja tahunan Biro Umum?	Telah menetapkan target output dari setiap kegiatan
8	Bagaimana implementasi perencanaan kinerja tahunan Biro Umum?	Perencanaan berjalan dengan menghasilkan dokumen-dokumen

		perencanaan yang digunakan pada tahun berikutnya
9	Apabila kondisi pada aspek perencanaan kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?	Belum terbentuknya suatu pola kerja dan standar-standar dalam penyusunan perencanaan kinerja pada renstra level Biro

#### D. DOKUMENTASI KEY INFORMAN



J A K A R T A

## TRANSKRIP WAWANCARA

### ANALISIS ASPEK-ASPEK DALAM PEMENUHAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

#### A. IDENTITAS INFORMAN

NAMA : Widia Puspa Dewi  
JABATAN : Staf Bagian Perencanaan  
INFORMAN : 2  
TANGGAL WAWANCARA : 9 September 2021  
TEMPAT WAWANCARA : Kantor Komisi Yudisial

#### B. DAFTAR PERTANYAAN

1. Bagaimana alur monitoring output atau kinerja di KY?  
Melalui laporan periodik/bulanan Biro/Pusat yang disampaikan rutin tiap bulannya.
2. Apa kendala dalam melakukan monitoring output atau kinerja di KY?  
Penyampaian laporan bulanan Biro/Pusat sering terlambat/tidak tepat waktu.
3. Apa kendala dalam melakukan monitoring output atau kinerja di Biro Umum?  
Penyampaian laporan bulanan Biro Umum sering terlambat/tidak tepat waktu.
4. Dalam melakukan pengukuran kinerja apa yang menjadi dasar? Apakah IKU? Sudah Diformalkan?  
Dasar pengukuran kinerja adalah Perjanjian Kinerja (PK) Komisi Yudisial, PK Eselon I dan PK Eselon II.
5. Bagaimana kualitas dari IKU KY dan Biro Umum?  
IKU KY: sudah menggambarkan *outcome* namun ada yang tidak konsisten dalam perumusannya.

IKU Biro Umum: masih belum menggambarkan hasil (*outcome*) masih berupa output kuantitas.

6. Apakah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV hingga level individu sebagai turunan kinerja atasannya? (*cascading*)

Belum ada, baru sampai level Eselon II saja, masih proses dicascading.

7. Apakah terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja?

- a. Apakah terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date?

Terdapat Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2012 tentang penyusunan laporan periodik pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia dan Nota Dinas penyampaian laporan periodik yang diterbitkan tiap awal tahun berjalan.

- b. Apakah mudah untuk menelusuri sumber data yang valid?

Tidak mudah karena Biro/Pusat jarang melampirkan data dukung dari laporan bulanan yang disampaikan.

- c. Apakah mudah atau tidak untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan?

Mudah/tidaknya tergantung ada tidaknya pemegang data karena biasanya data dipegang oleh masing-masing penanggungjawab di Biro/Pusat.

- d. Apakah terdapat penanggungjawab yang jelas pada setiap biro, khususnya pada biro Umum?

Biro/Pusat memiliki PIC yang ditunjuk di awal tahun.

- e. Apakah jelas waktu deliverynya terkait pengumpulan data kinerja?

Sesuai dengan peraturan Sekjen dan Nota Dinas yang tersebut sebelumnya, Biro/Pusat diwajibkan menyampaikan laporan bulanan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

- f. Apakah terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data?

Belum ada SOP nya, masih diakomodir perubahan/ralat selama belum lewat masa pelaporannya, apabila terlambat biasanya disesuaikan pada periode selanjutnya.

8. Apakah pengumpulan data kinerja dapat diandalkan, berdasarkan kriteria:
  - a. Apakah Informasi capaian kinerja berdasarkan fakta sebenarnya atau disertai bukti yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan?  
Terutama pada biro umum  
Berdasarkan ketentuan seharusnya informasi yang disampaikan sudah valid dan dapat dipertanggungjawabkan meskipun tidak selalu dilampiri data dukung.
  - b. Apakah data yang dikumpulkan didasarkan suatu mekanisme yang memadai atau terstruktur (jelas mekanisme pengumpulan datanya, siapa yg mengumpulkan data, mencatat, dan siapa yg mensupervisi, serta sumber data valid);  
Mekanismenya sudah jelas, namun belum diturunkan secara resmi dalam SOP (masih SOP lama, belum diupdate).
  - c. Apakah data kinerja yang diperoleh dari Biro dan Pusat tepat waktu?  
Terutama pada biro umum  
Ada yang tepat waktu ada yang tidak, namun untuk Biro Umum cenderung sering terlambat.
  - d. Apakah data yang dikumpulkan dari B/P memiliki tingkat kesalahan yang minimal? Terutama pada biro umum  
Iya, karena biasanya dikonfirmasi ulang.
9. Apakah pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)?  
Iya, setiap bulan.
10. Apakah pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi?  
KY sudah berusaha membuat aplikasi e-Monev KY namun terkendala dalam pengembangannya sehingga masih manual, tapi kemudian diinput dalam aplikasi e-monev Bappenas dan SMART DJA.
11. Apakah IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran? Terutama pada biro umum.

- a. dijadikan alat ukur pencapaian kondisi jangka menengah/sasaran utama dalam dokumen Rencana Kinerja Jangka Menengah, Rencana Kinerja Tahunan, Penganggaran dan Perjanjian Kinerja

Iya, dijadikan dasar input data capaian kinerja sesuai Renja dalam aplikasi emonev Bappenas dan juga untuk penyusunan LAKIP Biro Umum

- b. dijadikan alat ukur tercapainya outcome atau hasil-hasil program yang ditetapkan dalam dokumen anggaran (RKA)

Iya, dijadikan dasar laporan kinerja berdasarkan RKA K/L yang disampaikan dalam SMART DJA

12. Apakah IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja?

- a. Capaian IKU telah dijadikan dasar penilaian kinerja?

Belum begitu dimanfaatkan karena cascading di KY baru sampai level Eselon II.

- b. Capaian IKU telah dijadikan dasar insentif atau disinsentif?

Belum

- c. Capaian IKU telah dijadikan dasar promosi atau kenaikan/penurunan peringkat?

Sepertinya belum.

13. Apakah target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya?

- a. Terdapat breakdown target kinerja?

Cascading di KY baru sampai level Eselon II, belum *breakdown* kebawah.

- b. Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan yang memonitor kinerja secara periodik?

Iya, ada PIC untuk masing-masing Biro/Pusat, sementara untuk tingkat lembaga ada Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Terdapat jadwal, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring secara periodic?

Sudah ada mekanisme yang dilakukan secara rutin namun SOP-nya masih SOP lama, belum diupdate.

d. Terdapat dokumentasi hasil monitoring?

Ada, dan dijadikan sebagai eviden dalam dokumen RB KY.

e. Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring?

Hasil monitoring masih belum ditindaklanjuti secara maksimal.

14. Apakah hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat Eselon IV ke atas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) *reward & punishment*?

Belum dikaitkan/dimanfaatkan.

15. Apakah IKU telah direviu secara berkala?

IKU tidak direviu dalam kaitannya perubahan/perbaikan IKU, namun reviu dilakukan secara berkala pada saat penyusunan LAKIP.

16. Apakah pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala?

a. Hasil pengukuran Rencana Aksi menjadi dasar untuk menyimpulkan kemajuan (progress) kinerja?

Iya, karena terlihat seberapa besar persentase capaian kinerjanya terhadap targetnya.

b. Hasil pengukuran Rencana Aksi menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk mengambil tindakan (action) dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan?

Bisanya tindaklanjutnya berupa percepatan apabila realisasinya masih jauh dari target.

c. Hasil pengukuran Rencana Aksi menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran?

Apabila kendalanya dari internal biasanya dilakukan percepatan tapi bila kendalanya dari eksternal maka dilakukan pembahasan lebih lanjut sebelum diambil kebijakan.

### C. ASPEK PENGUKURAN KINERJA

No	PERTANYAAN	JAWABAN
<p><b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Pengukuran Kinerja Pada Biro Umum?</p>		
1	Apakah telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal?	Dasar pengukuran kinerja adalah Perjanjian Kinerja (PK) Komisi Yudisial, PK Eselon I dan PK Eselon II.
2	Apakah telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya?	Belum ada, baru sampai level Eselon II saja, masih proses dicascading.
3	Apakah telah terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja?	Ada
4	Bagaimana kualitas pengukuran kinerja pada Biro Umum?	IKU Biro Umum: masih belum menggambarkan hasil ( <i>outcome</i> ) masih berupa output kuantitas.
5	Bagaimana implementasi pengukuran kinerja pada Biro Umum?	Sudah dilaksanakan pengukuran kinerja
6	Apabila kondisi pada aspek pengukuran kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?	Belum lengkapnya standar pengukuran kinerja pada Biro Umum

#### D. DOKUMENTASI KEY INFORMAN



POLITEKNIK  
STIALAN  
JAKARTA

## TRANSKRIP WAWANCARA

### ANALISIS ASPEK-ASPEK DALAM PEMENUHAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

#### A. IDENTITAS INFORMAN

NAMA : Purnaningsih  
JABATAN : Staf Bagian Monitoring dan Evaluasi  
INFORMAN : 3  
TANGGAL WAWANCARA : 7 Juni 2021  
TEMPAT WAWANCARA : Kantor Komisi Yudisial

#### B. DAFTAR PERTANYAAN

1. Apakah Laporan Kinerja Biro Umum telah disusun?  
Sudah
2. Apakah Laporan Kinerja Biro telah disampaikan tepat waktu?  
Belum, masih sering terlambat.
3. Apakah Laporan Kinerja Biro Umum telah disertai pernyataan telah direviu oleh APIP?  
Belum, karena sementara ini yang direviu langsung oleh APIP sebelum dilaporkan ke MenPANRB hanya Laporan Kinerja Komisi Yudisial.
4. Apakah Laporan Kinerja Biro Umum menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU?  
Iya.
5. Apakah Laporan Kinerja Biro Umum menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome?  
Belum, masih berupa output, tetapi Biro Umum telah ikut berkontribusi terhadap pencapaian outcome lembaga.
6. Apakah Laporan Kinerja Biro Umum menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan?

Iya, sesuai dengan dokumen Perjanjian Biro Umum yang telah ditandatangani Eselon II.

7. Apakah Laporan Kinerja Biro Umum menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja?

Biro Umum belum menyajikan evaluasi dan analisis capaian kinerja secara jelas.

8. Apakah Laporan Kinerja Biro Umum menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan?

Laporan Kinerja Biro Umum belum menyajikan perbandingan data kinerja.

9. Apakah Laporan Kinerja Biro Umum menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya?

Belum ada hasil analisisnya.

10. Apakah Laporan Kinerja Biro Umum menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi?

Iya, hingga level komponen sesuai Renja KY tahun 2019.

11. Apakah Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja Biro Umum dapat diandalkan?

Masih kurang, karena informasinya kurang lengkap dan sering tidak tepat waktu.

12. Apakah Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja Biro Umum?

Sudah, pada saat reviu SAKIP Biro Pusat oleh Bagian Kepatuhan Internal.

13. Apakah Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan Biro Umum?

Belum.

14. Apakah Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi pada level Biro Umum?

Belum.

15. Apakah Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja Biro Umum?

Belum.

16. Adakah aplikasi yang digunakan dalam proses pelaporan kinerja, baik di level internal maupun di level dengan kementerian/lembaga mitra (kemenkeu/bappenas/KemenPANRB)?

Pada level internal telah diupayakan aplikasi e-Monev namun terkendala jadi belum bisa dimanfaatkan, sementara memaksimalkan aplikasi eksternal berupa aplikasi SMART DJA dan e-Monev Bappenas. Namun untuk kebutuhan update data realisasi anggaran menggunakan aplikasi SIRA.

### C. ASPEK PELAPORAN KINERJA

No	PERTANYAAN	JAWABAN
<b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Pelaporan Kinerja Pada Biro Umum?		
1	Apakah Laporan Kinerja Biro Umum telah disusun dan disampaikan tepat waktu?	Telah disusun berdasarkan periode waktu bulanan, triwulan, maupun semesteran, namun Biro Umum cenderung terlambat dalam penyampaian datanya
2	Apakah Laporan Kinerja Biro Umum telah disertai pernyataan telah direviu oleh APIP?	Telah direviu oleh APIP
3	Apakah Laporan Kinerja Biro Umum telah menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU?	Telah mencantumkan namun kualitas IKU belum baik
4	Bagaimana kualitas penyajian informasi kinerja Biro Umum?	Data yang didapatkan baik
5	Bagaimana pemanfaatan informasi kinerja pada Biro Umum?	Sejauh ini masih belum maksimal
6	Apabila kondisi pada aspek pelaporan kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?	Belum lengkapnya standar pengukuran pelaporan kinerja pada Biro Umum

#### D. DOKUMENTASI KEY INFORMAN



POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## TRANSKRIP WAWANCARA

### ANALISIS ASPEK-ASPEK DALAM PEMENUHAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

#### A. IDENTITAS INFORMAN

NAMA : Andri Nurselan  
JABATAN : Staf Bagian Kepatuhan Internal  
INFORMAN : 4  
TANGGAL WAWANCARA : 9 Juni 2021  
TEMPAT WAWANCARA : Kantor Komisi Yudisial

#### B. DAFTAR PERTANYAAN

1. Apakah telah terdapat pemantauan kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya?  
Terdapat rencana aksi atas evaluasi kinerja, juga pencapain kinerja dipantau melalui laporan kinerja periodik
2. Apakah evaluasi program telah dilakukan?  
Evaluasi program dilakukan setiap akhir pelaksanaan semua program untuk kemudian dapat menjadi pertimbangan di masa perencanaan
3. Apakah Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan?  
Belum dilakukan sepenuhnya
4. Apakah Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan?  
Telah dievaluasi namun belum terkomunikasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan
5. Apakah Evaluasi program dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program?  
Betul dilakukan untuk menilai keberhasilan sebuah program juga
6. Apakah Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan?  
Belum pada level tersebut
7. Apakah Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan?  
Belum pada level tersebut

8. Apakah Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja?  
Iya
9. Apakah Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan?  
Sudah terdapat
10. Apakah Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode?  
Perbaikan ada namun belum signifikan
11. Apakah Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan program di masa yang akan datang?  
Belum sepenuhnya dilakukan tindaklanjut
12. Apakah Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang?  
Belum sepenuhnya dilakukan tindaklanjut  
Apakah Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata?  
Belum sepenuhnya dilakukan tindaklanjut

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

### C. ASPEK EVALUASI KINERJA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
<b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Evaluasi Kinerja Pada Biro Umum?		
1	Apakah terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya?	Iya ada
2	Apakah evaluasi program telah dilakukan?	Sudah dilakukan
3	Apakah evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan?	Telah dilakukan
4	Apakah hasil evaluasi kinerja pada Biro Umum telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan?	Belum sepenuhnya
5	Bagaimana kualitas evaluasi kinerja pada Biro Umum?	Capaian kinerja belum bisa diukur kualitasnya karena output masih berupa kuantitas
6	Bagaimana pemanfaatan evaluasi kinerja pada Biro Umum?	Belum dimaksimalkan
7	Apabila kondisi pada aspek evaluasi kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?	Belum adanya Standar Operasi Prosedur

STIA LAN  
J A K A R T A

#### D. DOKUMENTASI KEY INFORMAN



POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## TRANSKRIP WAWANCARA

### ANALISIS ASPEK-ASPEK DALAM PEMENUHAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

#### A. IDENTITAS INFORMAN

NAMA : Fajar Dewo Sukmono  
JABATAN : Staf Bagian Kepatuhan Internal  
INFORMAN : 5  
TANGGAL WAWANCARA : 9 Juni 2021  
TEMPAT WAWANCARA : Kantor Komisi Yudisial

#### B. DAFTAR PERTANYAAN

1. Kinerja Yang Dilaporkan (OUTPUT)
  - a. Target dapat dicapai?  
Dapat dicapai
  - b. Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya?  
Tidak terukur karena hasil pengukuran bernilai kuantitas
  - c. Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan?  
Dapat diandalkan dengan beberapa pertimbangan
2. Kinerja Yang Dilaporkan (OUTCOME)
  - a. Target dapat dicapai?  
Tidak terdapat Outcome pada Biro Umum
  - b. Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya?  
Karena tidak terdapat outcome pada Biro Umum jadi tidak dapat dinilai
  - c. Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan?  
Tidak terdapat Outcome pada Biro Umum

### C. ASPEK CAPAIAN KINERJA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
<b>Pertanyaan Kunci:</b> Bagaimana Aspek Capaian Kinerja Pada Biro Umum?		
1	Apakah target Output pada Biro Umum dapat dicapai?	Tercapai namun satuan ukur masih sebatas output kuantitatif
2	Apakah Capaian kinerja Output Biro Umum lebih baik dari tahun sebelumnya?	Lebih baik dari sebelumnya
3	Apakah informasi mengenai kinerja terkait Output pada Biro Umum dapat diandalkan?	Dengan adanya pengukuran berkala dan evaluasinya maka output Biro Umum dapat diandalkan
4	Apakah target Outcome pada Biro Umum dapat dicapai?	Pada Biro Umum belum terdapat Outcome
5	Apakah Capaian kinerja Outcome Biro Umum lebih baik dari tahun sebelumnya?	Pada Biro Umum belum terdapat Outcome
6	Apakah analisis kinerja memadai?	Analisis kinerja masih berdasarkan output kuantitatif
7	Apakah informasi mengenai kinerja terkait Outcome pada Biro Umum dapat diandalkan?	Pada Biro Umum belum terdapat Outcome
8	Apabila kondisi pada aspek capaian kinerja Biro Umum belum ideal, mengapa kondisi tersebut dapat terjadi?	Belum dapat terukur dari segi kualitas output

#### D. DOKUMENTASI KEY INFORMAN



POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## **TRANSKRIP WAWANCARA**

### **ANALISIS ASPEK-ASPEK DALAM PEMENUHAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL**

#### **A. IDENTITAS INFORMAN**

NAMA : Ahmad Djaludin  
JABATAN : Kepala Sub Bagian Penghubung Biro Umum  
INFORMAN : 6  
TANGGAL WAWANCARA : 2 Juni 2022  
TEMPAT WAWANCARA : Kantor Komisi Yudisial

#### **B. DAFTAR PERTANYAAN**

1. Bagaimana kualitas perencanaan pada Biro Umum?  
Terdapat beberapa kendala, disebabkan kompleksitas dari organisasi Biro Umum itu sendiri
2. Bagaimana kualitas pengukuran kinerja pada Biro Umum?  
Sudah mengukur ketercapaian output pada setiap periode yang telah ditetapkan, walaupun output masih berupa satuan kuantitas
3. Bagaimana kualitas pelaporan pada Biro Umum?  
Pelaporan lengkap dilakukan Biro Umum, namun masih terdapat keterlambatan pada proses pelaporannya
4. Bagaimana kualitas capaian kinerja pada Biro Umum?  
Capaian kinerja pada biro umum baik, karena dapat mencapai semua target yang telah ditetapkan
5. Bagaimana kualitas Evaluasi kinerja pada Biro Umum?  
Evaluasi telah dilakukan secara berkala, namun pada penerapannya terkadang terjadi kendala

### C. DOKUMENTASI KEY INFORMAN



POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

Nomor : 671/STIA.1.1/PPS.02.3  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Proposal Penelitian Tesis.  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa  
Program Magister Terapan  
Politeknik STIA LAN Jakarta

Jakarta, 17 Mei 2021

**Yth. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia**

Jl. Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat

Bersama ini dengan hormat kami informasikan, bahwa salah satu mahasiswa kami :

Nama : Lenin Sam Almasi  
NPM : 1863002156  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Keuangan Negara  
Judul Tesis : Analisis Aspek-Aspek Akuntabilitas Kinerja Instansi  
Pemerintah pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi  
Yudisial

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan tesis di Instansi Bapak.

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenan Bapak untuk memberikan ijin dan membantu mahasiswa tersebut mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkan.

Atas perkenan, bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur  
Wakil Direktur I Bidang Akademik,  
  
**Mala Sondang Silitonga**



Tembusan :

1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Kajur Administrasi Publik;
3. Kaprodi Program Magister Terapan.



## KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178  
FAKSIMILE +62-021-31903755, WEBSITE: [www.komisiyudisial.go.id](http://www.komisiyudisial.go.id), EMAIL: [kyri@komisiyudisial.go.id](mailto:kyri@komisiyudisial.go.id)

### SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN NOMOR : 40/KET/UM/TU.01.04/06/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Supriatna  
NIP : 1965030151986031004  
Jabatan : Kepala Biro Umum

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lenin Sam Almasi  
NPM : 1863002156  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara, STIA LAN Jakarta  
Judul Tesis : Analisis Aspek-Aspek Dalam Pemenuhan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial  
Lokasi Penelitian : Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial  
Lamanya : 3 Januari 2022 s.d 10 Juni 2022

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, sehubungan dengan penyusunan Tesis "Analisis Aspek-Aspek Dalam Pemenuhan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial"

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 10 Juni 2022  
Kepala Biro Umum,

Supriatna

## RIWAYAT HIDUP PENULIS



Nama : Lenin Sam Almasi  
Tempat, Tanggal Lahir : Cianjur, 13 Januari 1992  
Jenis Kelamin : Laki - Laki  
Agama : ISLAM  
Alamat : Jl. Pramuka No. 74, RT/RW: 001/009  
: Ds. Bojong, Kec. Karangtengah, Kab. Cianjur  
Nomor Telepon : 0896-5756-6710  
Email : [Lenin.almasi@komisiyudisial.go.id](mailto:Lenin.almasi@komisiyudisial.go.id)  
Instansi : Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial

## RIWAYAT PENDIDIKAN

1998 - 2004 : SD NEGERI KEBONPALA  
2004 - 2007 : SMP NEGERI 4 CIANJUR  
2007 - 2010 : SMA NEGERI 1 CIANJUR  
2010 - 2014 : POLITEKNIK NEGERI BANDUNG