



KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 52/BP/SK.PW1/IX/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN NOMOR
45/BP/SK.PW1.1.1/VII/2024 TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DAN BADAN
PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memastikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Mahkamah Agung Republik Indonesia, yang memenuhi prinsip efektivitas, efisiensi, keekonomisan, dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu dilakukan Audit Kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi peradilan;
- b. bahwa Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 45/BP/SK.PW1.1.1/VII/2024 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan pada beberapa aspek;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang



Mahkamah Agung RI, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN



- Menetapkan : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN NOMOR 45/BP/SK.PW1.1.1/VII/2024 TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA,
- KESATU : Menetapkan Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- KEDUA : Pedoman Audit Kinerja ini disusun agar Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka pelaksanaan audit kinerja yang dapat memberikan nilai tambah untuk perbaikan tata kelola, proses pengendalian dan manajemen risiko pencapaian tujuan organisasi, serta meningkatkan ketaatan, kinerja yang efektif, efisien, dan ekonomis (3E).
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama (IKU) Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya dijadikan objek audit kinerja dengan mempertimbangkan Faktor Risiko dan Hasil Penilaian Maturitas Manajemen Risiko.
- KEEMPAT : Perubahan dalam Keputusan ini meliputi perubahan pedoman pada Lampiran I, Lampiran VIII, dan Lampiran X dalam Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 45/BP/SK.PW1.1.1/VII/2024 Tentang Pedoman Audit Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
- KELIMA : Pedoman Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta
Pada 10 September 2024

Plt. KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



SUGIYANTO

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yang Mulia Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
2. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
3. Yth. Para Inspektur Wilayah;
4. Yth. Sekretaris Badan Pengawasan;
5. Arsip.



LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah
Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024
Tanggal : 10 September 2024

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keinginan dan tuntutan pengguna layanan pengadilan tidak akan terpenuhi jika hanya didasarkan pada hasil audit laporan keuangan yang mencakup opini tentang kewajaran penyajian laporan keuangan. Pengguna layanan pengadilan menginginkan informasi mengenai keberhasilan program strategis Mahkamah Agung RI serta apakah program tersebut dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien, efektif, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan serta mampu memberikan nilai tambah bagi kesejahteraan masyarakat.

Untuk memastikan tercapainya tujuan dan keberhasilan suatu program Mahkamah Agung RI, Badan Pengawasan MA RI, selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Mahkamah Agung RI, dapat memberikan nilai tambah untuk perbaikan tata kelola, proses pengendalian, dan manajemen risiko pencapaian tujuan organisasi serta meningkatkan ketaatan, kinerja yang efektif, efisien, dan ekonomis (3E) serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Hasil audit yang diharapkan tersebut merupakan *outcome* dari pencapaian dan pemenuhan kapabilitas APIP Level 3.

B. Kedudukan Audit Kinerja Berbasis Risiko Dalam Grand Design PIBR

Dalam matriks *grand design* Pengawasan Intern Berbasis Risiko (PIBR), kedudukan audit kinerja Badan Pengawasan MA RI pernah berada pada tingkat kematangan Manajemen Risiko (MR) Level 3 (*Risk Defined*) dan Kapabilitas APIP (IACM) Level 3 (*Delivered*) sebagaimana terdapat pada Tabel 1. Audit kinerja berbasis risiko dilaksanakan apabila tingkat kematangan MR telah mencapai Level 3 dan dilaksanakan oleh APIP dengan tingkat kapabilitas Level 3. Dalam kasus Badan Pengawasan MA RI, yang saat ini tingkat kematangan manajemen risikonya masih berada di bawah Level 3, pedoman umum audit kinerja berbasis risiko ini dibuat untuk mendorong APIP bersama manajemen melakukan perbaikan ke arah Kapabilitas APIP Level 3 dan Manajemen Risiko Level 3. Manajemen didorong untuk segera menyusun kebijakan manajemen risiko berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI dan mengimplementasikan manajemen risiko. Untuk itu, aparat peradilan harus paham dan kompeten mengenai pengelolaan risiko dan Badan Pengawasan MA RI, selaku APIP,



didorong untuk mampu memfasilitasi penerapan manajemen risiko sebagaimana terdapat pada Gambar 1.

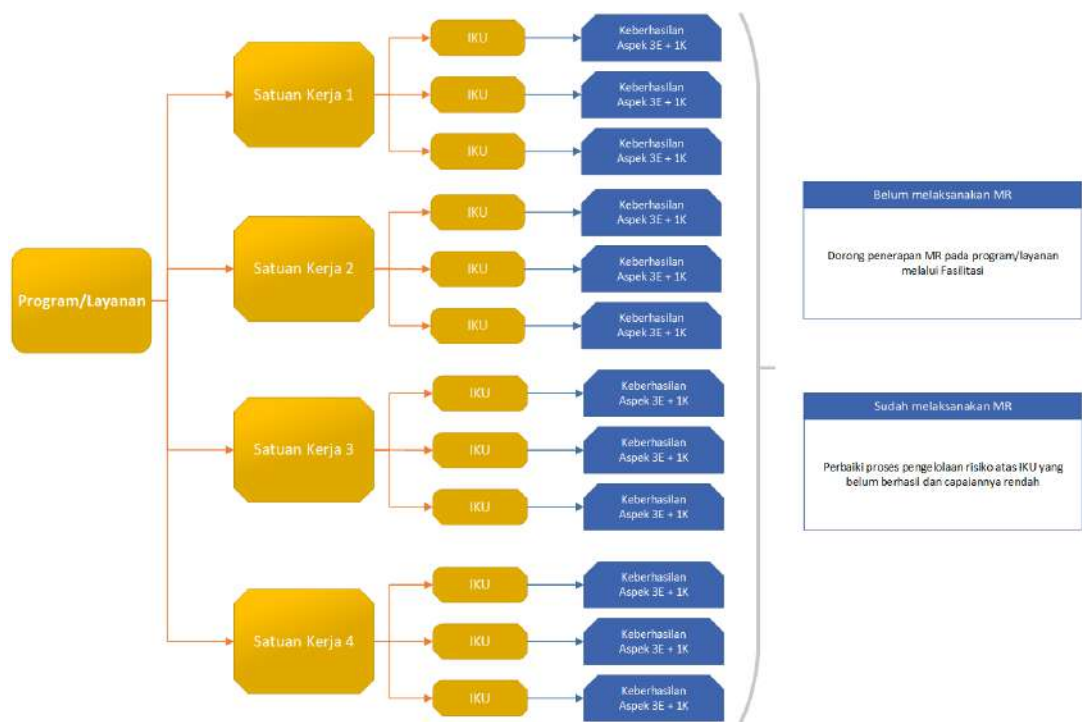
Tabel 1. Keterkaitan antara Audit Kinerja Berbasis Risiko dalam Matriks Grand Design PIBR, Manajemen Risiko, dan Kapabilitas APIP

Level	Level dan Karakteristik Manajemen Risiko	Level dan Outcome Kapabilitas APIP	Strategi Pengawasan PIBR yang dapat dilakukan	Ketersediaan Pedoman
Level 1	<i>risk naive</i> : belum memiliki pendekatan formal dalam menerapkan manajemen risiko	<i>Initial</i> : APIP belum dapat memberikan jaminan atas proses tata Kelola sesuai peraturan	Fasilitasi penerapan MR Audit Ketataan (control based audit) Audit Kinerja (process based audit)	1. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor:13/BP/SK/II/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan Dibawahnya. 2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 475/SEK/SK/VII/2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
Level 2	<i>risk aware</i> : pendekatan manajemen risiko yang masih silo	<i>Infrastructure</i> : APIP mampu memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses sesuai dengan peraturan, mampu mendeteksi terjadinya tindak penyimpangan	Fasilitasi penerapan MR Audit Ketataan (control based audit) Audit Kinerja (process based audit)	1. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor:13/BP/SK/II/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Audit Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan Dibawahnya. 2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 475/SEK/SK/VII/2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
Level 3	<i>risk defined</i> : telah memiliki kebijakan penerapan manajemen risiko dan dikomunikasikan, serta telah menetapkan kebijakan mengenai selera risiko organisasi	<i>Integrated</i> : APIP mampu menilai efisiensi, efektivitas dan keekonomisan suatu program/kegiatan dan mampu memberikan konsultasi pada tata Kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern	Fasilitasi internalisasi MR Audit Ketataan (control based audit) Audit Kinerja (process based audit) Audit efektivitas pengendalian (risk based audit)	
Level 4	<i>risk managed</i> : telah menggunakan pendekatan secara menyeluruh (enterprise approach) dalam mengembangkan manajemen risiko. Organisasi juga telah mengkomunikasikan penerapan manajemen risiko	<i>Managed</i> : APIP mampu memberikan assurance secara keseluruhan atas tata Kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern	Fasilitasi sesuai kebutuhan pengembangan Audit Ketataan (control based audit) Audit Kinerja (process based audit) Audit efektivitas pengendalian (risk based audit) Audit manajemen risiko keseluruhan (risk management based audit)	
Level 5	<i>risk optimized</i> : manajemen risiko dan pengendalian internal telah sepenuhnya menyatu pada kegiatan operasional organisasi	<i>Optimizing</i> : APIP menjadi agen perubahan	Fasilitasi sesuai permintaan Audit Ketataan (control based audit) Audit Kinerja (process based audit) Audit efektivitas pengendalian (risk based audit) Audit manajemen risiko keseluruhan (risk management based audit)	

Sumber: Data Diolah



Gambar 1. Pelaksanaan Audit Kinerja oleh Badan Pengawasan dengan Manajemennya masih berada di bawah Level 3



Sumber: Data Diolah

Dalam *Internal Audit Capability Model (IACM)*, audit kinerja berbasis risiko memiliki keterkaitan yang erat dengan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko (PPBR). Area pengawasan yang menjadi lingkup audit kinerja merupakan hasil proses PPBR sebagaimana terlihat pada Tabel 2. Risiko tinggi yang teridentifikasi pada hasil analisis terhadap kumpulan dokumen manajemen risiko Satuan Kerja di bawah Mahkamah Agung RI yang dihimpun oleh Badan Pengawasan MA RI menjadi acuan dalam perencanaan pengawasan tahunan.

Tabel 2. Audit Kinerja dalam Matriks Kapabilitas APIP



MATRIKS KAPABILITAS APIP – IACM						
	Peran dan Layanan APIP	Pengelolaan SDM	Praktik Profesional	Akuntabilitas dan Manajemen Kinerja	Budaya dan Hubungan Organisasi	Struktur Tata Kelola
Level 3- Integrated	Layanan Konsultansi	Membangun Tim dan Kompetensinya	Kerangka Kerja Mengelola Kualitas	Pengukuran Kinerja	Koordinasi dengan Pihak Lain Pemberi Saran dan Penjaminan	Laporan pimpinan APIP kepada pimpinan tertinggi organisasi.
	Audit Kinerja	Pegawai yang Berkualifikasi profesional Koordinasi Tim	Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko	Informasi Biaya Laporan Manajemen Kegiatan Pengawasan	Komponen Manajemen Tim yang Integral	Pengawasan Manajemen Terhadap Kegiatan APIP Mekanisme Pendanaan
Level 2- Infrastructure	Audit Ketaatan	Pengembangan Profesi Individu	Kerangka Praktik Profesional dan prosesnya	Anggaran Operasional Kegiatan APIP	Pengelolaan Kegiatan APIP	Akses penuh terhadap informasi organisasi, aset dan SDM
		Identifikasi dan Rekrutmen SDM yang Kompeten	Perencanaan Pengawasan berdasarkan prioritas manajemen/pe mangku kepentingan	Perencanaan Kegiatan APIP		Hubungan pelaporan telah terbangun
Level 1-Initial	Ad hoc dan tidak terstruktur, audit terbatas untuk ketaatan, output tergantung pada keahlian orang tertentu, tidak menerapkan praktik profesional secara spesifik, auditor diperlakukan sama seperti sebagian besar unit organisasi.					

Sumber: IACM Revised. 2017

C. Konsep Audit Kinerja

Pengertian Audit Kinerja

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, audit kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan pada efektivitas (3E). Sedangkan, berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 pasal 50 ayat (2), audit kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan. Tujuan dari audit kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E). Audit fokus pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan. Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas (3E), serta ketaatan pada peraturan.

Atas penjelasan dan definisi di atas, maka dapat disintesis bahwa audit kinerja berbasis risiko yang dimaksud dalam pedoman ini adalah audit yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja dan perbaikan proses pengelolaan risiko atas program/layanan satuan kerja pengadilan dengan menysasar pada aspek ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku, menilai aspek 3E, menilai keberhasilan pencapaian



sasaran kegiatan, serta memberikan saran perbaikan pengelolaan risiko dan pengendalian intern.

Karakteristik Audit Kinerja

Audit kinerja berbeda dari pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja adalah proses pemantauan dan pelaporan yang terus-menerus mengenai penyelesaian suatu program, kegiatan, atau entitas, terutama dalam hal *progress* pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Ukuran-ukuran kinerja dapat mencakup jenis-jenis atau tingkat kegiatan program yang dilaksanakan (*proses*), produk atau jasa yang dihasilkan oleh program (*output*), dan hasil dari output tersebut (*outcome*). Fokus dari pengukuran kinerja adalah untuk menentukan apakah suatu program, kegiatan, atau entitas telah mencapai tujuan atau target yang dinyatakan dalam standar-standar kinerja yang dapat diukur. Pengukuran kinerja merupakan bagian dari manajemen dan pengendalian internal. Sebagai proses yang *continuous*, pengukuran kinerja berfungsi sebagai sistem peringatan dini bagi manajemen. Indikator kinerja kadang-kadang digunakan sebagai indikator atau referensi dalam merencanakan audit kinerja. Salah satu topik dalam audit kinerja adalah apakah sistem pengukuran kinerja telah diterapkan dengan baik. Berikut beberapa karakteristik audit kinerja yang diterapkan pada seluruh lingkungan peradilan di Indonesia.

1. Audit kinerja harus dapat menjawab apakah sesuatu yang benar telah dilakukan dengan cara yang benar. Maksudnya adalah, bahwa program/layanan yang diaudit telah dilaksanakan dengan cara yang benar.
2. Audit kinerja haruslah menggambarkan seperti pemeriksaan kesehatan (*medical checkup*) pelaksanaan suatu program/layanan. Dalam artian, bahwa audit kinerja harus dapat memberikan saran-saran perbaikan terhadap kinerja-kinerja strategis pengadilan yang tidak optimal dan pengelolaan risiko yang belum memadai.
3. Audit kinerja adalah *audit for management* sehingga diharapkan hasil audit kinerja yang dilakukan oleh Badan Pengawasan MA RI dapat memberikan rekomendasi perbaikan kepada manajemen pengadilan sebagai upaya peningkatan akuntabilitas dan kinerja peradilan.
4. Audit kinerja memerlukan indikator kinerja sebagai ukuran yang jelas, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai aspek 3E dan ketaatan.

Tujuan Audit Kinerja

Pada dasarnya, audit kinerja bertujuan untuk memberikan nilai tambah dan masukan/saran perbaikan kepada manajemen terkait dengan perbaikan kinerja untuk mengurangi/menghilangkan/memulihkan dampak, saran pengelolaan risiko dan pengendalian dalam rangka perbaikan tata kelola organisasi. Secara spesifik, tujuan audit kinerja pada satuan kerja pengadilan di Indonesia, antara lain, sebagai berikut.



- a. Memberikan keyakinan yang memadai terkait aspek ekonomis/kehematan, efisiensi, dan efektivitas dalam pencapaian tujuan serta ketaatan/kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung RI;
- b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja; dan
- c. Memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan kinerja untuk meningkatkan penghematan, efisiensi, efektivitas, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manfaat Audit Kinerja

Audit kinerja menghasilkan analisis yang objektif untuk membantu manajemen serta semua pihak yang terkait dengan tata kelola dan pengendalian dalam memperbaiki kinerja dan pelaksanaan program, kegiatan, atau entitas. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya dan memfasilitasi pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam mengawasi dan memprakarsai tindakan perbaikan, serta berkontribusi pada akuntabilitas publik. Audit kinerja pada Mahkamah Agung RI, secara holistik, akan memberi manfaat berupa peningkatan nilai tambah terhadap kecukupan dan efektivitas Sistem Pengendalian Intern (SPI) Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya, dalam menanggapi risiko tata kelola, operasi, dan sistem informasi mengenai:

- a) Pencapaian tujuan strategis manajemen;
- b) Keandalan pelaporan keuangan dan operasional;
- c) Efektivitas dan efisiensi operasi dan program;
- d) Pengamanan aset; dan
- e) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan audit kinerja diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi, baik dalam program, kegiatan, entitas, maupun organisasi secara keseluruhan. Peningkatan kinerja organisasi ini diharapkan dapat memperbaiki kualitas pelayanan publik yang menjadi tuntutan masyarakat.

Ruang Lingkup Audit Kinerja

Ruang lingkup audit kinerja pada pedoman umum ini adalah area pengawasan berupa program strategis/program prioritas Mahkamah Agung RI yang memiliki risiko tinggi sebagaimana tercantum dalam PKPT yang disusun berdasarkan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko (PPBR), antara lain:

- 1) risiko atas penyelesaian perkara,
- 2) risiko atas pelaksanaan putusan pengadilan (eksekusi), dan
- 3) risiko atas pelayanan publik pengadilan.



Badan Pengawasan, selaku APIP, melakukan audit kinerja setidaknya pada objek audit berupa program/layanan yang paling berkontribusi/paling relevan dalam memastikan tercapainya sasaran strategis Mahkamah Agung RI sebagaimana tertuang dalam dokumen akuntabilitas kinerja pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, dalam rangka melihat pencapaian kinerja pada periode pelaporan kinerja tahun yang bersangkutan.

D. Gambaran Umum Penugasan Audit Kinerja

Pelaksanaan audit kinerja yang dilakukan oleh Badan Pengawasan MA RI menggunakan pendekatan *Risk-based Audit (RBA)* atau Audit Berbasis Risiko (ABR). Pendekatan ini mempertimbangkan risiko dan pengendalian intern (SPI) yang ada pada unit/satuan kerja (sebagai auditi). Namun, sebelum melaksanakan kegiatan audit kinerja di lapangan, tim audit perlu melakukan penilaian atas kematangan/maturitas manajemen risiko unit/satuan kerja, dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi manajemen risikonya. Dengan demikian, perencanaan audit kinerja mempertimbangkan hasil penilaian kematangan MR unit/satuan kerja pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dan hasil penugasan audit kinerja tersebut berupa laporan audit atas pelaksanaan program/layanan unit/satuan kerja.

Penilaian Kematangan Manajemen Risiko Unit/Satuan Kerja

Penilaian kematangan MR di tingkat unit/satuan kerja di bawah Mahkamah Agung RI dilakukan menggunakan indikator dan skor yang sama seperti yang digunakan dalam penilaian kematangan MR keseluruhan organisasi, yaitu melalui kuesioner dengan 15 (lima belas) pertanyaan. Dengan cara ini, penilaian yang dihasilkan menjadi setara dan dapat dibandingkan dengan unit lain yang dapat diaudit (*auditable unit*). Tim Audit Kinerja (selanjutnya disebut sebagai “tim audit”) harus berusaha sebisa mungkin untuk mendukung setiap jawaban atas lima belas pernyataan tersebut dengan dokumentasi yang memadai, sehingga kesimpulan akhir mengenai tingkat kematangan MR setiap unit yang dapat diaudit tidak bias. Perincian lima belas pertanyaan yang dimaksud, antara lain, sebagai berikut.

Tabel 3. Kuesioner Penilaian Tingkat Kematangan MR Unit/Satuan Kerja

No	Uraian	Skor (0-2)
1	Tujuan organisasi terdokumentasi dan dipahami dengan baik	
2	Pimpinan unit organisasi telah memahami risiko dan tanggung jawab atas risiko tersebut	
3	Proses identifikasi risiko telah ditetapkan dan dipatuhi	



4	Sistem skoring untuk penilaian risiko telah ditetapkan	
5	Seluruh risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan	
6	Respons atas risiko telah ditetapkan dan diimplementasikan	
7	<i>Risk appetite</i> telah ditetapkan dengan sistem skoring	
8	Risiko telah dibagi tanggung jawabnya dan didokumentasikan dalam <i>risk register</i>	
9	Pimpinan unit organisasi telah menetapkan model pemantauan atas proses, respons dan <i>action plan</i> risiko.	
10	<i>Risk register</i> di-update secara periodik (minimal sekali setahun)	
11	Terdapat pelaporan kepada pimpinan puncak bila terdapat risiko yang belum ditekan pada tingkat yang dapat diterima	
12	Kegiatan yang bersifat program selalu dinilai risikonya	
13	Uraian tanggung jawab menetapkan risiko, menilai risiko dan mengelolanya, termasuk dalam uraian tugas dan tanggung jawab pegawai.	
14	Pimpinan memberikan jaminan efektivitas pengelolaan risiko	
15	Pimpinan dinilai kinerjanya dalam mengelola risiko	

Sumber: BPKP. 2019

Cara penilaian kematangan MR ini menggunakan sistem *scoring* terhadap 15 daftar uji/ Pernyataan pada Tabel 3 di atas. Skor yang diberikan untuk pernyataan yang dijawab “tidak”/terbukti “belum dilaksanakan,” adalah sebesar 0 (nol). Sedangkan, untuk pernyataan yang dijawab “sebagian”/terbukti “dilaksanakan namun belum lengkap/ sempurna,” adalah sebesar 1 (satu). Sementara itu, jika pernyataan dijawab “iya”/terbukti “telah dilaksanakan seutuhnya/ lengkap,” skor yang diberikan adalah sebesar 2 (dua).

Perlu digaris bawahi, bahwa penilaian tingkat kematangan manajemen risiko menggunakan sistem penilaian “building block,” dimana pernyataan penilaian tingkat kematangan manajemen risiko telah diurutkan sesuai tahapan pengembangan manajemen risiko. Sehingga, jika satu pernyataan telah dinilai “Tidak” (skor 0), maka pernyataan selanjutnya tidak dapat terkonfirmasi dengan baik (tidak bisa dijawab “Ya” atau skor 2). Jika satu pernyataan dijawab 1, maka pernyataan selanjutnya, tidak dapat dijawab lebih tinggi dari 1 (kemungkinannya hanya 0 dan 1). Misalnya pernyataan 1 sampai dengan 3 dijawab “Ya” (skor 2), kemudian pernyataan 4 dijawab “Tidak” (skor 0), maka pernyataan selanjutnya (pernyataan 5 s.d. 15) tidak bisa dijawab “Ya”. Sehingga skor maksimal yang bisa diperoleh auditable unit hanyalah 6 (3 x 2).



Selanjutnya, jumlahkan total skor untuk lima belas pernyataan itu untuk dapat menyimpulkan level maturitas manajemen risiko unit/satuan kerja. Kriteria untuk mengkonversi total skor tersebut ke dalam penentuan level maturitas manajemen risiko unit/satuan kerja, dapat menggunakan tabel referensi sebagaimana Tabel 4.

Tabel 4. Simpulan Level Kematangan Manajemen Risiko

Total Skor Hasil Penilaian Kematangan MR	Simpulan Level
0 - 7	<i>Risk Naïve (Level 1)</i>
8 - 14	<i>Risk Aware (Level 2)</i>
15 - 20	<i>Risk Defined (Level 3)</i>
21 - 25	<i>Risk Managed (Level 4)</i>
26 atau lebih	<i>Risk Enabled (Level 5)</i>

Sumber: BPKP. 2019

Dalam melakukan pengujian 15 pernyataan di atas, tim audit dapat menyiapkan suatu kertas kerja pembantu penilaian tingkat kematangan manajemen risiko. Hal ini dikarenakan setiap pernyataan dalam daftar uji tersebut harus didukung dengan analisis dan dokumen yang memadai, misalnya pernyataan pertama, ‘tujuan organisasi telah terdokumentasi dan di pahami dengan baik’. Pengujian atas pernyataan ini dilakukan dengan mempertanyakan: tujuan unit/satuan kerja apa saja? Terdokumentasi dimana tujuan tersebut? Apakah sudah disosialisasikan kepada seluruh pegawai? Lakukan pengujian terhadap salah satu pegawai kunci, terkait pemahaman yang bersangkutan mengenai tujuan organisasi. Secara umum, prosedur perolehan bukti dapat dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi, analisis dokumen, survei, dan lain sebagainya. Langkah kerja dan dokumentasi pengujian inilah yang perlu diperhatikan oleh aparatur yang akan ditugaskan untuk melakukan penilaian kematangan manajemen risiko agar hasil penilaian konsisten dengan apa yang sebenarnya terjadi di lapangan. Jika ada pernyataan yang tidak diperoleh pembuktiannya, tim audit perlu menyiapkan pembuktian alternatif, misalnya melalui pertimbangan auditor berdasarkan *professional judgement*. Bentuk kertas kerja pembantu penilaian tingkat kematangan manajemen risiko disajikan pada Tabel 5 (lihat Kertas Kerja Rekonfirmasi Kematangan Manajemen Risiko pada **LAMPIRAN II.3**).

Tabel 5. Kertas Kerja Pembantu Penilaian Tingkat Kematangan MR

No	Uraian	Penjelasan	Kriteria Skoring
----	--------	------------	------------------



1	Tujuan organisasi terdokumentasi dan dipahami dengan baik	1. Lakukan pengujian apakah tujuan organisasi telah ditetapkan oleh pimpinan, dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan terdokumentasi, misalnya berupa dokumen rencana strategis. 2. Lakukan pengujian juga apakah sasaran dan target turunannya konsisten dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika tujuan organisasi belum ditetapkan oleh pimpinan.• Skor 1 jika tujuan organisasi telah ditetapkan oleh pimpinan namun belum dikomunikasikan dan terdokumentasi.• Skor 2 jika tujuan organisasi telah ditetapkan oleh pimpinan, dikomunikasikan dan terdokumentasi serta telah konsisten dengan sasaran dan target turunannya.
2	Pimpinan unit organisasi telah memahami risiko dan tanggung jawab atas risiko tersebut	1. Lakukan wawancara kepada pimpinan/manajemen untuk menguji pemahaman mereka terhadap risiko. 2. Lakukan wawancara kepada pimpinan/manajemen untuk menguji bagaimana mereka menyikapi risiko tersebut.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika pimpinan tidak paham terhadap risiko organisasi.• Skor 1 jika pimpinan paham dengan risiko organisasi namun tidak tahu bagaimana menyikapi risiko tersebut.• Skor 2 jika pimpinan paham dengan risiko organisasi dan tahu bagaimana menyikapi risiko tersebut.
3	Proses identifikasi risiko telah ditetapkan dan dipatuhi	1. Cek bahwa proses identifikasi risiko yang cukup untuk mendeteksi seluruh risiko, telah ditetapkan. 2. Cek bahwa proses identifikasi risiko tersebut dilaksanakan/dipatuhi.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika proses identifikasi risiko belum ditetapkan.• Skor 1 jika proses identifikasi risiko telah ditetapkan namun belum dilaksanakan.• Skor 2 jika proses identifikasi risiko telah ditetapkan dan telah dilaksanakan.
4	Sistem skoring untuk penilaian risiko telah ditetapkan	Cek bahwa sistem skoring dalam penilaian risiko secara kuantitatif (termasuk dalam penentuan kriteria tingkat frekuensi/probabilitas dan kriteria dampak), telah ditetapkan, serta menggunakan <i>heatmap</i> dalam penilaian risiko.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika sistem skoring untuk penilaian risiko belum ditetapkan.• Skor 1 jika sistem skoring untuk penilaian risiko telah ditetapkan namun belum kuantitatif.• Skor 2 jika sistem skoring untuk penilaian risiko telah ditetapkan dan sudah kuantitatif.
5	Seluruh risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan	Cek bahwa seluruh risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan secara kuantitatif.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika seluruh risiko belum dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan secara kuantitatif.• Skor 1 jika sebagian risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan secara kuantitatif.• Skor 2 jika seluruh risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan secara kuantitatif
6	Respons atas risiko telah ditetapkan dan diimplementasikan	Lakukan pengujian dalam register risiko apakah respons atas risiko/pengendalian/mitigasi risiko yang tepat telah ditetapkan pada seluruh risiko serta diimplementasikan.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika respons atas risiko belum ditetapkan.• Skor 1 jika respons atas risiko telah ditetapkan namun belum diimplementasikan.• Skor 2 jika respons atas risiko telah ditetapkan dan diimplementasikan.
7	<i>Risk appetite</i> telah ditetapkan dengan sistem skoring	Lakukan pengujian apakah pimpinan/manajemen telah menetapkan <i>risk appetite</i> dengan sistem skoring.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika <i>risk appetite</i> belum ditetapkan dengan sistem skoring.• Skor 1 jika <i>risk appetite</i> telah ditetapkan namun belum kuantitatif.• Skor 2 jika <i>risk appetite</i> telah ditetapkan dan sudah kuantitatif.



8	Risiko telah dibagi tanggung jawabnya dan didokumentasikan dalam <i>risk register</i>	Lakukan pengujian terhadap register risiko apakah seluruh risiko telah dialokasikan/dibagi tanggung jawabnya kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk/relevan.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika seluruh risiko belum dialokasikan/dibagi tanggung jawabnya kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk/relevan.• Skor 1 jika sebagian risiko telah dialokasikan/dibagi tanggung jawabnya kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk/relevan.• Skor 2 jika seluruh risiko telah dialokasikan/dibagi tanggung jawabnya kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk/relevan.
9	Pimpinan unit organisasi telah menetapkan model pemantauan atas proses, respon dan <i>action plan</i> risiko.	Lakukan wawancara terhadap pimpinan/manajemen bagaimana jika mitigasi risiko/pengendalian yang ada gagal (tidak sesuai harapan untuk mengurangi nilai risiko).	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika pimpinan/manajemen tidak tahu bagaimana bertindak apabila mitigasi risiko/pengendalian yang ada gagal (tidak sesuai harapan untuk mengurangi nilai risiko).• Skor 2 jika pimpinan/manajemen tahu bagaimana bertindak apabila mitigasi risiko/pengendalian yang ada gagal (tidak sesuai harapan untuk mengurangi nilai risiko).
10	<i>Risk register</i> di-update secara periodik (minimal sekali setahun)	Lakukan pengujian apakah register risiko selalu dimutakhirkan secara periodik (minimal sekali setahun) melalui proses reviu yang memadai.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika register risiko baru dimutakhirkan setelah 2 tahun yang lalu atau lebih dari 2 tahun yang lalu.• Skor 1 jika register risiko baru dimutakhirkan setelah 1 tahun yang lalu atau lebih dari 1 tahun yang lalu.• Skor 2 jika register risiko dimutakhirkan secara periodik (minimal sekali setahun) dan telah melalui proses reviu yang memadai.
11	Terdapat pelaporan kepada pimpinan puncak bila terdapat risiko yang belum ditekan pada tingkat yang dapat diterima	Lakukan pengujian terhadap risiko yang bernilai di atas <i>risk appetite</i> apakah pimpinan/manajemen telah menginformasikannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika pimpinan/manajemen belum menginformasikan risiko yang bernilai di atas <i>risk appetite</i> kepada pihak-pihak yang berkepentingan.• Skor 2 jika pimpinan/manajemen belum menginformasikan risiko yang bernilai di atas <i>risk appetite</i> kepada pihak-pihak yang berkepentingan
12	Kegiatan yang bersifat program selalu dinilai risikonya	Lakukan pengujian terhadap usulan semua kegiatan baru yang signifikan apakah terdapat analisis risiko yang mengancam tujuan organisasi.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika tidak terdapat analisis risiko yang mengancam tujuan organisasi pada usulan semua kegiatan baru yang signifikan.• Skor 2 jika terdapat analisis risiko yang mengancam tujuan organisasi pada usulan semua kegiatan baru yang signifikan.



13	Uraian tanggung jawab menetapkan risiko, menilai risiko dan mengelolanya, termasuk dalam uraian tugas dan tanggung jawab pegawai.	Lakukan pengujian terhadap uraian jabatan/ <i>job description</i> apakah terdapat identifikasi/analisis risikonya.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika tidak terdapat identifikasi/analisis risiko pada seluruh uraian jabatan/<i>job description</i>.• Skor 1 jika terdapat identifikasi/analisis risiko pada sebagian uraian jabatan/<i>job description</i>.• Skor 2 jika terdapat identifikasi/analisis risiko pada seluruh uraian jabatan/<i>job description</i>.
14	Pimpinan memberikan jaminan efektivitas pengelolaan risiko	Lakukan pengujian terhadap seluruh risiko strategis/utama, apakah pengendalian/mitigasi risikonya beserta pemantauannya telah dilaksanakan.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika pengendalian/mitigasi atas risiko strategis/utama beserta pemantauannya belum dilaksanakan.• Skor 1 jika pengendalian/mitigasi atas risiko strategis/utama telah dilaksanakan namun belum dilakukan pemantauannya.• Skor 2 jika pengendalian/mitigasi atas risiko strategis/utama beserta pemantauannya telah dilaksanakan.
15	Pimpinan dinilai kinerjanya dalam mengelola risiko	Lakukan pengujian terhadap bukti bahwa manajemen risiko dijadikan dasar penilaian kinerja pimpinan/manajemen.	<ul style="list-style-type: none">• Skor 0 jika tidak terdapat bukti bahwa manajemen risiko dijadikan dasar penilaian kinerja pimpinan/manajemen.• Skor 2 jika terdapat bukti bahwa manajemen risiko dijadikan dasar penilaian kinerja pimpinan/manajemen.

Sumber: BPKP. 2019

Setelah diperoleh level kematangan manajemen risiko dari hasil penilaian tingkat kematangan manajemen risiko, selanjutnya tim audit merumuskan saran/rekomendasi bagi manajemen atas hasil penilaian maturitas MR tersebut. Saran perbaikan atas efektivitas implementasi MR unit/satuan kerja disesuaikan dengan hasil pengisian 15 (lima belas) pernyataan pada saat penilaian tingkat kematangan MR unit/satuan kerja. Hal ini merupakan salah satu bentuk nilai tambah dari APIP bagi perbaikan atas implementasi MR unit/satuan kerja pada khususnya, dan implementasi MR bagi lembaga Mahkamah Agung RI pada umumnya. Perlu diketahui juga, bahwa kegiatan penilaian kematangan manajemen risiko tersebut dilaksanakan sebelum dilakukannya penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan sebelum dilaksanakan audit kinerja (biasa disebut sebagai “rekonfirmasi kematangan MR”).

Tahapan Proses Audit Kinerja

Setelah selesai menilai kematangan MR auditi, tim audit dapat mulai melaksanakan penugasan audit kinerjanya, yang secara umum terbagi dalam tiga tahap utama, yakni: perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.



Tahap Perencanaan

Audit kinerja harus diawali dengan perencanaan yang detail agar pekerjaan dapat lebih fokus dan konsisten. Ini bisa membantu dalam mengendalikan biaya dan memenuhi tenggat waktu yang telah ditetapkan sejak awal. Saat merencanakan audit kinerja, tim audit harus memastikan bahwa audit dilakukan dengan kualitas tinggi, secara ekonomis, efisien, dan tepat waktu. Tahapan perencanaan audit kinerja berbasis risiko, terdiri dari penetapan tujuan dan ruang lingkup, pemahaman proses bisnis unit/satuan kerja, identifikasi dan penilaian risiko serta pengendalian utama, evaluasi efektivitas pengendalian utama, penyusunan program kerja audit kinerja, dan pengalokasian sumber daya.

Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan audit kinerja, tim audit melakukan pengukuran, penilaian dan pengujian, terhadap bukti-bukti yang diperoleh, yang terkait dengan aspek ketaatan, aspek 3E, serta capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja dengan model yang telah disepakati pada tahap perencanaan. Setelah itu, tim audit melakukan evaluasi atas bukti-bukti yang sudah diuji, mendokumentasikan informasi, dan mengambil kesimpulan sementara. Kesimpulan yang diambil tersebut menjadi dasar pengembangan temuan dan rekomendasi tim audit atas kinerja unit/satuan kerja yang diaudit.

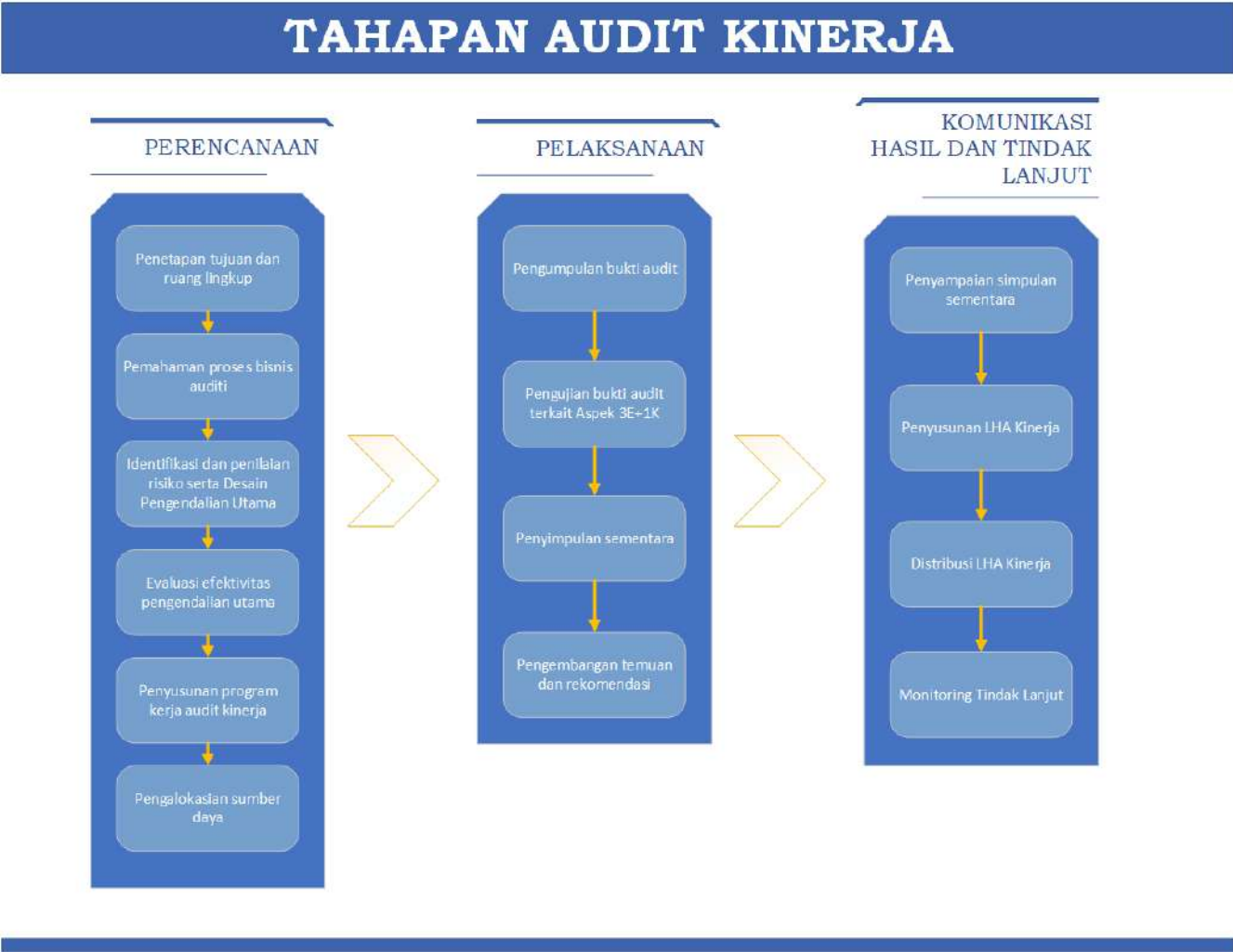
Tahap Pelaporan (Komunikasi Hasil Audit)

Setelah selesai melaksanakan penugasan lapangan, penyusunan simpulan, temuan dan usulan rekomendasi, APIP perlu mengomunikasikan hasil audit kinerja kepada Pimpinan/Manajemen unit/satuan kerja. Sebelum melaksanakan pembahasan akhir dengan unit/satuan kerja, tim audit sebaiknya melakukan pembahasan intern terlebih dahulu. Pembahasan intern perlu dihadiri seluruh tim audit, pembahasan intern bermanfaat untuk memastikan kembali bahwa isi dari hasil audit (simpulan sementara) telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten dan cukup. Dalam rangka memperoleh tanggapan atas simpulan dari hasil komunikasi hasil audit maka perlu dilakukan pembahasan akhir secara formal dengan pimpinan (dan beberapa pejabat yang bertanggungjawab) pada unit/satuan kerja. Pembahasan akhir ini hendaknya dilakukan dengan efektif dan menghasilkan kesepakatan. Pembahasan akhir hendaknya dihadiri oleh pihak yang mempunyai jabatan dan kewenangan dalam pengambilan keputusan baik dari pihak tim audit maupun unit/satuan kerja. Komunikasi hasil audit yang di dalamnya terdapat rekomendasi dan saran merupakan hal yang sangat penting bagi unit/satuan kerja untuk memperbaiki kelemahan dan kekurangan yang ada sesuai saran yang telah diberikan tim audit. Rekomendasi yang diberikan diharapkan dapat mengurangi dampak masalah, meningkatkan proyeksi capaian kinerja, memperbaiki kelemahan pengelolaan risiko dan pengendalian yang ada serta dapat mengurangi tingkat risiko organisasi sehingga *outcome* dari audit kinerja



dapat tercapai. Setelah selesai dan laporan didistribusikan secara elektronik melalui aplikasi Wastitama, APIP juga berkewajiban melakukan *monitoring* atas pelaksanaan tindak lanjut dari auditi yang telah tertuang dalam rencana aksi dan tindak lanjut hasil audit kinerja pada aplikasi Wastitama. Perlu diketahui bersama, bahwa komunikasi hasil audit oleh tim audit tersebut merupakan tahap awal komunikasi, yang nantinya akan ditindaklanjuti dengan komunikasi hasil audit kinerja oleh Kepala Badan Pengawasan (APIP MA RI) kepada manajemen puncak di instansi Mahkamah Agung RI.

Gambar 2. Tahapan Audit Kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI



Kompetensi Kebutuhan SDM/Tim Audit Kinerja

Dalam pelaksanaan tugas, APIP wajib mengikuti standar audit yang telah ditetapkan. Untuk pelaksanaan suatu audit kinerja, auditor APIP perlu mempunyai kompetensi dan kecermatan profesional (Standar 2000, AAIPI) mengenai audit kinerja. Kompetensi tersebut didapatkan melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman dalam melakukan audit kinerja (*Knowledge, Skill, dan Attitude*). Selain itu, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal (Standar 2014, AAIPI), apabila tidak ada SDM APIP yang mempunyai keahlian yang diharapkan. Dengan kriteria di atas dapat disimpulkan bahwa SDM APIP yang melakukan audit kinerja adalah SDM APIP yang telah terlatih untuk melakukan audit kinerja, memahami pengukuran kinerja dan memahami proses bisnis unit/satuan kerja. APIP harus mampu menjadi *early warning system* kepada pimpinan organisasi untuk melakukan tindakan-tindakan perbaikan. Tim audit perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan di berbagai bidang teknis yang selaras dengan proses bisnis unit/satuan kerja, kemampuan berkomunikasi dengan jelas dan efektif baik lisan maupun tertulis, serta selalu berorientasi pada efektivitas dan profesionalisme.

E. Pemilihan dan Penetapan Indikator Kinerja

Audit kinerja hendaknya dilaksanakan atas unit/satuan kerja yang telah memiliki indikator kinerja sebagai ukuran kinerjanya. Badan Pengawasan MA RI, sebagai APIP, menetapkan 3 (tiga) indikator kinerja satuan kerja pengadilan yang akan menjadi fokus audit dengan memperhatikan tingkat risiko tertinggi dari hasil analisis terhadap register risiko yang dimiliki oleh seluruh satuan kerja pengadilan di Indonesia. Ketiga indikator kinerja yang dimaksud dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Indikator Kinerja Audit pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Utama
1	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.	Persentase perkara yang diselesaikan waktu.
2		Indeks persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.
3	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.	Persentase putusan perkara perdata dan TUN yang ditindaklanjuti (dieksekusi).

Sumber: Data Diolah

F. Konsep Ekonomis, Efisien, dan Efektif (3E) serta Ketaatan (K)

Ekonomis merupakan konsep yang berkaitan dengan perolehan sumber daya dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Suatu program/layanan dapat dikatakan ekonomis apabila mampu memperoleh input pada kualitas dan kuantitas yang tepat, serta dengan harga yang paling rendah. Asesmen



atas aspek “kualitas dan kuantitas yang tepat” dapat dinilai melalui perbandingan barang/jasa yang telah diperoleh terhadap barang/jasa serupa dengan kualitas yang sama. Jika barang/jasa tersebut diperoleh lebih murah dibandingkan barang/jasa serupa tadi, yang terdapat dalam standar harga/*e-catalog* ataupun harga asosiasi, maka dapat dikatakan sudah ekonomis. Sementara itu, asesmen atas aspek “biaya yang tepat” lebih mengarah pada biaya terendah untuk pengadaan sumber daya. Asesmen “waktu yang tepat” dalam perolehan sumber daya berarti menilai apakah sumber daya yang diperoleh sudah dapat memenuhi kebutuhan organisasi pada saat diperlukan (*timely*). Dan terakhir, asesmen “tempat yang tepat,” berarti menilai apakah sumber daya telah tersedia di tempat/lokasi dimana sumber daya tersebut memang dibutuhkan. Misalnya, di suatu lokasi mungkin terdapat pekerjaan tetapi tidak tersedia tenaga kerja untuk menyelesaikannya. Sebaliknya, di lokasi lain mungkin ada sumber daya manusia yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut namun tidak dipekerjakan atau tidak ada pekerjaan di sana. Oleh karena itu, auditor dapat meninjau sistem atas kesenjangan sumber daya yang terjadi.

Efisien merupakan konsep yang berkaitan dengan hubungan optimal antara *input* dan *output*. Suatu program/layanan dapat dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan kuantitas *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal. Untuk menilai aspek efisiensi terkait dengan penggunaan sumber daya, auditor perlu mempertimbangkan apakah: (1) *input* yang tersedia telah dipakai secara optimal; (2) *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*; (3) *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.

Efektif merupakan sifat tercapainya suatu tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dari program/layanan dengan tujuan yang hendak dicapai (*outcomes*). Suatu program/layanan dapat dikatakan efektif apabila *output* yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan program/layanan tersebut. Untuk menilai aspek efektivitas terkait dengan hubungan antara tujuan, *output* dan *outcome* suatu program/layanan, auditor perlu mempertimbangkan apakah: (1) *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan; (2) *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan; dan (3) dampak yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

Ketaatan merupakan aspek yang berbicara tentang kesesuaian antara implementasi program/layanan dengan regulasi yang mengaturnya. Ketidaktaatan unit/satuan kerja pada aturan/kebijakan yang berlaku tentang suatu program/layanan dinilai nol, dan sebaliknya dinilai sempurna.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika dalam Pedoman Audit Kinerja ini adalah sebagai berikut:



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

1. Bab I Pendahuluan

Bab ini membahas latar belakang dan *Grand Design* Audit Kinerja Berbasis Risiko dalam peningkatan Kapabilitas APIP, konsep Audit Kinerja, penjelasan mengenai gambaran umum penugasan, dan penetapan indikator kinerja serta konsep 3E+1K.

2. Bab II Perencanaan Audit Kinerja

Bab ini membahas mengenai persiapan penugasan, berupa penetapan tujuan dan ruang lingkup, pemahaman proses bisnis unit/satuan kerja, identifikasi dan penilaian risiko serta pengendalian utama, evaluasi efektivitas pengendalian utama, penyusunan program kerja audit kinerja, dan pengalokasian sumber daya.

3. Bab III Pelaksanaan Audit Kinerja

Bab ini membahas mengenai pengumpulan dan pengujian bukti atas penetapan indikator kinerja yang telah disepakati serta pelaksanaan program audit. Bukti diperoleh menggunakan teknik audit dan teknik sampel yang memadai sehingga dapat diketahui kecukupannya serta tetap relevan dan kompeten; Melakukan pengujian bukti terkait aspek ketaatan, aspek 3E, dan capaian hasil kinerja serta mengidentifikasi penyebab capaian kinerja yang tidak optimal dengan melakukan pengujian atas risiko utama dan efektivitas pengendalian utama; Menyusun simpulan hasil audit yang didukung dengan pendokumentasian hasil audit.

4. Bab IV Komunikasi Hasil Audit dan Tindak Lanjut

Bab ini membahas mengenai pengomunikasian hasil audit yang dilakukan dengan pembahasan bersama auditi dan dituangkan dalam Daftar Temuan Audit Sementara (DTAS), Notisi Hasil Audit Kinerja (disebut sebagai “LHA Kinerja Individual”), dan Laporan Hasil Audit Kinerja (disebut sebagai “LHA Kinerja APIP MA RI”) melalui aplikasi Wastitama. Setelah itu, dilakukan penyusunan dan penyampaian laporan hasil audit yang selanjutnya dilakukan *monitoring* tindak lanjut hasil audit secara elektronik melalui aplikasi Wastitama.



BAB II

PERENCANAAN AUDIT KINERJA

Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), paragraf 3210 s.d. 3250, tahap perencanaan penugasan audit terdiri dari: penetapan pertimbangan dalam perencanaan¹, penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya, penyusunan program kerja pengawasan, evaluasi sistem pengendalian intern, serta evaluasi ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundangan, kecurangan dan ketidakpatutan. Berikut perincian masing-masing tahapan tersebut yang akan dijadikan dasar perencanaan audit kinerja pada lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.

A. Tujuan dan Ruang Lingkup Penugasan

Tujuan perencanaan audit adalah mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko (PPBR) Badan Pengawasan MA RI, sehingga pelaksanaan audit berjalan secara efisien dan efektif. Pada tahap perencanaan audit, Tim Audit Kinerja (selanjutnya disebut sebagai “tim audit”) mengumpulkan informasi untuk menentukan kebijakan awal mengenai tujuan dan lingkup audit kinerja. Tujuan audit harus dirumuskan dan dinyatakan dengan jelas. Penulisan tujuan audit kinerja dapat dituliskan dengan beberapa frasa, semisal, sebagai berikut: “Menentukan efektivitas, efisiensi, keekonomisan, dan ketaatan operasional kinerja [nama unit/satuan kerja].”

Ruang lingkup merupakan batasan hal-hal yang akan diuji. Batasan tersebut dapat berupa proses tertentu, tingkatan tertentu, periode waktu, dan/atau wilayah tertentu. Keputusan menentukan lingkup penugasan memerlukan *professional judgement* dari pimpinan instansi auditor internal (dalam hal ini adalah Kepala Badan Pengawasan MA RI). Penentuan lingkup penugasan yang jelas, membantu tim audit untuk lebih fokus pada pengujian tertentu. Bagi pembaca laporan, pernyataan lingkup penugasan yang jelas dapat mempermudah untuk memahami permasalahan dan simpulan yang disampaikan dalam laporan.

B. Pemahaman Auditi dan Identifikasi Masalah

Dalam merencanakan penugasan, auditor internal harus memahami auditi (tujuan, proses dan area yang menjadi lingkup penugasan). Kegagalan dalam memahami auditi dapat berakibat pengujian yang tidak lengkap atau kesalahan pengalokasian sumber daya. Yang pertama harus dipahami oleh auditor internal adalah tujuan organisasi. Dalam rangka memahami tujuan organisasi serta turunan-

¹ Dalam SAIPI, Paragraf 3210, hal-hal yang wajib dipertimbangkan, antara lain sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*).



turunannya, auditor dapat memperoleh data dan informasi auditi berupa program/kegiatan dan implementasi fungsi pelayanan publik (peradilan) yang diaudit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan *input*, proses, *output*, serta *outcome*.

Input yang diperlukan dalam tahapan ini dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yakni data umum dan data khusus auditi. Data umum merupakan data yang perlu didapatkan oleh para auditor dalam rangka membangun pemahaman pendahuluan atas program/layanan yang dimiliki auditi sehingga pelaksanaan audit kinerja dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Jenis kedua, yakni data khusus, merupakan data tematik yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan audit kinerja pada unit/satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung. Beberapa contoh data umum yang dapat dijadikan sumber pemahaman entitas auditi, antara lain, namun tidak terbatas pada:

- a. Peraturan perundang-undangan, seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Mahkamah Agung, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Ketua/Sekretaris Mahkamah Agung, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, dan lainnya yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
- b. Peta proses bisnis, prosedur baku yang ditetapkan (SOP), dan/atau petunjuk teknis/operasional yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
- c. Laporan hasil audit sebelumnya;
- d. Dokumen rencana strategis (Renstra) organisasi (satuan kerja);
- e. Dokumen anggaran, seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- f. Laporan-laporan yang dihasilkan, termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja, serta laporan dan dokumen yang dihasilkan oleh sistem dan prosedur yang dilaksanakan oleh organisasi pemerintahan;
- g. Dokumentasi lain, misalnya laporan efektivitas pengendalian intern dan manajemen risiko.

Tidak semua *input* yang terdaftar di atas harus diperoleh, tergantung dari lingkup audit dan pertimbangan tim audit. Setelah data dan informasi dikumpulkan, auditor perlu membuat dokumentasi berkaitan pemahaman atas proses-proses pada unit/satuan kerja yang diaudit. Dokumentasi atas proses tersebut akan sangat berguna untuk langkah audit selanjutnya, serta merupakan bagian dari kertas kerja yang dibuat auditor (format permintaan data umum kepada unit/satuan kerja yang diaudit dapat dilihat pada **LAMPIRAN II.1**, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Pedoman ini) dan sarana untuk review oleh pengawas tim audit (pengendali teknis) selama perencanaan audit. Bentuk dokumentasi pemahaman atas data umum auditi tersebut berupa: *process maps*, *flowchart*, dan/atau *narrative memoranda*. Auditor dapat memilih menggunakan data yang tersedia pada auditi sebagai dokumentasi pemahaman tadi (jika dinilai andal) atau menggunakan data umum yang telah diminta



sebelumnya sebagai dasar menyusun secara mandiri dokumentasi pemahaman auditinya (format sekaligus contoh pengisian Kertas Kerja Pemahaman Audit dapat dilihat pada **LAMPIRAN III**). Selain data umum di atas, beberapa data khusus yang perlu diminta oleh auditor sebagai penunjang pelaksanaan audit kinerjanya dapat diidentifikasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan pada Kertas Kerja Pengujian Aspek 3E+1K (berbasis aplikasi Wastitama), yang esensinya dapat dilihat pada **LAMPIRAN VIII**). Format permintaan informasi/data khusus kepada unit/satuan kerja yang diaudit dapat dilihat pada **LAMPIRAN II.2**.

C. Identifikasi dan Penilaian Risiko serta Desain Pengendalian Utama

Identifikasi dan Penilaian Risiko Utama

Langkah identifikasi dan penilaian risiko dalam tahap perencanaan audit, sangat berkaitan dengan proses manajemen risiko yang diterapkan oleh unit/satuan kerja. Tahap ini sangat dipengaruhi oleh hasil penilaian kematangan manajemen risiko yang telah dilakukan pada beberapa tahapan sebelumnya. Untuk unit/satuan kerja dengan kondisi *risk managed* dan *risk enabled*, auditor mendapat informasi risiko yang dihadapi organisasi dari daftar risiko dari hasil proses manajemen risiko organisasi. Pada kondisi *risk defined*, auditor cukup dengan melakukan verifikasi apakah proses manajemen risiko sudah berjalan dengan efektif. Bila proses manajemen risiko sudah berjalan dengan baik, auditor dapat menggunakan daftar risiko organisasi. Namun, bila ternyata kematangan manajemen risiko organisasi masih pada tingkat *risk naive* dan *risk aware*, auditor bersama manajemen organisasi perlu melakukan identifikasi dan penilaian proses dan penerapan manajemen risiko bagi organisasi. Auditor harus melibatkan manajemen dalam proses identifikasi dan penilaian risiko ini. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman pihak manajemen yang menganggap bahwa auditor ikut bertanggung jawab terhadap pengelolaan (manajemen) risiko organisasi. Adapun risiko yang dilakukan identifikasi dan penilaian ini merupakan risiko yang relevan terhadap potensi tidak tercapainya kinerja pada ketiga IKU yang ditetapkan oleh pedoman ini.

Dalam rangka menjamin perolehan hasil identifikasi risiko yang akurat, identifikasi risiko harus menggunakan metodologi yang tepat dan melibatkan para pemilik risiko yang terkait dengan kegiatan yang dinilai risikonya. Metodologi yang tepat akan mengarahkan ketepatan proses penilaian, sedang keterlibatan para pemilik risiko penting karena mereka yang paling mengerti kegiatan dan menjadi pihak yang terkena dampak atas kegagalan pencapaian tujuan karena terjadinya risiko. Tim audit dapat memilih metodologi identifikasi risiko yang paling pas untuk digunakan pada situasi dan kondisi objek audit saat periode penugasan. Contoh metodologi identifikasi risiko yang dapat digunakan, di antaranya: *brainstorming*, *root cause analysis*, *cause and effect analysis*, *failure mode & effect analysis (FMEA)*, *fault tree analysis (FTA)*, dan lain sebagainya. Penjelasan lebih lanjut dan contoh penggunaan metodologi identifikasi

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panther (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).



risiko yang disebutkan sebelumnya dapat dilihat pada **LAMPIRAN IV** dan **LAMPIRAN IV.1**. *Output* dari identifikasi risiko berupa daftar risiko yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tujuan terkait risiko, pernyataan risiko, pemilik risiko, sumber risiko, dan pengendalian yang ada. Hasil identifikasi risiko dapat dituangkan dalam format Kertas Kerja Matriks Risiko-Pengendalian sebagaimana disajikan dalam **LAMPIRAN VI**.

Penilaian risiko, atau analisis risiko, pada dasarnya merupakan penentuan tingkat kemungkinan terjadinya risiko serta dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan. Jadi, terdapat dua unsur yang menjadi dasar untuk melakukan analisis risiko yaitu:

- a. dampak risiko (*consequences* atau *impact*) atau besarnya efek bila risiko terjadi, dan
- b. kemungkinan terjadinya suatu risiko (*likelihood* atau *probability*) atau tingkat kemungkinan risiko akan terjadi.

Metode penilaian risiko yang digunakan mengacu pada kebijakan Sekretaris Mahkamah Agung RI tentang pedoman Manajemen Risiko di lingkungan MA RI dan Badan Peradilan di bawahnya. Yang diperlukan di sini bukan akurasi atau ketepatan nilai risikonya, tetapi hanya untuk memperkirakan peringkat risiko, mana risiko yang melebihi batas toleransi dan seberapa besar pengaruh pengendalian yang ada terhadap tingkat risiko. Dalam praktik, hal yang paling mudah dikerjakan adalah mengukur *inherent risk* pada suatu kegiatan yang baru diimplementasikan, karena sangat besar kemungkinan belum ada pengendalian intern yang ditetapkan. Sedangkan untuk kegiatan yang bersifat rutin pada umumnya *inherent risk* akan lebih sulit untuk diukur, karenanya auditor akan menilai *residual risk*-nya. Jika probabilitas risiko inheren tinggi, maka pengendalian yang bersifat preventif harus diterapkan, dan jika dampak terjadinya risiko inheren besar, maka pengendalian mitigatif yang diterapkan. Hasil dari penilaian risiko memberikan ukuran atau tingkat risiko untuk dampak dan probabilitasnya (lihat pada **LAMPIRAN IV**). Untuk mempermudah penyampaian informasi, hasil penilaian risiko dapat dituangkan dalam suatu peta risiko. Masing-masing risiko akan ditempatkan di posisi sesuai probabilitas dan dampaknya. Hasil penilaian risiko akan memberikan arah bagi auditor untuk lebih fokus terhadap risiko-risiko dengan tingkat atau level yang tinggi, yang selanjutnya akan dikaitkan pengendalian yang dilakukan oleh organisasi (auditi).

Desain Pengendalian Utama

Dalam melakukan suatu audit, seorang auditor harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki auditi. Dalam audit kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern unit/satuan kerja yang akan diaudit akan sangat membantu dalam menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan



tujuan audit. Pada tahapan ini, perlu dilakukan identifikasi pengendalian yang paling berperan untuk menekan atau mengurangi risiko sampai di level yang dapat diterima (atau disebut sebagai “Pengendalian Utama”). Dalam praktik, banyak kegiatan pengendalian yang diterapkan dalam suatu proses. Semua pengendalian ini memiliki peran untuk menekan risiko, namun hanya beberapa yang benar-benar berpengaruh. Pengendalian yang benar-benar berpengaruh ini selanjutnya disebut pengendalian utama. Identifikasi pengendalian utama ini dilakukan dalam Kertas Kerja Evaluasi Pengendalian Utama (**LAMPIRAN V**), kemudian dituangkan ke dalam Kertas Kerja Matriks Risiko-Pengendalian (selanjutnya disebut “KK Matriks Pengujian”) dengan cara mengisinya pada baris risiko yang berkaitan (KK ini terdapat pada **LAMPIRAN VI** yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini). Beberapa jenis kegiatan pengendalian, menurut Reding et al (2009), antara lain, sebagai berikut:

- a. Persetujuan (*approving*) dari pihak yang memiliki kewenangan. Misalnya persetujuan untuk membayar sejumlah uang oleh pengguna anggaran (PA) atau kuasa pengguna anggaran (KPA), persetujuan penghapusan barang milik negara (BMN) dari pengelola BMN.
- b. Perhitungan (*calculating*) atau perhitungan ulang angka yang didapat dari proses sebelumnya. Misal, sebelum melakukan pembayaran, bendahara pengeluaran wajib menghitung ulang jumlah tagihan yang harus dibayar.
- c. Dokumentasi (*documenting*) berkaitan dengan penyimpanan sumber informasi atau dokumen sumber (bukti) atau catatan terkait keputusan yang diambil. Misal, bukti penerimaan barang, faktur, bukti pembayaran, atau catatan atas transaksi akrual.
- d. Pengujian (*examining*) kelengkapan dokumen/bukti yang mendukung suatu kejadian. Misal, menguji Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk memastikan barang telah diterima sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan sebelum dilakukan pembayaran.
- e. Pencocokan (*matching*) meliputi perbandingan dua dokumen berbeda untuk diproses selanjutnya. Misal, pencocokan antara jumlah pembayaran dengan nilai kontrak dan BAST.
- f. Pemantauan (*monitoring*) adalah penilaian kemajuan atau pelaksanaan program/kegiatan/anggaran dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Misal, pemantauan penyerapan anggaran apakah sesuai yang diharapkan dan tidak melebihi pagu anggaran.
- g. Pembatasan (*restricting*) kegiatan yang hanya dapat dilakukan oleh seseorang yang berwenang. Misal, penandatanganan kontrak barang/jasa tertentu hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- h. Pemisahan (*segregating*) kewenangan antar pihak yang terlibat dalam suatu kegiatan agar timbul mekanisme *check and re-check*. Misal, pemisahan pihak



yang menyetujui pembayaran, mencatat pembayaran dan melakukan pembayaran.

- i. Pengawasan (*supervising*) meliputi pengarahan dan pengaturan untuk meyakinkan bahwa program/kegiatan dilaksanakan sesuai dengan perencanaannya. Misal, pengawasan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan standar biaya, jenis dan mata anggarannya, serta tujuannya.

Pada pokoknya, tahapan ini meminta tim audit untuk menghubungkan antara risiko yang telah dinilai sebelumnya dengan pengendalian utamanya. Hasil pendokumentasian tahapan ini dapat disajikan dalam KK Matriks Pengujian pada **LAMPIRAN VI**.

D. Evaluasi Efektivitas Pengendalian Utama

Setelah melakukan penilaian atas risiko utama, tim audit selanjutnya melakukan pengujian atas efektivitas pengendalian atas risiko utama tersebut (atau disebut sebagai “pengendalian utama”). Pengujian efektivitas pengendalian utama dilakukan dengan melihat kecukupan desain pengendalian terhadap ketercapaian tujuan dari desain pengendalian tersebut (membandingkan desain pengendalian dengan implementasinya). Tujuan pengujian efektivitas pengendalian adalah untuk memberikan keyakinan bahwa pengendalian atas risiko utama telah mampu menurunkan risiko sampai tingkat yang dapat diterima (berada dalam area selera risiko). Tidak ada metode atau teknik khusus yang dilakukan auditor pada saat melakukan evaluasi atas pengendalian utama. Misalnya, auditor saat mengevaluasi pengendalian utama dapat bertanya langsung (wawancara) kepada pihak unit/satuan kerja, maupun melakukan cek kepada masing-masing penanggungjawab (atau pegawai kunci²) pada unit/satuan kerja tersebut atas pemenuhan/pelaksanaan pengendalian utama tersebut. Setelah evaluasi atas pengendalian utama dilakukan dan diperoleh kesenjangan atau hambatan desain pengendalian, akan dicatat sebagai hasil (observasi) audit sementara dan dibahas dengan manajemen organisasi (auditi). Hasil evaluasi berupa kecukupan desain dapat didokumentasikan dalam kertas kerja pada **LAMPIRAN V**. Hasil evaluasi desain pengendalian utama akan menjadi dasar bagi auditor dalam menyusun rencana pengujian (didokumentasikan pada **LAMPIRAN VI**). Hasil evaluasi atas desain pengendalian utama ini akan mempengaruhi sifat, luas, dan waktu pengujian yang direncanakan. Tim audit dapat mendokumentasikan rencana pengujian tersebut pada kolom “Pendekatan Pengujian.” Tim audit dapat menuliskan pendekatan pengujiannya dengan format sebagai berikut: “[Nama teknik audit] akan dilakukan dengan luas pengujian berupa [seluruh data/sebagian data melalui uji petik].”³

² Pegawai kunci merupakan pegawai yang memahami proses bisnis dan risiko terkait pengendalian tertentu.

³ Penjelasan lebih lanjut tentang Teknik Audit dapat dilihat pada Bab III, huruf A.



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

E. Penyusunan Program Kerja Audit Kinerja

Seluruh pertimbangan dan simpulan yang diperoleh pada tahap perencanaan audit harus didokumentasikan sebagai dasar atau pedoman untuk tahap audit selanjutnya, atau tahap pelaksanaan dan komunikasi hasil audit. Dokumentasi tersebut disebut dengan program kerja audit (PKA). Program kerja audit (PKA) adalah rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit. SAIPI (2014), Paragraf 3230 - Program Kerja Penugasan, menyatakan bahwa auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan. Selanjutnya, program kerja penugasan harus:

- a. mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan,
- b. mencakup metodologi yang digunakan, misalnya audit berbasis teknologi dan teknik sampling,
- c. direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, serta setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera.

Format PKA yang akan digunakan oleh tim audit kinerja Badan Pengawasan MA RI merupakan format yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan di lingkungan MA RI dan Badan Peradilan di bawahnya. Formatnya berupa daftar uji (*checklist*) yang berisi langkah-langkah audit kinerja yang akan dilaksanakan selama penugasan. Secara umum, tugas atau langkah atau pekerjaan yang harus tertuang pada dokumen PKA dan menjadi arahan bagi seluruh tim audit dalam bekerja, sebagai berikut:

- a. Tugas yang bersifat administratif, misalnya perintah untuk membuat memorandum perencanaan, penjadwalan personil, penetapan tanggal-tanggal penting, dan sebagainya.
- b. Melakukan pembicaraan awal (*entry meeting* atau *kickoff meeting*) dengan manajemen organisasi (auditi), untuk membahas tujuan dan lingkup audit, jadwal penugasan, informasi yang diperlukan, dan harapan atau hasil yang diharapkan oleh auditi.
- c. Tugas untuk melakukan perencanaan audit, sesuai dengan langkah-langkah yang sudah diuraikan pada pedoman ini, meliputi pemahaman terhadap auditi, penilaian risiko, dan pengendalian.
- d. Tugas untuk melakukan pengujian atau prosedur dan teknis audit, sebagai bagian dari pekerjaan lapangan (*fieldwork*) audit, disusun sebagaimana yang telah direncanakan pada KK Matriks Pengujian (kolom Pendekatan Pengujian).
- e. Penyelesaian penugasan audit, termasuk reviu atas pengujian yang telah dilakukan, pembahasan (*closing meeting* atau *exit meeting*) dengan manajemen auditi, serta pembenahan kertas kerja audit (KKA).



- f. Tugas pelaporan hasil audit, mulai dari penyusunan konsep laporan, sampai dengan penerbitan laporan hasil audit (LHA).

Format PKA Kinerja Badan Pengawasan MA RI dapat dilihat pada **LAMPIRAN VII**.

F. Pengalokasian Sumber Daya

Langkah terakhir di tahap perencanaan audit adalah pengalokasian sumber daya penugasan audit. Sumber daya penugasan audit mencakup sumber daya manusia (auditor dan/atau profesional lainnya) dan anggaran biaya, serta sumber daya lainnya (misalnya peralatan dan teknologi tertentu, jika diperlukan) untuk dapat melaksanakan penugasan. Dalam praktiknya, alokasi sumber daya penugasan sudah dimulai pada awal penugasan dengan penerbitan surat tugas (ST). Langkah pengalokasian sumber daya yang dilakukan pada akhir tahap perencanaan audit, bisa tetap dilaksanakan untuk penyesuaian sumber daya yang sebenarnya diperlukan, setelah rencana pengujian dikembangkan, disusun, dan ditetapkan pada PKA.



BAB III
PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

A. Teknik Audit dan Pengujian Bukti

Pada tahap pelaksanaan audit, auditor akan mulai melakukan pengujian (melaksanakan prosedur dan teknik audit) untuk mengumpulkan bukti audit guna memenuhi tujuan audit yang telah ditetapkan. Terdapat dua aspek penting pada langkah audit ini, yaitu melaksanakan prosedur audit untuk memperoleh bukti audit serta mendokumentasikan seluruh prosedur yang dilaksanakan, bukti yang dikumpulkan, dan hasil audit yang disimpulkan. Pengujian yang dilaksanakan adalah pengujian yang sudah dikembangkan pada tahap perencanaan, serta sudah didokumentasikan pada Matriks Risiko-Pengendalian dan diformalkan pada program kerja audit (PKA). Bukti audit yang baik adalah yang cukup, kompeten, relevan, dan material⁴. Jika suatu bukti telah memenuhi ketiga kriteria tersebut, ia dapat digunakan untuk mendukung kesimpulan, fakta, serta rekomendasi yang terkait. Untuk memperoleh informasi sebagai bukti audit, auditor melaksanakan prosedur dan teknik audit sebagai bentuk pengujian, sebagaimana direncanakan pada PKA. Berikut beberapa tipe teknik audit dilihat dari jenis bukti yang hendak dikumpulkan (lihat Tabel 7).

Tabel 7. Teknik Audit

Jenis Bukti	Teknik Audit
Bukti Dokumen	Verifikasi, Cek, Uji/ <i>test</i> , <i>Footing</i> , <i>Cross Footing</i> , <i>Vouching</i> , <i>Trasir</i> , <i>Scanning</i> , dan Rekonsiliasi
Bukti Pengujian Fisik	Observasi/pengamatan, Inventarisasi/opname, dan Inspeksi
Bukti Keterangan	Konfirmasi dan Permintaan keterangan
Bukti Analisis	Analisis, Evaluasi, Investigasi, dan Perbandingan

Sumber: Data Diolah (BPKP). 2019

Saat pengujian, auditor juga dapat menggunakan metode lain yang mendukung, seperti *audit sampling* dan penggunaan teknologi informasi dalam prosesnya (misalkan, auditor dapat menerapkan Teknik Audit Berbantuan Komputer (TABK) dalam mengumpulkan dan menganalisis bukti audit dalam rangka peningkatan efisiensi pelaksanaan audit kinerja). Metode pemilihan sampel uji petik dilaksanakan dengan mempertimbangkan biaya dan efektivitas secara relatif dalam situasi tertentu. Prioritas pengumpulan/pengujian bukti/data dukung indikator audit kinerja yang terkait adalah

⁴ **Cukup** berarti jumlah/kuantitas bukti yang dijadikan dasar untuk penarikan suatu kesimpulan sudah memadai. **Kompeten** berarti bukti yang diperoleh sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Kompeten tidaknya suatu bukti dipengaruhi oleh sumber bukti, cara mendapatkan bukti, dan kelengkapan persyaratan yuridis bukti tersebut. **Relevan** berarti bukti yang diperoleh dapat secara logis mendukung atau menguatkan pendapat/argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan. **Material** berarti bukti yang diperoleh harus mempunyai nilai yang cukup berarti dan penting bagi pencapaian tujuan organisasi/unit/satuan kerja.

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panther (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).



populasi pada periode pemeriksaan (Tahun 2023 sd Semester I Tahun 2024). Pada situasi tertentu, uji petik melalui sampel dapat digunakan jika pengujian dengan populasi tidak dimungkinkan karena data tidak tersedia secara elektronik. Dalam kasus demikian, tim audit dapat melakukan uji petik melalui *sampling* dengan menggunakan sampel kecil, dengan aturan $n \geq 30$ (*Central Limit Theorem*) yang dipilih secara acak.

B. Pengujian Aspek Kinerja (3E) dan Ketaatan (1K) serta Penyimpulan Sementara

Tim audit menjalankan PKA melalui teknik-teknik audit yang disesuaikan dengan jenis bukti sebagaimana dibahas pada bagian sebelumnya. Pada tahap pelaksanaan audit kinerja, bukti yang diperoleh ("apa yang terjadi") dievaluasi dengan membandingkannya dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya ("apa yang seharusnya") dalam rangka menyusun temuan audit yang selanjutnya dilengkapi dengan penyebab dan akibat dari "apa yang terjadi" tersebut. SAIPI (2014), Paragraf 3320 - Menganalisis dan Mengevaluasi Informasi, menyatakan bahwa auditor harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan audit intern pada analisis dan evaluasi informasi yang tepat. Pengujian pada tahap ini dilakukan terkait pemenuhan aspek 3E + 1K suatu kinerja unit/satuan kerja di bawah Mahkamah Agung RI. Pelaksanaan pengujian bukti audit ini, oleh tim audit, berpedoman pada Kertas Kerja Pengujian Aspek 3E+1K (lihat pada **LAMPIRAN VIII**). Dalam KKA tersebut, pengujian dilakukan dengan memberikan *professional judgement* auditor atas suatu kinerja yang dijalankan oleh unit/satuan kerja yang diaudit, melalui pemberian *grading*. *Grading* yang dimaksud berupa A/B/C/D sebagai opsi bagi auditor untuk menentukan kualitas kinerja berdasarkan parameter yang ditentukan. Selain itu, jenis *grading* lainnya berupa antara jawaban YA atau TIDAK. Tiap-tiap IKU yang ditetapkan sebagai fokus audit kinerja di awal, dinilai kinerja program/layanannya pada unit/satuan kerja menggunakan beberapa indikator kinerja audit. Masing-masing indikator memiliki bobot individual⁵ yang akan menjadi koefisien untuk hasil konversi *grading* suatu indikator. Tim audit dapat mempelajari "penjelasan *grading*" untuk masing-masing indikator dalam rangka memudahkan pelaksanaan audit kinerjanya. Hasil akhir dari KKA ini berupa simpulan atas kualitas kinerja unit/satuan kerja dilihat dari perspektif 3E + 1K, dengan panduan konversi sebagai berikut.

- Interpretasi atas Kinerja Program dilakukan melalui kriteria kinerja yang telah ditetapkan pada Pedoman Program. Capaian kinerja dikategorikan sebagai berikut:

No	Capaian Kinerja	Kategori
1	≥ 100	SANGAT BAIK*
2	$80 \leq n < 100$	BAIK
3	$60 \leq n < 80$	CUKUP

⁵ Bobot individual indikator kinerja audit yang dimaksud merupakan kebijakan internal dan merupakan bagian integral dari mekanisme hitung KKA Kinerja.
Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).



4	$40 \leq n < 60$	BURUK
5	< 40	SANGAT BURUK

**Khusus penilaian atas capaian kinerja berdasarkan LKjIP periode audit kinerja.*

Adapun pembobotan untuk setiap Indikator kinerja yang diaudit yakni sebagai berikut:

No	Indikator	Bobot (%)
1	Penyelesaian perkara tepat waktu	50
2	Putusan Perkara Perdata dan TUN yang ditindaklanjuti (Eksekusi)	30
3	Persepsi kepuasan pelayanan Peradilan	20

- Interpretasi kinerja dilaksanakan berdasarkan penilaian atas parameter indikator penilaian pada aspek kepatuhan, aspek keekonomisan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penyelesaian perkara, pelaksanaan eksekusi dan kualitas pelayanan publik yang dikategorikan sebagai berikut:

a. Kategori I

No	Uraian	Jawaban
1	100 (Tersedia/Lengkap/Sesuai)	YA
2	< 100 (Tidak Tersedia/Tidak Lengkap/Tidak Sesuai)	TIDAK

b. Kategori II

No	Uraian	Jawaban
1	$85 \leq \text{SKOR} \leq 100$	A (Efektif/Efisien/Ekonomis)
2	$70 \leq \text{SKOR} < 85$	B (Cukup Efektif/Efisien/Ekonomis)
3	$50 \leq \text{SKOR} < 70$	C (Kurang Efektif/Efisien/Ekonomis)
4	$0 \leq \text{SKOR} < 50$	D (Tidak Efektif/Efisien/Ekonomis)

Tim audit dapat mengisi Kertas Kerja Pengujian Aspek 3E+1K melalui aplikasi Wastitama (Pengawasan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama) milik Badan Pengawasan MA RI. Dalam menguji aspek kinerja dan ketaatan melalui aplikasi Wastitama ini, auditor dapat mengacu pada rencana pengujian yang telah dituangkan dalam KK Matriks Pengujian (yang juga diformalkan dalam PKA). Saat pengujian di lapangan, selain mengisi Kertas Kerja Pengujian Aspek 3E+1K pada aplikasi Wastitama, di saat yang bersamaan, tim audit dapat menuangkan hasil pengujiannya ke dalam KK Matriks Pengujian sesuai dengan risiko dan/atau pengendalian terkait (pada kolom “Hasil Pengujian”). Setelah mendapatkan hasil pengujian, berikan simpulan sementara pada kolom yang disediakan, dengan format narasi sebagai berikut: “Tidak Efektif/Efisien/Ekonomis/Taat karena [isi dengan permasalahan/kondisi yang ditemukan].”



C. Pengembangan Temuan dan Rekomendasi

Setelah dilakukan pengujian bukti audit, dan simpulan (sementara) hasil audit telah diperoleh, apabila dijumpai adanya kondisi yang tidak sesuai dengan kriteria secara signifikan, auditor menyusun dan mengembangkan temuan (*finding*), serta merumuskan rekomendasi. Meskipun SAIPI (2014) belum secara tegas menyebutkan istilah temuan (hanya disebutkan bahwa hasil identifikasi, analisis, dan evaluasi informasi (bukti) audit adalah untuk mendukung kesimpulan, fakta, dan rekomendasi), pada praktik audit sektor publik di Indonesia, istilah “temuan” telah lazim digunakan sebagai bagian dari hasil pengujian bukti. Dengan kata lain, temuan merupakan hasil dari perbandingan antara kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dengan kriteria (apa yang seharusnya terjadi). Mengapa temuan penting untuk disusun dan dikembangkan? Beberapa hal yang dapat dijadikan alasan/tujuan dikembangkannya temuan (Kemenkeu RI, 2015), antara lain:

- a. Memberikan informasi kepada unit/satuan kerja yang diaudit dan/atau pihak lain yang berkepentingan tentang fakta yang akurat dan berhubungan langsung dengan permasalahan yang diperoleh dari pelaksanaan audit.
- b. Menjawab tujuan audit dengan cara memaparkan hasil audit yang dilakukan auditor dalam mencapai tujuan audit kinerja.
- c. Menyajikan kelemahan pengendalian intern yang signifikan, kecurangan, dan penyimpangan dari ketentuan perundang-undangan yang terjadi pada entitas yang diperiksa.

Pengembangan temuan ikut menentukan keberhasilan tugas audit. Untuk itu, auditor perlu memahami unsur-unsur temuan, sehingga pengembangan temuan menjadi lebih efektif. Berikut beberapa unsur temuan yang dimaksud.

1. Kondisi (Kekurangan atau Kelemahan Apa yang Sebenarnya Terjadi)

Kondisi menunjukkan realitas yang ada dari suatu pelaksanaan kegiatan yang menunjukkan adanya kekurangan atau kelemahan. Untuk menyatakan kondisi, auditor harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan, dan material.

2. Kriteria (Apa yang Seharusnya Terjadi)

Kriteria adalah standar, ukuran, atau harapan (*expectation*), antara lain berupa:

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Ketentuan manajemen yang harus ditaati/dilaksanakan.
- c. Pengendalian manajemen yang andal.
- d. Tolok ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan.
- e. Standar dan norma/kaidah.



Kriteria yang diperoleh harus diuji dan dianalisis secara tepat dan setelah itu barulah dapat digunakan sebagai tolok ukur atau pembanding dengan kondisi yang dijumpai. Dalam praktik, auditi seringkali tidak memiliki kriteria jelas untuk kegiatan yang diaudit. Secara teoretis penetapan kriteria yang jelas merupakan salah satu tanggung jawab auditi. Apabila kriteria tidak atau belum tersedia, auditor dapat melakukan beberapa hal, antara lain:

- a. Melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga (misalnya dalam hal harga barang/jasa).
- b. Bersama dengan auditi melakukan penyusunan dan formulasi kriteria yang akan dipakai sebagai tolok ukur.
- c. Menggunakan norma standar yang sama atau sejenis dengan kegiatan auditi sehingga norma/standar tersebut dapat digunakan sebagai pembanding.
- d. Menggunakan keterangan tenaga ahli.

3. Sebab (Mengapa Terjadi Perbedaan Antara Kondisi dan Kriteria)

Materi penyebab merupakan hal yang penting apabila ditinjau dari tujuan audit yaitu untuk menghasilkan rekomendasi ke arah perbaikan di masa datang. Penyebab ini mengungkap tentang mengapa terjadi ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria.

4. Akibat dan Dampak (Apa Akibat dan Dampak yang Ditimbulkan dari Adanya Perbedaan Antara Kondisi dan Kriteria).

5. Rekomendasi (Apa yang Dapat Dilakukan untuk Memperbaikinya)

Rekomendasi adalah usulan rencana perbaikan yang diberikan oleh auditor untuk menutup kesenjangan antara kondisi dan kriteria.

Materi rekomendasi harus dirancang guna:

- a. Memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab).
- b. Meminimalisasi akibat dari kelemahan yang ada.

Rekomendasi harus jelas:

- a. Ditujukan kepada siapa.
- b. Mengarah pada tindakan nyata.
- c. Konsekuensi yang akan timbul apabila tindak lanjut atas rekomendasi tidak dilakukan.
- d. Dapat dilaksanakan oleh auditi.
- e. Apabila ada alternatif perbaikan, tuangkan semua alternatif berikut alasannya masing-masing.



Dalam memberikan dan merumuskan rekomendasi, auditor harus memerhatikan:

- a. Biaya yang akan terjadi dalam mengimplementasikan rekomendasi harus tidak melebihi manfaat yang akan diperolehnya.
- b. Jika terdapat beberapa alternatif rekomendasi dengan biaya yang terkait, harus diusulkan.
- c. Rekomendasi harus dapat dilaksanakan.

Penyusunan temuan ini dilakukan dalam aplikasi Wastitama setelah menyelesaikan seluruh pengisian Kertas Kerja Pengujian Aspek 3E+1K. Disediakan *form* pengisian temuan dengan cara memilih opsi “Notisi” yang dapat diakses pada aplikasi, sembari melakukan pemberian *grading* pada masing-masing indikator kinerja audit. Pengisian unsur “Kondisi” dapat mengacu pada hasil isian kolom “Simpulan Sementara” pada KK Matriks Pengujian. Pengisian keempat unsur temuan lainnya dapat memedomani penjelasan tentang unsur-unsur temuan di atas. Permasalahan yang tidak memenuhi syarat dan unsur temuan, namun cukup penting untuk dikomunikasikan kepada auditi, dapat disampaikan sebagai “Hal Lain yang Perlu Diperhatikan.”



BAB IV

PENGOMUNIKASIAN HASIL AUDIT DAN TINDAK LANJUT

Komunikasi hasil audit kinerja diharapkan dapat berguna untuk: 1) mengomunikasikan hasil audit kepada unit/satuan kerja yang diaudit dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, 2) menghindari kesalahpahaman atas hasil audit, 3) menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi unit/satuan kerja dan MA RI, serta (4) memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan. Komunikasi audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI, meliputi: penyampaian simpulan sementara untuk mendapatkan tanggapan auditi (dengan *output* akhir notisi hasil audit kinerja) (berdasarkan SAIPI paragraf 4010, 4011, 4012, 4020, dan 4040), penyusunan laporan hasil audit kinerja (dengan *output* akhir LHA Kinerja Badan Pengawasan MA RI selaku APIP MA RI) (berdasarkan SAIPI paragraf 4020, 4030, dan 4050), distribusi laporan hasil audit kinerja (berdasarkan SAIPI paragraf 4060), dan monitoring tindak lanjut (berdasarkan SAIPI paragraf 4100). Pada proses penyelesaian tahapan audit, auditor harus menyusun simpulan dan rekomendasi hasil audit serta mengomunikasikan hasil audit tersebut kepada manajemen auditi. Secara umum, komunikasi hasil audit tersebut mencakup dua bentuk komunikasi, yaitu komunikasi lisan dan tulisan. Komunikasi lisan harus dilakukan sebelum komunikasi tulisan dalam bentuk notisi serta laporan hasil audit (LHA) yang resmi diterbitkan.

A. Penyampaian Simpulan Sementara

Komunikasi lisan yang dimaksud sebelumnya merupakan tahap pengomunikasian simpulan sementara kepada pihak auditi. Dalam rangka komunikasi ini, setelah selesainya pelaksanaan audit kinerja di lapangan, auditor perlu menyiapkan Daftar Temuan Audit Sementara (DTAS) untuk disampaikan secara lisan kepada beberapa pimpinan unit/satuan kerja. DTAS disusun berdasarkan hasil pengujian atas PKA, yang memuat simpulan sementara dan rekomendasi audit (format DTAS dapat dilihat pada **LAMPIRAN IX**). Pengisian DTAS ini dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Wastitama, terintegrasi dengan KK Pengujian Aspek 3E+1K. Penyampaian DTAS dilakukan dalam rangka meminta tanggapan resmi dari unit/satuan kerja selaku auditi atas simpulan dan rekomendasi yang disampaikan tersebut, sekaligus tindakan perbaikan yang direncanakan (disertai tindak lanjut) oleh manajemen auditi. Hal ini sesuai dengan standar, yakni SAIPI (2014) - Paragraf 4040, yang menyatakan bahwa auditor harus meminta tanggapan/pendapat auditi terhadap kesimpulan, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab. Tanggapan auditi wajib dievaluasi dan dipahami



secara seimbang dan objektif, serta dituangkan dalam Notisi Hasil Audit Kinerja (format LHA Kinerja Individual terdapat dalam **LAMPIRAN X**), tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan fakta dan rekomendasi yang berhubungan dengan fakta tersebut. Dengan demikian, laporan hasil audit dipandang lebih adil, lengkap, dan objektif karena telah mengandung tanggapan serta rencana dari pihak yang unit/satuan kerja yang diaudit.

Apabila tanggapan dari auditi bertentangan dengan kesimpulan, fakta, dan rekomendasi hasil audit, dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya, auditor harus memperbaiki laporannya, apabila auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar. Pembahasan akhir atas hasil audit dan tanggapan auditi harus tuntas. Oleh karena itu, sebaiknya sebelum pembahasan akhir, tim auditor berkonsultasi dulu dengan pengendali teknis (pengawas/*supervisor*) dan/atau pengendali mutu (penanggung jawab audit) supaya ada keseragaman pendapat mengenai masalah yang dibahas dengan auditi. Hasil komunikasi pada tahap ini akan dimanfaatkan untuk penyusunan simpulan dan temuan final yang akan dimuat dalam LHA Kinerja APIP MA RI. Seluruh komunikasi hasil audit ini dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Wastitama, yang mana aplikasi akan secara otomatis mengompilasi hasil pengisian beberapa KK Audit Kinerja menjadi satu-kesatuan LHA. Tim audit wajib memastikan seluruh hasil audit kinerja pada aplikasi Wastitama dapat diakses oleh auditi dan seluruhnya telah ditanggapi oleh auditi.

Selama penugasan audit, auditor juga harus mempertimbangkan adanya simpulan hasil audit sementara untuk hal yang penting dan mendesak kepada auditi dan/atau kepada pihak lain yang terkait. Apabila terdapat hasil audit (observasi, temuan, hal-hal lain yang perlu diperhatikan) yang penting dan mendesak, dapat segera disampaikan kepada manajemen (auditi), untuk dapat diperoleh rekomendasi dan langkah koreksi terbaik dan segera. Komunikasi ini dapat berupa penyampaian simpulan hasil audit sementara yang terkait dengan hal penting tadi, untuk mengingatkan kepada pejabat terkait terhadap hal yang membutuhkan perhatian segera dan memungkinkan pejabat tersebut untuk memperbaikinya sebelum laporan hasil audit akhir diselesaikan.

B. Penyusunan Laporan Hasil Audit Kinerja

Komunikasi hasil audit harus dibuat secara tertulis berupa laporan dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit (Paragraf 4030 – SAIPi). Perlu ditegaskan kembali, bahwa Laporan Hasil Audit Kinerja dibagi menjadi LHA Kinerja Individual dan LHA Kinerja APIP MA RI. LHA Kinerja Individual disampaikan dalam bentuk notisi kepada auditi segera setelah pelaksanaan audit kinerja. LHA Kinerja APIP MA RI disusun atas nama Badan Pengawasan MA RI



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

disampaikan dalam bentuk laporan kepada manajemen instansi Mahkamah Agung RI. LHA Kinerja mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana aksi (auditi).

Sebuah LHA harus memenuhi syarat kualitas komunikasi hasil audit yang baik, yaitu tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas dan singkat (Paragraf 4020 – SAIPI). “Tepat waktu” artinya informasi tersedia pada saat diperlukan manajemen untuk melakukan langkah perbaikan. “Lengkap” berarti tidak kekurangan apapun hal yang penting dan mencakup semua informasi penting dan relevan, serta pengamatan untuk mendukung rekomendasi dan simpulan. “Akurat” artinya bebas dari kesalahan dan distorsi dan sesuai dengan fakta-fakta yang mendasari. “Objektif” berarti adil, tidak memihak, tidak bias, serta merupakan hasil dari penilaian yang adil dan seimbang dari semua fakta dan keadaan yang relevan. “Meyakinkan” artinya harus dapat menjawab sasaran audit, menyajikan fakta, simpulan, dan rekomendasi yang logis. “Konstruktif” berarti dapat membantu auditi dan mengarah pada perbaikan yang diperlukan. “Jelas” artinya mudah dipahami dan logis, menghindari bahasa teknis yang perlu dan menyediakan semua informasi yang signifikan dan relevan. “Ringkas” adalah laporan tidak lebih panjang dari pada yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan. “Singkat” berarti langsung ke titik masalah dan menghindari elaborasi yang tidak perlu, detail berlebihan, redundansi, dan membuang-buang kata.

LHA harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait. LHA, pada praktik di lingkungan APIP, dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu bentuk surat dan bentuk bab.

a. LHA Bentuk Surat

Laporan menyajikan informasi pelaksanaan dan hasil audit dalam pokok-pokok berbentuk surat. Laporan bentuk surat biasanya digunakan apabila materi laporan relatif sedikit, tidak diketemukan banyak fakta yang signifikan, dan/atau harus disampaikan dengan segera.

b. LHA Bentuk Bab

Laporan menyajikan informasi pelaksanaan dan hasil audit dan dikelompokkan dalam beberapa bab. Ketentuan mengenai bentuk bab biasanya sudah ditetapkan oleh organisasi auditor. Penyusunan LHA dalam bentuk bab lebih sesuai untuk menyampaikan informasi audit dengan jumlah materi yang banyak dan signifikan. Format LHA Kinerja dalam bentuk surat dapat dilihat pada **LAMPIRAN X**.

Adapun sistematika LHA Kinerja Badan Pengawasan MA RI, adalah, sebagai berikut:



- Cover Judul,
- Ringkasan Eksekutif,
- Bab I Pendahuluan,
- Bab II Gambaran Umum Objek Audit, dan
- Bab III Hasil Audit Kinerja

C. Distribusi Laporan Hasil Audit Kinerja

Setelah pelaksanaan audit selesai, auditor harus mengomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan audit kepada pihak yang tepat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (lihat format “Penyampaian Notisi Hasil Audit” pada bagian LHA Kinerja Individual). Jika LHA individual telah selesai disusun, selanjutnya dilakukan proses reviu dan dimintakan persetujuan oleh penanggung jawab audit (yakni Pengendali Mutu, yang mana proses reviu dan persetujuannya dilaksanakan secara elektronik). Setelahnya, laporan tersebut wajib segera dikomunikasikan dan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan secara tepat waktu kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sesuai SAIPI (2014), Paragraf 4060. Kepala Badan Pengawasan MA RI menyusun LHA Kinerja APIP MA RI berdasarkan hasil analisis terhadap konsolidasi seluruh LHA Kinerja Individual pada tahun yang bersangkutan, untuk selanjutnya disampaikan kepada manajemen puncak pada Mahkamah Agung RI.

D. Monitoring Tindak Lanjut

Penugasan audit tidak berakhir saat LHA Kinerja Individual sudah didistribusikan. Tim audit akan melakukan pemantauan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh auditi berkaitan dengan simpulan, temuan, dan rekomendasi hasil audit. SAIPI (2014), Paragraf 4100 – Pemantauan Tindak Lanjut, menyebutkan bahwa auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi audit. Pemantauan tindak lanjut hasil audit harus dilakukan agar auditi memahami dan memperbaiki kelemahan dan kesalahan yang ada sehingga mampu meningkatkan kinerja organisasinya. Tim audit pada Badan Pengawasan MA RI harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi, secara elektronik melalui aplikasi Wastitama, untuk memastikan bahwa semua rekomendasi sudah dilaksanakan dengan tepat, sehingga keefektifan pelaksanaan audit bisa tercapai. Pihak auditi diberikan waktu melaksanakan tindak lanjutnya maksimal 60 hari.

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan oleh tim audit berkaitan dengan *monitoring* tindak lanjut ini, antara lain:

- a) Auditor harus mendokumentasikan fakta untuk keperluan pemantauan tindak lanjut dan memutakhirkan fakta sesuai dengan informasi tentang tindak lanjut yang telah dilaksanakan auditi.



- b) Apabila auditi telah menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, auditor harus menilai efektivitas penyelesaian tindak lanjut tersebut. Auditor tidak harus memaksakan rekomendasinya ditindaklanjuti namun harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif.
- c) Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (yang rekomendasinya belum atau belum seluruhnya ditindaklanjuti).

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



LAMPIRAN II.1

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

**FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA UMUM
AUDIT KINERJA KEPADA SATUAN KERJA PENGADILAN**

Kepada Yth. [Nama Pimpinan Satuan Kerja Pengadilan]

Di tempat,

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan audit kinerja pada [nama satuan kerja pengadilan], kami memerlukan beberapa data dukung sebagaimana tersebut di bawah ini dalam rangka memperoleh pemahaman pendahuluan tentang unit/satuan kerja Bapak/Ibu selaku auditi (yang diaudit). Oleh karena itu, kami mohon kerjasama dari Bapak/Ibu untuk menyediakan data dukung yang dibutuhkan melalui tautan/ *link* yang telah disiapkan.

Berikut adalah daftar data dukung yang diperlukan:

1. Peraturan perundang-undangan, seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Mahkamah Agung, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Ketua/Sekretaris Mahkamah Agung, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, dan lainnya yang terkait dengan proses peradilan;
2. Laporan hasil audit (atau pengawasan internal lain) sebelumnya;
3. Dokumen rencana strategis (Renstra);
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) [Tahun 20xx];
5. Laporan-laporan yang dihasilkan, antara lain: laporan keuangan [tahun anggaran 20xx] dan laporan kinerja [tahun 20xx], [tambahkan laporan lain yang dinilai perlu oleh auditor];
6. Laporan efektivitas pengendalian intern (jika ada) dan dokumen manajemen risiko pengadilan.



Untuk memudahkan pengumpulan data, kami menyediakan tautan/*link* berikut:
[URL Link]

Mohon Bapak/Ibu untuk mengunggah semua dokumen yang diminta ke dalam folder yang telah disediakan pada *link* tersebut paling lambat tanggal [tanggal batas pengumpulan].

Kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang baik dan perhatian Bapak/Ibu dalam mendukung pelaksanaan audit ini. Apabila ada pertanyaan atau memerlukan informasi lebih lanjut, silakan menghubungi tim audit kami di [nomor kontak/email].

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Nama Ketua Tim]

Ketua Tim Audit Kinerja
Badan Pengawasan MA RI

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik

Sugiyanto



LAMPIRAN II.2

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah
Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

**FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA KHUSUS
AUDIT KINERJA KEPADA SATUAN KERJA PENGADILAN**

Kepada Yth. [Nama Pimpinan Satuan Kerja Pengadilan]

Di tempat,

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan audit kinerja pada [nama satuan kerja pengadilan], kami memerlukan beberapa data dukung yang relevan untuk memastikan kelancaran, kelengkapan, dan efisiensi proses audit. Oleh karena itu, kami mohon kerjasama dari Bapak/Ibu untuk menyediakan data dukung yang dibutuhkan melalui tautan/ *link* yang telah disiapkan.

Berikut adalah daftar data dukung yang diperlukan:

1. SOP Penyelesaian perkara (Pidana, Pidana Khusus, Perdata, Perdata Khusus, disesuaikan dengan kondisi satker yang akan diaudit);
2. SOP penerimaan perkara secara elektronik;
3. SOP penyelesaian perkara Gugatan Sederhana; ¹⁾
4. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana; ¹⁾
5. SOP Permohonan Eksekusi (pembayaran sejumlah uang, hak tanggungan, dan eksekusi riil); ¹⁾
6. Register Perkara;
7. Laporan Panggilan/Pemberitahuan melalui surat tercatat; ¹⁾
8. Laporan keadaan perkara;
9. Register Eksekusi; ¹⁾
10. Data Publikasi Prosedur eksekusi; ¹⁾
11. Daftar *user* SIPP satker;
12. Data putusan yang telah diunggah ke dalam direktori putusan;
13. Data putusan yang telah dianonimisasi;
14. SK Panjar Ketua Pengadilan;
15. Laporan pendaftaran melalui *e-court*;



16. Data *e-court* dan e-litigasi;
17. SK Panjar Pengadilan Setempat;
18. Laporan perkara konsinyasi dilakukan secara *e-court*;
19. Bukti publikasi melalui media elektronik/*banner/leaflet* dan pamflet;
20. Penugasan tentang pengelolaan dan pencatatan atas biaya perkara dan/atau uang titipan pihak ke-3 lainnya;
21. Laporan kas opname atas buku Induk Keuangan Perkara secara berkala;
22. Hasil opname kas secara mendadak oleh Ketua Pengadilan;
23. Laporan Komdanas Satker yang diaudit;
24. SK Biaya Proses dan Rincian Rencana Peruntukan Biaya Proses;
25. CaLK MA RI DIPA Teknis periode sebelumnya;
26. Laporan Capaian Kinerja *Output*;
27. SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP;
28. SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Satker yang diaudit;
29. SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan;
30. SOP Layanan PTSP satker yang diaudit;
31. Kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas;
32. SOP terkait Informasi Publik pada satker yang diaudit;
33. Laporan Monev PTSP;
34. Laporan Layanan Informasi Publik, berupa: a) ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik dan b) laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

Keterangan:

- ¹⁾ Data dukung ini hanya relevan untuk dimintakan pada unit/satuan kerja lingkungan peradilan umum dan agama.

Untuk memudahkan pengumpulan data, kami menyediakan tautan/*link* berikut:

[[URL Link](#)]

Mohon Bapak/Ibu untuk mengunggah semua dokumen yang diminta ke dalam folder yang telah disediakan pada *link* tersebut paling lambat tanggal [[tanggal batas pengumpulan](#)].

Kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang baik dan perhatian Bapak/Ibu dalam mendukung pelaksanaan audit ini. Apabila ada pertanyaan atau memerlukan informasi lebih lanjut, silakan menghubungi tim audit kami di [[nomor kontak/email](#)].

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Hormat kami,

[Nama Ketua Tim]

Ketua Tim Audit Kinerja
Badan Pengawasan MA RI

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik

Sugiyanto



LAMPIRAN II.3

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah
Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-01

KERTAS KERJA REKONFIRMASI KEMATANGAN MANAJEMEN RISIKO

Kuesioner Penilaian

No	Uraian	Skor (0-2)
1	Tujuan organisasi terdokumentasi dan dipahami dengan baik	
2	Pimpinan unit organisasi telah memahami risiko dan tanggung jawab atas risiko tersebut	
3	Proses identifikasi risiko telah ditetapkan dan dipatuhi	
4	Sistem skoring untuk penilaian risiko telah ditetapkan	
5	Seluruh risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan	
6	Respon atas risiko telah ditetapkan dan diimplementasikan	
7	Risk appetite telah ditetapkan dengan sistem skoring	
8	Risiko telah dibagi tanggung jawabnya dan didokumentasikan dalam risk register	
9	Pimpinan unit organisasi telah menetapkan model pemantauan atas proses, respon dan action plan risiko.	
10	Risk register di-update secara periodik (minimal sekali setahun)	
11	Terdapat pelaporan kepada pimpinan puncak bila terdapat risiko yang belum ditekan pada tingkat yang dapat diterima	
12	Kegiatan yang bersifat program selalu dinilai risikonya	
13	Uraian tanggung jawab menetapkan risiko, menilai risiko dan mengelolanya, termasuk dalam uraian tugas dan tanggung jawab pegawai.	
14	Pimpinan memberikan jaminan efektivitas pengelolaan risiko	
15	Pimpinan dinilai kinerjanya dalam mengelola risiko	

Konversi Skor ke Simpulan Level

Total Skor Hasil Penilaian Kematangan MR	Simpulan Level
0 - 7	<i>Risk Naive (Level 1)</i>
8 - 14	<i>Risk Aware (Level 2)</i>
15 - 20	<i>Risk Defined (Level 3)</i>
21 - 25	<i>Risk Managed (Level 4)</i>
26 atau lebih	<i>Risk Enabled (Level 5)</i>



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panther (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

No	Uraian	Penjelasan	Kriteria Skoring
1	Tujuan organisasi terdokumentasi dan dipahami dengan baik	<p>1. Lakukan pengujian apakah tujuan organisasi telah ditetapkan oleh pimpinan, dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan terdokumentasi, misalnya berupa dokumen rencana strategis.</p> <p>2. Lakukan pengujian juga apakah sasaran dan target turunannya konsisten dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika tujuan organisasi belum ditetapkan oleh pimpinan. • Skor 1 jika tujuan organisasi telah ditetapkan oleh pimpinan namun belum dikomunikasikan dan terdokumentasi. • Skor 2 jika tujuan organisasi telah ditetapkan oleh pimpinan, dikomunikasikan dan terdokumentasi serta telah konsisten dengan sasaran dan target turunannya.
2	Pimpinan unit organisasi telah memahami risiko dan tanggung jawab atas risiko tersebut	<p>1. Lakukan wawancara kepada pimpinan/manajemen untuk menguji pemahaman mereka terhadap risiko.</p> <p>2. Lakukan wawancara kepada pimpinan/manajemen untuk menguji bagaimana mereka menyikapi risiko tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika pimpinan tidak paham terhadap risiko organisasi. • Skor 1 jika pimpinan paham dengan risiko organisasi namun tidak tahu bagaimana menyikapi risiko tersebut. • Skor 2 jika pimpinan paham dengan risiko organisasi dan tahu bagaimana menyikapi risiko tersebut.
3	Proses identifikasi risiko telah ditetapkan dan dipatuhi	<p>1. Cek bahwa proses identifikasi risiko yang cukup untuk mendeteksi seluruh risiko, telah ditetapkan.</p> <p>2. Cek bahwa proses identifikasi risiko tersebut dilaksanakan/dipatuhi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika proses identifikasi risiko belum ditetapkan. • Skor 1 jika proses identifikasi risiko telah ditetapkan namun belum dilaksanakan. • Skor 2 jika proses identifikasi risiko telah ditetapkan dan telah dilaksanakan.
4	Sistem skoring untuk penilaian risiko telah ditetapkan	Cek bahwa sistem skoring dalam penilaian risiko secara kuantitatif (termasuk dalam penentuan kriteria tingkat frekuensi/probabilitas dan kriteria dampak), telah ditetapkan, serta menggunakan heatmap dalam penilaian risiko.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika sistem skoring untuk penilaian risiko belum ditetapkan. • Skor 1 jika sistem skoring untuk penilaian risiko telah ditetapkan namun belum kuantitatif. • Skor 2 jika sistem skoring untuk penilaian risiko telah ditetapkan dan sudah kuantitatif.
5	Seluruh risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan	Cek bahwa seluruh risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan secara kuantitatif.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika seluruh risiko belum dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan secara kuantitatif. • Skor 1 jika sebagian risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan secara kuantitatif. • Skor 2 jika seluruh risiko telah dinilai dengan sistem skoring yang telah ditetapkan secara kuantitatif.
6	Respons atas risiko telah ditetapkan dan diimplementasikan	Lakukan pengujian dalam register risiko apakah respons atas risiko/pengendalian/mitigasi risiko yang tepat telah ditetapkan pada seluruh risiko serta diimplementasikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika respons atas risiko belum ditetapkan. • Skor 1 jika respons atas risiko telah ditetapkan namun belum diimplementasikan. • Skor 2 jika respons atas risiko telah ditetapkan dan diimplementasikan.



7	<i>Risk appetite</i> telah ditetapkan dengan sistem skoring	Lakukan pengujian apakah pimpinan/manajemen telah menetapkan <i>risk appetite</i> dengan sistem skoring.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika <i>risk appetite</i> belum ditetapkan dengan sistem skoring. • Skor 1 jika <i>risk appetite</i> telah ditetapkan namun belum kuantitatif. • Skor 2 jika <i>risk appetite</i> telah ditetapkan dan sudah kuantitatif.
8	Risiko telah dibagi tanggung jawabnya dan didokumentasikan dalam risk register	Lakukan pengujian terhadap register risiko apakah seluruh risiko telah dialokasikan/dibagi tanggung jawabnya kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk/relevan.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika seluruh risiko belum dialokasikan/dibagi tanggung jawabnya kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk/relevan. • Skor 1 jika sebagian risiko telah dialokasikan/dibagi tanggung jawabnya kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk/relevan. • Skor 2 jika seluruh risiko telah dialokasikan/dibagi tanggung jawabnya kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk/relevan.
9	Pimpinan unit organisasi telah menetapkan model pemantauan atas proses, respon dan action plan risiko.	Lakukan wawancara terhadap pimpinan/manajemen bagaimana jika mitigasi risiko/pengendalian yang ada gagal (tidak sesuai harapan untuk mengurangi nilai risiko).	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika pimpinan/manajemen tidak tahu bagaimana bertindak apabila mitigasi risiko/pengendalian yang ada gagal (tidak sesuai harapan untuk mengurangi nilai risiko). • Skor 2 jika pimpinan/manajemen tahu bagaimana bertindak apabila mitigasi risiko/pengendalian yang ada gagal (tidak sesuai harapan untuk mengurangi nilai risiko).
10	Risk register di-update secara periodik (minimal sekali setahun)	Lakukan pengujian apakah register risiko selalu dimutakhirkan secara periodik (minimal sekali setahun) melalui proses reviu yang memadai.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika register risiko baru dimutakhirkan setelah 2 tahun yang lalu atau lebih dari 2 tahun yang lalu. • Skor 1 jika register risiko baru dimutakhirkan setelah 1 tahun yang lalu atau lebih dari 1 tahun yang lalu. • Skor 2 jika register risiko dimutakhirkan secara periodik (minimal sekali setahun) dan telah melalui proses reviu yang memadai.
11	Terdapat pelaporan kepada pimpinan puncak bila terdapat risiko yang belum ditekan pada tingkat yang dapat diterima	Lakukan pengujian terhadap risiko yang bernilai di atas <i>risk appetite</i> apakah pimpinan/manajemen telah menginformasikannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika pimpinan/manajemen belum menginformasikan risiko yang bernilai di atas <i>risk appetite</i> kepada pihak-pihak yang berkepentingan. • Skor 2 jika pimpinan/manajemen belum menginformasikan risiko yang bernilai di atas <i>risk appetite</i> kepada pihak-pihak yang berkepentingan



12	Kegiatan yang bersifat program selalu dinilai risikonya	Lakukan pengujian terhadap usulan semua kegiatan baru yang signifikan apakah terdapat analisis risiko yang mengancam tujuan organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika tidak terdapat analisis risiko yang mengancam tujuan organisasi pada usulan semua kegiatan baru yang signifikan. • Skor 2 jika terdapat analisis risiko yang mengancam tujuan organisasi pada usulan semua kegiatan baru yang signifikan.
13	Uraian tanggung jawab menetapkan risiko, menilai risiko dan mengelolanya, termasuk dalam uraian tugas dan tanggung jawab pegawai.	Lakukan pengujian terhadap uraian jabatan/ <i>job description</i> apakah terdapat identifikasi/analisis risikonya.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika tidak terdapat identifikasi/analisis risiko pada seluruh uraian jabatan/<i>job description</i>. • Skor 1 jika terdapat identifikasi/analisis risiko pada sebagian uraian jabatan/<i>job description</i>. • Skor 2 jika terdapat identifikasi/analisis risiko pada seluruh uraian jabatan/<i>job description</i>.
14	Pimpinan memberikan jaminan efektivitas pengelolaan risiko	Lakukan pengujian terhadap seluruh risiko strategis/utama, apakah pengendalian/mitigasi risikonya beserta pemantauannya telah dilaksanakan.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika pengendalian/mitigasi atas risiko strategis/utama beserta pemantauannya belum dilaksanakan. • Skor 1 jika pengendalian/mitigasi atas risiko strategis/utama telah dilaksanakan namun belum dilakukan pemantauannya. • Skor 2 jika pengendalian/mitigasi atas risiko strategis/utama beserta pemantauannya telah dilaksanakan.
15	Pimpinan dinilai kinerjanya dalam mengelola risiko	Lakukan pengujian terhadap bukti bahwa manajemen risiko dijadikan dasar penilaian kinerja pimpinan/manajemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 0 jika tidak terdapat bukti bahwa manajemen risiko dijadikan dasar penilaian kinerja pimpinan/manajemen. • Skor 2 jika terdapat bukti bahwa manajemen risiko dijadikan dasar penilaian kinerja pimpinan/manajemen.

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



LAMPIRAN III

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah
Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-02

KERTAS KERJA PEMAHAMAN AUDITI

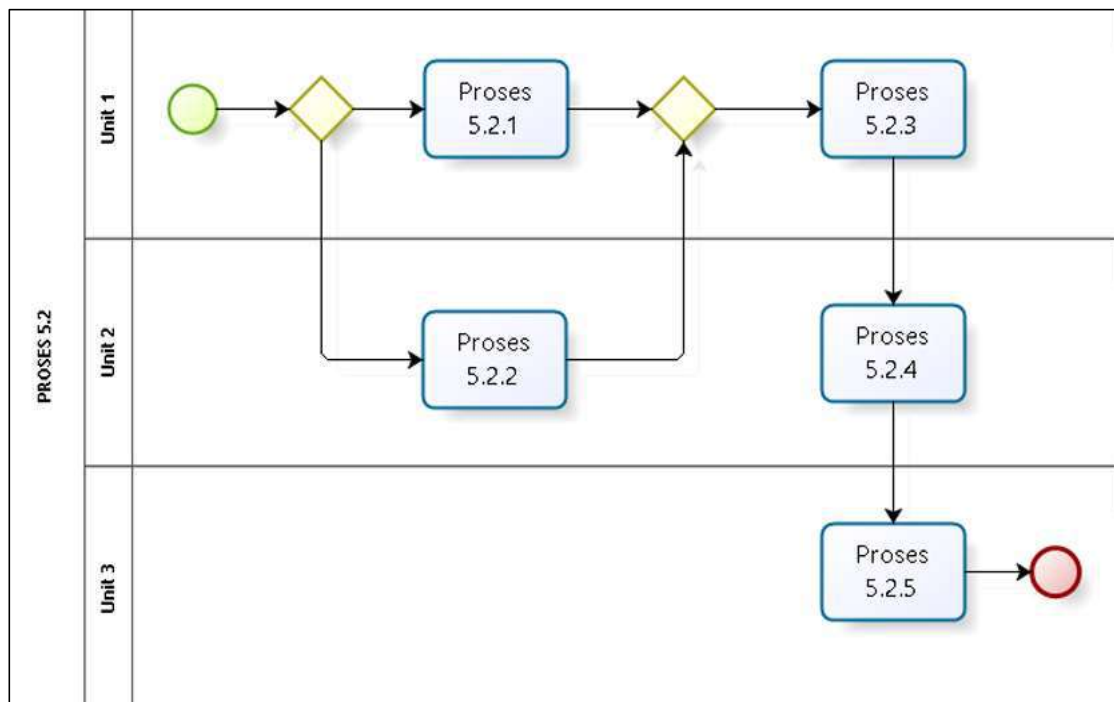
Nama Unit/Satuan Kerja : [Diisi nama auditi]

Jenis Dokumentasi* : *Process Maps / Flowchart / Narrative memoranda*

Isi :

Dokumentasi I - [Diisi judul dokumentasi]

Contoh dokumen:



Dokumentasi II - [Diisi judul dokumentasi]

Contoh dokumen:



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panther (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

Dokumentasi III - [Diisi judul dokumentasi]

Contoh dokumen:

Pengadilan [nama satker] merupakan lembaga peradilan yang berfungsi sebagai voorpost Mahkamah Agung RI dalam penegakan hukum dan keadilan bagi seluruh warga negara. Pengadilan ini memiliki berbagai program dan layanan yang bertujuan untuk memastikan proses peradilan berjalan dengan adil, transparan, dan efisien. Layanan yang diberikan oleh pengadilan ini, di antaranya: Pelayanan Pendaftaran Perkara, Pelayanan Informasi Perkara, Pelayanan Bantuan Hukum, Pelayanan Mediasi, Pelayanan Eksekusi Putusan, Pelayanan Pengaduan Masyarakat, dst. Pengadilan ini dibentuk berdasarkan amanat UU Nomor ... Tahun ... tentang ... (bergantung lingkungan peradilanannya). Adapun, pengadilan ini telah menetapkan visi dan misinya, yang berbunyi: Dalam perencanaan strategisnya, terdapat beberapa kekuatan dan kelemahan (ref: Analisis SWOT) yang perlu menjadi perhatian khusus, antara lain: Pengelolaan anggaran pengadilan ini melibatkan beberapa dokumen, seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), nomor ..., dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), nomor DST.

*Coret/ ~~strikethrough~~ jenis dokumentasi yang tidak ingin digunakan. *Process Maps* dapat berupa Peta Proses Bisnis unit/satuan kerja, *Flowchart* dapat berupa SOP AP yang berkaitan dengan indikator kinerja yang diaudit, *Narrative Memoranda* dapat berupa narasi penjabar/pelengkap atas pelaksanaan program/layanan unit/satuan kerja.

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

KERTAS KERJA PENILAIAN RISIKO AUDITI

Nama Unit/Satuan Kerja : [Diisi nama auditi]

Level Maturitas Manajemen Risiko : [1/2/3/...]

Metodologi identifikasi risiko: [Diisi nama metodologi yang digunakan]

[Jabarkan proses mengidentifikasi risiko dengan metodologi yang dipilih]

Format Daftar Risiko

No	Indikator Kinerja Auditi	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	Sumber Risiko			Risiko Inheren			Pengendalian yang Ada	Risiko Sisa (jika pengendalian sudah berjalan)			Peringkat Risiko
				Sumber	Uncontrollable / Controllable (U/C)	Uraian	Probabilitas (P)	Dampak (I)	Skor Risiko Inheren (P x I)		Probabilitas (P)	Dampak (I)	Skor Risiko Sisa (P x I)	
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Ref: Kertas Kerja Evaluasi Pengendalian Utama	...	...	...	[I/II/III/dst.]
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	[I/II/III/dst.]

Peta Risiko (opsional):

[Sajikan peta risiko dari hasil penilaian risiko di atas]

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



CONTOH METODOLOGI IDENTIFIKASI RISIKO

1. Brainstorming

Brainstorming (curah pendapat) merupakan metode penilaian risiko lain yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan pemikiran imajinatif para peserta *brainstorming*, yang sangat berguna mengidentifikasi risiko-risiko yang belum terdefinisikan sebelumnya (dimana tidak ada data atau dimana solusi baru untuk risiko ini diperlukan).

Tahapan *Brainstorming*:

1. Memilih kelompok yang sesuai.

Kelompok dapat berjumlah kecil maupun besar. Namun, kelompok tersebut hendaklah mencakup individu-individu yang relevan, dan dalam jangka panjang terlibat dalam proses penilaian risiko.

2. Merencanakan jadwal pertemuan.

Jadwal pertemuan menjadi sangat kritis mengingat masing-masing aparat Bawas MA RI memiliki tingkat kesibukan yang sangat tinggi. Proses *brainstorming* dilaksanakan baik selama jam kerja atau di luar jam kerja (memanfaatkan media telekonferensi).

3. Memilih metode *brainstorming*. Beberapa metode yang dapat digunakan oleh auditor, antara lain:

- a) *Brainwriting*. Dalam metode ini, para anggota kelompok diminta untuk menuliskan, membagikan, dan mengomentari ide anggota lainnya tanpa diminta untuk berdiri atau berbicara. Metode ini sangat berguna apabila terdapat individu tertentu yang cenderung mendominasi kelompok (atau memilih untuk tidak terlibat di dalam kelompok) dan individu-individu yang tidak percaya diri dalam mengemukakan pendapat kepada banyak orang.
- b) *Role-play Storming/Rolestorming*. Proses metode ini adalah membagikan peran untuk masing-masing anggota kelompok baik peran yang sebenarnya di tempat kerja ataupun peran lainnya yang berhubungan dengan suatu peristiwa yang ingin dibahas. Contohnya seorang anggota kelompok diminta menjadi seorang pelapor yang marah.
- c) *Round Robin Brainstorming*. Dalam metode ini, auditor dapat menghadirkan fasilitator untuk bertanya kepada setiap individu,



sesuai urutan, terhadap ide-ide yang mereka miliki/pikirkan. Metode ini dapat memaksakan setiap anggota kelompok untuk berpikir dan mengurangi dominasi oleh suatu anggota. Tujuan lainnya dari metode ini adalah untuk membuat sesi curah pendapat menjadi lebih terarah.

4. Melaksanakan dan menyimpulkan.

Format Dokumentasi pelaksanaan *Brainstorming*:

DATA	PERINCIAN
Peserta <i>Brainstorming</i>	1. [Nama anggota I] - [Jabatan/Peran]; 2. [Nama anggota II] - [Jabatan/Peran]; 3. [Nama anggota III] - [Jabatan/Peran]; 4. dst.
Jadwal Pertemuan	[Tanggal/Bulan/Tahun], pada [Waktu], di [Lokasi]
Metode <i>Brainstorming</i>	<i>Round Robin Brainstorming</i>
Daftar Pertanyaan	[Isi dengan pertanyaan-pertanyaan terbuka yang akan mengundang diskusi permasalahan pada unit/satuan kerja]
Daftar Risiko Teridentifikasi	1. [Risiko I]; 2. [Risiko II]; 3. [Risiko III]; 4. dst.
Catatan/Notula Pertemuan	[Isi dengan notula selama rapat curah pendapat]
Lampiran	[Isi dengan eviden pertemuan, misal: foto, daftar hadir, dsb.]

2. Root Cause Analysis

Istilah ""mencegah"" dan ""mengobati"" dalam tataran organisasi mencakup sampai pada aktivitas menentukan jenis perlakuan seperti apa yang diperlukan untuk mencegah dan mengatasi suatu peristiwa risiko. Permasalahannya adalah, untuk membedakan apakah suatu penanganan ditujukan untuk mencegah atau mengobati merupakan hal yang tidak mudah. Sebagai ilustrasi, fungsi rem pada kendaraan bermotor, apakah rem tersebut digunakan untuk mencegah terjadinya kecelakaan atau untuk mengurangi dampak dari terjadinya kecelakaan? Untuk menangani hal tersebut, terdapat teknik atau alat bantu bernama Analisis Akar Penyebab (*Root Cause Analysis* - RCA). RCA berfungsi untuk menjawab pertanyaan mengapa suatu peristiwa risiko dapat terjadi. Sesuai dengan namanya, RCA berfokus pada proses identifikasi sumber risiko atau masalah untuk menentukan:

- 1. Apa yang terjadi;
- 2. Mengapa hal tersebut terjadi;
- 3. Menurunkan tingkat kemungkinan peristiwa risiko dapat terjadi atau menurunkan tingkat konsekuensi dari peristiwa risiko yang terjadi.



Tahapan Root Cause Analysis:

1. Identifikasi peristiwa risiko.

Pada tahap ini Anda diminta untuk menemukan suatu potensi peristiwa risiko di tempat kerja Anda. Untuk menemukan peristiwa risiko Anda dapat melihat kembali seluruh proses pekerjaan Anda dan mengidentifikasi apakah terdapat potensi kesalahan/kegagalan/ketidaksesuaian yang dapat menyebabkan peristiwa risiko terjadi. Selain itu, Anda juga dapat merujuk pada gejala-gejala apa yang dapat menyebabkan peristiwa risiko terjadi.

2. Pengumpulan informasi.

Informasi yang perlu digali, antara lain: a) bukti-bukti bahwa suatu peristiwa risiko dapat terjadi, b) gejala-gejala yang menunjukkan bahwa suatu peristiwa risiko akan terjadi, dan c) dampak-dampak yang dapat ditanggung apabila suatu peristiwa risiko terjadi.

3. Identifikasi seluruh faktor penyebab.

Faktor penyebab mungkin berasal lebih dari satu faktor, bisa dua atau tiga dan seterusnya. Kebanyakan orang berhenti untuk mengidentifikasi faktor penyebab setelah menemukan satu atau dua faktor saja. Untuk membantu dalam hal ini, auditor dapat menggunakan *Ishikawa Diagram* atau *5 Why's* (menanyakan sebab hingga 5 kali).

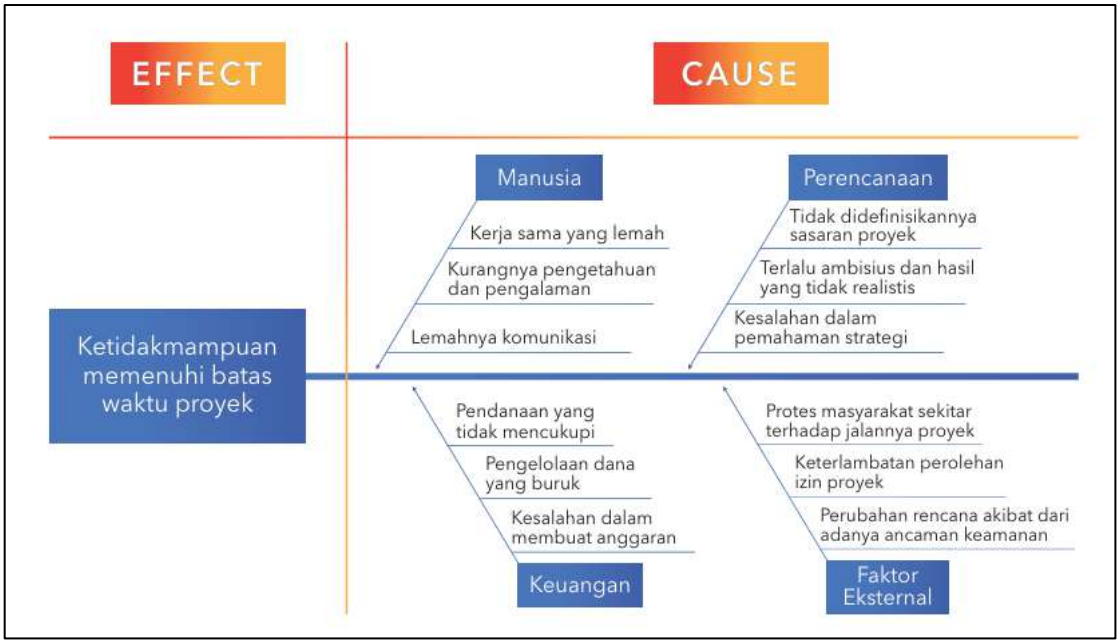
4. Tentukan penyebab utama.

Membedakan mana yang menjadi penyebab risiko yang utama dan yang bukan utama merupakan tahapan yang cukup sulit. Salah satu metode yang bisa digunakan adalah menganalisis hubungan antara setiap penyebab yang telah teridentifikasi dengan peristiwa risikonya. Seorang auditor harus bertanya kembali pada setiap turunan penyebab, "mengapa peristiwa risiko tersebut dapat terjadi" hingga ia tidak dapat menemukan penyebabnya pada turunan tertentu.



Contoh Dokumentasi pelaksanaan *Root Cause Analysis*:

Ishikawa Diagram



5 Why's

No	Pernyataan Risiko	Why 1	Why 2	Why 3	Why 4	Why 5	Akar Penyebab	Kegiatan Pengendalian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut risiko
- (2) Diisi pernyataan risiko yang teridentifikasi
- (3) Diisi penyebab langsung terjadinya risiko pada kolom 2
- (4) Diisi alasan terjadinya penyebab (why 1) pada kolom 3
- (5) Diisi alasan terjadinya penyebab (why 2) pada kolom 4
- (6) Diisi alasan terjadinya penyebab (why 3) pada kolom 5
- (7) Diisi alasan terjadinya penyebab (why 4) pada kolom 6
- (8) Diisi akar penyebab (penyebab terakhir). Jika masih terdapat alasan terjadinya penyebab/why 5 (kolom 7) maka sisipkan kolom why 6 dan seterusnya sampai menemukan akar penyebab final/terakhir. Namun jika akar penyebab sudah ditemukan sebelum why 5, maka tidak perlu menguraikan sampai dengan why 5. Akar penyebab dapat diisi lebih dari satu, begitu pun juga why 1 sampai dengan why 5.
- (9) Diisi kegiatan pengendalian yang ingin dirancang untuk menghindari terjadinya akar penyebab (kolom 8).

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



LAMPIRAN V

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-04

KERTAS KERJA EVALUASI PENGENDALIAN UTAMA

No	Risiko	Dampak	Pengendalian Eksisting	Pengendalian Utama	Kecukupan Desain Pengendalian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Ref: KK Penilaian Risiko Auditi	Ref: KK Penilaian Risiko Auditi	...	...	[A/B/C]
2					
3					

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut;
- (2) Diisi risiko yang telah teridentifikasi (dapat diambil dari 'KK Penilaian Risiko Auditi');
- (3) Diisi dengan dampak dari risiko (disarankan untuk menggunakan mekanisme *Layer of Protection Analysis (LOPA)*);
- (4) Diisi dengan seluruh pengendalian yang tersedia pada unit/satuan kerja yang diaudit, yang dikaitkan dengan risiko masing-masing. Identifikasi pengendalian ini dapat menggunakan mekanisme LOPA (contoh penerapan mekanisme ini dapat dilihat pada **LAMPIRAN V.1**);
- (5) Diisi dengan pengendalian yang benar-benar berpengaruh dalam mencegah potensi kejadian atau memitigasi dampak risiko (identifikasi desain pengendalian ini bisa melalui wawancara terhadap manajemen dengan menyajikan hasil LOPA untuk memudahkan proses identifikasi pengendalian utama ini);
- (6) Diisi dengan hasil penilaian objektif auditor terhadap efektivitas pengendalian utama yang telah diidentifikasi sebelumnya. Penilaian ini menggunakan sistem gradasi A/B/C, dengan ketentuan sebagai berikut:

A (memadai): Pengendalian Utama didesain dengan memadai dan tidak ada keterjadian risiko selama setahun terakhir;

B (cukup memadai): Pengendalian Utama didesain dengan memadai, namun ada keterjadian risiko selama setahun terakhir;

C (tidak memadai): Pengendalian Utama tidak didesain dengan memadai.

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

LAMPIRAN V.1

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KKP-04

CONTOH IDENTIFIKASI PENGENDALIAN UTAMA MENGGUNAKAN MEKANISME LAYER OF PROTECTION ANALYSIS (LOPA)

Teknik LOPA dapat digunakan dalam hal mengembangkan suatu skenario penanganan risiko dan menilai apakah lapisan proteksi yang ada sudah cukup memadai untuk mencapai pengurangan risiko. Teknik ini dibagi menjadi 6 (enam) langkah, yang antara lain:

1. Identifikasi Risiko.

Identifikasi risiko dilakukan agar pembuatan/pengembangan skenario dari suatu kejadian dapat disusun, baik itu secara sederhana maupun kompleks.

2. Mengembangkan Skenario.

Skenario yang dimaksud merupakan alur timbulnya dampak dari suatu risiko setelah melewati beberapa lapisan perlindungan/pengendalian auditi. Penting untuk diperhatikan bahwa satu peristiwa risiko mungkin saja memiliki beberapa dampak sekaligus. Maka dari itu, tahapan pengembangan skenario sangat dibutuhkan agar penyebab dan dampak secara keseluruhan dapat teridentifikasi dan terhubung secara logis satu sama lain, serta selanjutnya dapat dinilai dan ditangani dengan lapisan proteksi tertentu.

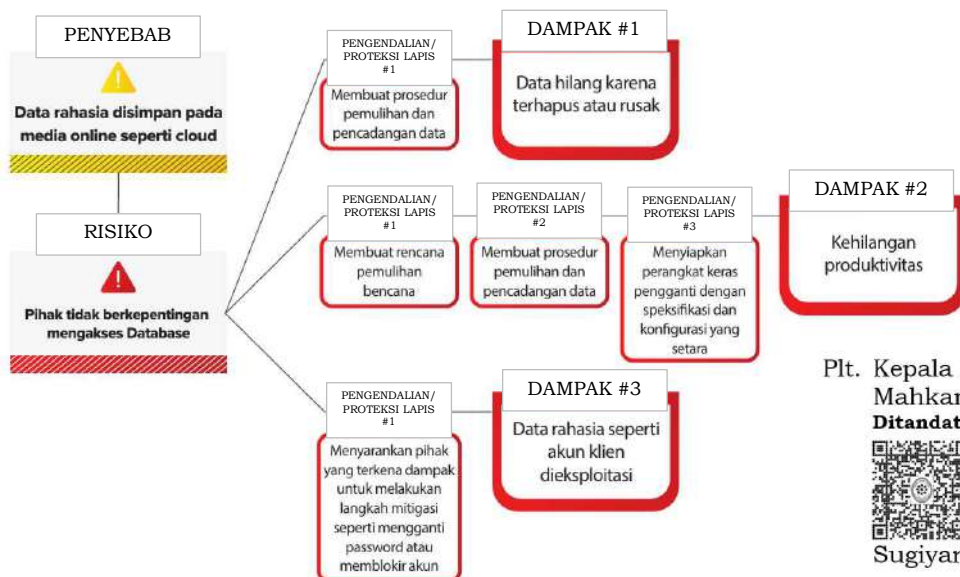
3. Analisis Dampak.

Salah satu komponen dalam risiko adalah dampak. Oleh karena itu, sangat penting untuk menentukan dampak dan memberikan nilai terhadap dampak tersebut (pemberian skor dampak dilakukan pada KK Penilaian Risiko Auditi).

4. Identifikasi "Lapisan Perlindungan" untuk masing-masing dampak.

Penentuan lapisan perlindungan ini harus disesuaikan dengan skor dampak yang telah diketahui. Pada tahap ini juga, auditor juga dapat memeriksa apakah lapisan pengendalian yang dimiliki auditi masih bekerja sesuai fungsinya atau tidak. Lebih lanjut, pemeriksaan terkait apakah lapisan proteksi yang dimiliki sudah cukup (memadai) atau masih memerlukan lapisan proteksi tambahan juga dapat dilakukan pada tahap ini. *Output* dari metodologi LOPA ini adalah dasar auditor untuk mengevaluasi Kecukupan Desain Pengendalian yang dimiliki auditi.

Contoh skenario risiko dengan dampaknya dalam teknik LOPA:



Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

LAMPIRAN VI

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah
Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-05

KERTAS KERJA MATRIKS RISIKO-PENGENDALIAN

No	Risiko	Pengendalian Utama	Kecukupan Desain Pengendalian	Pendekatan Pengujian	Hasil Pengujian	Simpulan Sementara
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Ref: KK Penilaian Risiko Auditi	Ref: KK Evaluasi Pengendalian Utama	Ref: KK Evaluasi Pengendalian Utama <i>(memadai/cukup memadai/tidak memadai)</i>	...	Ref: KK Pengujian Aspek 3E+1K	...
2						
3						

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut;
- (2) Diisi pernyataan risiko yang telah teridentifikasi pada KK Penilaian Risiko Auditi;
- (3) Diisi pengendalian utama yang telah teridentifikasi pada KK Evaluasi Pengendalian Utama;
- (4) Diisi level kecukupan desain pengendalian auditi yang telah teruji pada KK Evaluasi Pengendalian Utama;
- (5) Diisi dengan pilihan pendekatan pengujian dengan format sebagai berikut: “[Nama teknik audit] akan dilakukan dengan luas pengujian berupa [seluruh data/sebagian data melalui uji petik].”
- (6) Diisi dengan hasil pelaksanaan pengujian bukti audit, yang juga didokumentasikan dalam KK Pengujian Aspek 3E+1K pada kolom Catatan/Kondisi;
- (7) Diisi dengan penyimpulan hasil pengujian aspek 3E+1K terhadap indikator kinerja audit yang terkait dengan format narasi sebagai berikut: “Tidak Efektif/Efisien/Ekonomis/Taat karena [isi dengan permasalahan/kondisi yang ditemukan].”

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

LAMPIRAN VII

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI

No. PKA: 01

PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

A. Pendahuluan

Audit kinerja ini adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung RI, yang terdiri atas audit aspek keekonomisan, efisiensi, efektivitas, dan ketaatan (3E+1K).

B. Tujuan Audit

Meyakini bahwa auditi telah melaksanakan tugas dan fungsinya secara memadai dari perspektif 3E+1K, memberikan peringatan dini, serta memberikan nilai tambah atas implementasi Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern auditi.

C. Langkah Kerja/Prosedur Audit:

No	Uraian	No. KKA	Waktu Pelaksanaan		Dilaksanakan oleh	
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Perencanaan Audit					
	Tujuan: Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang auditi dan kinerjanya serta memastikan bahwa audit kinerja dilaksanakan dengan kualitas yang baik dan memenuhi prinsip ekonomis, efisien, dan efektif.		[... jam/hari]	[... jam/hari]	[nama auditor kinerja]	[nama auditor kinerja]
	Prosedur Audit:					
	1. Lakukan pembicaraan awal (entry/kickoff meeting) dengan manajemen unit/satuan kerja (auditi), untuk membahas hal-hal sebagaimana dijabarkan pada nomor selanjutnya.	-				
	2. Lakukan penilaian (rekonfirmasi) kematangan MR unit/satuan kerja yang diaudit.	KK-01				
	3. Dapatkan dokumen-dokumen umum dan khusus sebagai data pendahuluan, sebagaimana yang telah ditentukan dalam pedoman audit kinerja. Lakukan penelaahan atas dokumen-dokumen tersebut dan menuangkan hasil tahapan ini pada KK Pemahaman Auditi.	KK-02				
	4. Lakukan identifikasi dan penilaian risiko utama auditi.	KK-03, KKP-03, KK-05				
	5. Lakukan identifikasi dan evaluasi pengendalian utama terkait risiko utama.	KK-03, KK-04, KKP-04, KK-05				
2	Pelaksanaan Audit					
	Tujuan: Mendapatkan bukti audit yang relevan, kompeten, cukup, dan material yang akan digunakan oleh auditor untuk menyimpulkan tujuan-tujuan prosedur audit dan untuk mendukung pernyataan-pernyataan pada laporan hasil audit.					
	Prosedur Audit:					



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

	1. Menentukan pendekatan pengujian (teknik audit) berdasarkan informasi risiko dan kecukupan desain pengendalian.	KK-05				
	2. Lakukan pengujian aspek keekonomisan, efisiensi, efektivitas, dan ketaatan pada audit dengan mengacu pada indikator audit kinerja yang telah ditentukan sebelumnya, melalui aplikasi Wastitama.	KK-05, KK-06				
	3. Simpulkan hasil pengujian aspek 3E+1K dan tuangkan dalam Daftar Temuan Audit Sementara (DTAS).	KK-05, KK-07				
3	Komunikasi Hasil Audit					
	Tujuan: 1) mengomunikasikan hasil audit kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2) menghindari kesalahpahaman atas hasil audit; 3) menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi unit/satuan kerja selaku auditi dan Mahkamah Agung RI, dan 4) memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.					
	Prosedur Audit:					
	1. Lakukan pembahasan temuan sementara dengan pihak manajemen auditi dan mintakan tanggapan resmi dari auditi atas daftar temuan tersebut.	KK-07				
	2. Susun laporan hasil audit kinerja (LHA Kinerja Individual) dengan mengacu pada hasil pengujian hingga penyimpulan sementara hasil audit, yang mana LHA ini dapat dicetak langsung dari aplikasi Wastitama (hanya jika seluruh indikator audit kinerja telah selesai diuji dan diberi nilai).	-				
	3. Jika temuan secara umum dinilai signifikan, yang berkaitan dengan lemahnya pengendalian utama, maka komunikasi hasil audit secara lisan perlu dilakukan juga secara formal kepada pimpinan auditi dan pihak lain yang berkepentingan (ekspos temuan). Jika temuan secara umum dinilai tidak signifikan, dan tidak berkaitan dengan kegiatan pengendalian utama, komunikasi hasil audit cukup dilakukan secara tertulis melalui aplikasi Wastitama.	-				

Jakarta, [tanggal] [bulan] [tahun]
Direviu oleh:
Pengendali Teknis

Jakarta, [tanggal] [bulan] [tahun]
Disusun oleh:
Ketua Tim

[Nama Pengendali Teknis]
[NIP. xxxx]

[Nama Ketua Tim]
[NIP. xxxx]

Jakarta, [tanggal] [bulan] [tahun]
Disetujui oleh:
Pengendali Mutu

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto

[Nama Pengendali Mutu]
[NIP. xxxx]



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

LAMPIRAN VIII.1

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-06

KERTAS KERJA PENGUJIAN ASPEK 3E+1K

Berikut disajikan model pengujian aspek 3E+1K pada kegiatan audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI. Tim audit kinerja dapat melaksanakan pengujian ini via aplikasi Wastitama. Kertas Kerja berikut digunakan dalam melaksanakan audit kinerja pada Pengadilan Negeri.

No	IKU yang terkait	Program/Layanan	Kegiatan yang diuji	Indikator Kinerja Kegiatan	Kategori	Bobot IK
1				Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		
	11			Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku	20.00%	
		111		Uji proses registrasi perkara yang didaftar secara elektronik melalui aplikasi ecourt;		16.667%
			1111	Persentase pendaftaran perkara secara ecourt	Efektif	1.667%
			1112	Ketepatan waktu pendaftaran perkara ecourt sejak pembayaran dilakukan (Pembayaran yang dilakukan sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat, didaftarkan pada hari itu juga).	Efektif	1.667%
		112		Uji lama proses tahap Pemeriksaan Majelis sampai dengan minutas		16.667%
			1121	Tahap persidangan sesuai dengan Court Calendar	Efisien	1.111%
			1122	Penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 (lima) bulan	Efisien	1.667%
			1123	Terdapat Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama yang ditembuskan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Mahkamah Agung	Efisien	0.556%
		113		Uji lama proses tahap Pemeriksaan perkara oleh Majelis Hakim sampai dengan putusan, terhadap perkara Khusus		16.667%
			1131	Ketepatan penyelesaian perkara sesuai dengan ketentuan : 1. Pidana Khusus; Tipikor (120 hari tingkat pertama)	Efektif	3.333%
		114		Uji lama proses tahap minutas sejak putusan diucapkan (sejak perkara diputus sampai berkas		16.667%
			1141	Ketepatan waktu minutas berkas fisik maupun secara elektronik	Efektif	3.333%
		115		Uji lama proses penyampaian salinan/putusan (Pidana) dan Uji lama proses penyediaan salinan putusan (Perdata)		16.667%
			1151	Tersedianya salinan putusan saat setelah diputus/dibacakan dalam perkara perdata	Efektif	1.667%
			1152	Penyampaian salinan putusan dalam waktu 14 hari kerja sejak putusan diucapkan dalam perkara pidana atau Pengunggahan putusan dalam aplikasi eBerpadu pada waktu putusan diucapkan (untuk perkara pidana)	Efisien	1.667%
		116		Uji lama proses penyampaian petikan putusan (pidana)		16.667%
			1161	Penyampaian petikan putusan perkara pidana segera setelah putusan diucapkan	Efektif	3.333%
	12			Akuntabilitas Panjar Biaya	15.56%	
		121		Komponen SK Panjar Biaya		9.091%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1211	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian SK Panjar Tk. I telah memuat komponen biaya : 1). PNB - Pendaftaran, 2). Biaya Proses, 3). PNB Panggilan, 4). Biaya Panggilan/Pemberitahuan/Surat tercatat, 5). Biaya Rogatori (Pengiriman berkas perdata Lintas Negara)..*), 6). Bea Meterai, 7). PNB hak redaksi, 8). PNB Pemberitahuan Penetapan/Putusan, 9). Biaya Sumpah *), * Khusus PNB/Biaya sebagaimana tersebut di atas masih terdapat komponen PNB lainnya sebagaimana PP Nomor 5 Tahun 2019 jo. SK KMA Nomor 57/KMA/SK/III/2019.	Efisien	0.707%
		1212	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian SK Panjar Upaya Hukum telah memuat komponen biaya : 1). PNB - Pendaftaran, 2). Biaya Proses upaya hukum, 3). Biaya Pengiriman Berkas, 4). Pemberkasan, 5). PNB Penyerahan Akta, 6) PNB Pemberitahuan, 7) PNB- Redaksi, 8) Bea Meterai, 9). PNB Pemberitahuan isi Putusan, 10) Biaya Pemberitahuan/Surat tercatat	Efisien	0.707%
		122	Pendaftaran e-Court		9.091%
		1221	Pendaftaran perkara telah dilakukan melalui e-Court kecuali terjadi kendala teknis yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana ketentuan dalam angka XIII SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022. - Dapatkan laporan pendaftaran melalui e-court	Ekonomis	1.414%
		123	Biaya Pemberitahuan/Pemanggilan (Radius)		9.091%
		1231	Penetapan Radius atas Pemberitahuan/Pemanggilan pihak pada peradil dalam satu wilayah hukum telah sama dan/atau telah dikoordinasikan antar Pengadilan (PN dan PA) - Dapatkan SK Panjar pengadilan Setempat	Efisien	1.414%
		124	Biaya Sumpah		9.091%
		1241	Penetapan Tarif Biaya Sumpah didasarkan pada perhitungan wajar sesuai kebutuhan - Dapatkan SK panjar Ketua Pengadilan (jika tidak memungut Biaya Sumpah dinilai "YA")	Efisien	0.707%
		1242	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban biaya sumpah diselenggarakan sesuai dengan peruntukannya dan dilengkapi dengan dokumen dukung yang memadai dan transparan (Jika 1241 jawaban YA karena tidak memungut, maka diberi nilai maksimal "A")	Efektif	0.707%
		125	Pembayaran Biaya Perkara		9.091%
		1251	Pembayaran dan penambahan biaya panjar perkara dilaksanakan melalui pembayaran/penyetoran langsung ke rekening perkara (non-tunai/e-payment)	Ketaatan	1.414%
		126	Pendaftaran Permohonan Konsinyasi		9.091%
		1261	Pendaftaran perkara konsinyasi dilakukan secara e-court - Dapatkan Laporan perkara konsinyasi dilakukan secara e-court	Efisien	0.471%
		1262	Terdapat penetapan hakim terhadap permohonan konsinyasi	Efisien	0.471%
		1263	Penitipan & Penyerahan uang konsinyasi dari-kepada Pihak dilakukan melalui transfer ke rekening perkara satuan kerja	Ketaatan	0.471%
		127	Biaya panggilan/ pemberitahuan (Surat tercatat dan panggilan/pemberitahuan pihak yang tidak diketahui domisili)		9.091%
		1271	Biaya Panggilan atau pemberitahuan melalui media massa telah diperhitungkan secara wajar sesuai dengan tarif layanan pada penyedia layanan (koran/radio) tanpa menggunakan perantara (agen) *); dan diumumkan pada website pengadilan *) khusus pada perkara perceraian	Efisien	0.283%
		1272	Biaya Panggilan/Pemberitahuan atas perkara non perceraian, niaga dan perkara yang diatur dalam ketentuan khusus dilakukan melalui panggilan umum dan diumumkan pada website pengadilan.	Efisien	0.283%
		1273	Pemanggilan/ Pemberitahuan pihak yang tidak ketahui alamatnya didukung oleh evidence pertanggungjawaban yang memadai (bukti panggilan umum)	Efektif	0.283%
		1274	Biaya Panggilan melalui surat tercatat telah sesuai dengan tarif resmi penyedia layanan (PT. Pos Indonesia) dan tidak ada tambahan biaya lain	Ekonomis	0.283%
		1275	Seluruh panggilan/pemberitahuan telah dilakukan melalui surat tercatat	Ekonomis	0.283%
		128	Biaya Pemeriksaan Setempat (PS)		9.091%
		1281	Penetapan Biaya PS dilakukan sesuai ketentuan dengan komponen biaya terdiri dari : 1) Biaya Pemberitahuan surat tercatat (Pemerintah/kelurahan/desa), 2) Biaya Transportasi, 3) PNB PS, - Dapatkan SK Panjar Ketua Pengadilan	Ketaatan	0.707%
		1282	Pertanggungjawaban atas Biaya PS telah dilakukan secara akuntabel yang didukung dengan bukti pembayaran yang valid dan diperinci sesuai dengan pembiayaan kegiatannya (Jika 1271 jawaban TIDAK maka nilai maksimal pada pertanyaan ini "D")	Efektif	0.707%
		129	Pertanggungjawaban Biaya Pengiriman Berkas dan Biaya Pemberkasan pada perkara dengan Upaya Hukum		9.091%
		1291	Pertanggungjawabkan Biaya Pengiriman Berkas dan Pemberkasan pada perkara dengan Upaya Hukum telah diselenggarakan melalui pencatatan yang memadai dan dilaporkan secara transparan	Efisien	0.707%
		1292	Pengiriman berkas perkara upaya hukum telah dilakukan sepenuhnya secara elektronik sehingga tidak ada pembiayaan atas pengiriman berkas untuk perkara upaya hukum (Jika 12101 jawaban TIDAK maka nilai maksimal pada pertanyaan ini "D")	Efisien	0.707%



		1210 Publikasi Panjar Biaya Perkara		9.091%
		12101 Penetapan Panjar biaya perkara dipublikasikan melalui media elektronik/banner/leaflet dan pamflet dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat pencari keadilan - Dapatkan Bukti publikasi melalui media elektronik/banner/leaflet dan pamflet (YA Apabila Update data terakhir)	Efektif	1.414%
		1211 Pengembalian Sisa Panjar		9.091%
		12111 Pengembalian sisa panjar perkara telah dilaksanakan melalui transfer rekening pihak	Efektif	0.471%
		12112 Pengembalian sisa panjar perkara dilakukan pada hari yang sama atau 1(satu) hari kerja berikutnya setelah diputus oleh pengadilan	Efektif	0.330%
		12113 Pengadilan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pemohon/Penggugat yang tidak hadir dalam sidang putusan untuk mengambil sisa panjar (5 hari)	Efisien	0.189%
		12114 Sisa panjar yang belum dikembalikan, 6 bulan setelah pemberitahuan dikeluarkan dari jurnal dan dicatatkan dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan	Efektif	0.141%
		12115 Terhadap uang tak bertuan telah dipublikasikan dan secara berkala disetor ke kas negara	Efektif	0.141%
		12116 Panitera melakukan monitoring dan evaluasi atas pengembalian panjar biaya secara tertib	Efektif	0.141%
		13 Pengelolaan Biaya Perkara Dan Uang Titipan Pihak Ke-3 Lainnya		4.44%
		131 Sistem Pengendalian intern dalam Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Perkara		14.286%
		1311 Petugas yang melaksanakan pengelolaan dan pencatatan atas biaya perkara dan/atau uang titipan pihak ke-3 lainnya memiliki kewenangan berdasarkan SK Penugasan - Dapatkan SK Penugasan tersebut	Efektif	0.317%
		1312 Tidak terdapat rangkap Jabatan Kasir dan Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara Petugas Pengelola Biaya Perkara: Kasir, Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku keuangan lainnya	Ketaatan	0.317%
		132 Akuntabilitas atas penaksiran dan pembebanan panjar		14.286%
		1321 Rincian Panjar Biaya Perkara diberitahukan kepada para pihak sebagai bentuk transparansi dan ditaksir oleh pejabat yang berwenang	Efektif	0.317%
		1322 Pastikan nilai panjar sama dengan SKUM	Efektif	0.317%
		133 Pencatatan Transaksi Keuangan Perkara		14.286%
		1331 Seluruh Transaksi penerimaan dan pengeluaran biaya perkara dan atau keuangan pihak ke-3 lainnya (konsinyasi/eksekusi/dan uang titipan) telah dicatat dan didukung dengan bukti pertanggungjawaban yang memadai secara tertib	Ketaatan	0.317%
		1332 Panitera selaku pengelola biaya perkara melakukan validasi harian dan/atau pengawasan atas bukti penerimaan/pengeluaran kas dari brankas harian atas transaksi keuangan perkara dan memastikan mutasi rekening wajar dan sesuai peruntukan	Ketaatan	0.317%
		134 Perhitungan dan Penutupan Pembukuan Keuangan Perkara		14.286%
		1341 Panitera melakukan kas opname atas buku Induk Keuangan Perkara secara berkala (setiap bulan) dengan melakukan perhitungan fisik atas kas yang dikelola oleh Kasir - Dapatkan Laporan kas opname atas buku Induk Keuangan Perkara secara berkala	Efektif	0.317%
		1342 Ketua Pengadilan melakukan opname kas secara mendadak (minimal 3 bulan sekali) dengan melakukan perhitungan fisik kas yang dikelola kasir dan brankas, serta memastikan mutasi rekening sesuai peruntukan - Dapatkan Hasil opname kas secara mendadak oleh Ketua Pengadilan	Efektif	0.317%
		135 Administrasi dan Pertanggungjawaban biaya Perkara		14.286%
		1351 Seluruh pertanggungjawaban atas pengeluaran/belanja atk perkara telah didukung atas bukti belanja/transaksi yang memadai	Efektif	0.635%
		136 Pelaporan Biaya Perkara secara berkala		14.286%
		1361 Satker melaporkan biaya perkara secara tertib dan berkala kepada Direktorat Jenderal terkait dan mengupdate pelaporan saldo keuangan perkara hasil penutupan pembukuan periode berjalan pada Aplikasi Komdanas - Dapatkan Laporan Komdanas Satker yang bersangkutan	Efektif	0.317%
		1362 Pengungkapan saldo biaya uang titipan pihak ketiga dan biaya proses pada CaLK DIPA Teknis Laporan Keuangan Semester dan Tahunan - Dapatkan Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan Satker ybs	Ketaatan	0.317%
		137 Penatausahaan Uang Jaminan Penanguhan Penahanan		14.286%
		1371 Besaran (nominal) uang jaminan Penanguhan Penahanan ditetapkan oleh Majelis Hakim/Hakim yang menangani perkara tersebut dan disetorkan ke rekening pengadilan (secara cashless)	Ketaatan	0.317%
		1372 Uang Jaminan Penanguhan Penahanan dikembalikan kepada penjamin (secara cashless) setelah penanguhan penahanan berakhir dan terdakwa tidak melarikan diri	Ketaatan	0.317%
		14 Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNPB		11.11%
		141 Penyetoran atas pemungutan PNPB Fungsional		11.111%
		1411 Seluruh Pungutan PNPB yang dilakukan sesuai ketentuan tarif oleh Kasir dan disetorkan ke Bendahara Penerima tepat waktu (pada hari yang sama)	Efektif	3.704%



		1412	Penyetoran PNPB ke Kas Negara dilakukan secara tertib sesuai ketentuan	Efektif	3.704%
		1413	Surat Permohonan Pencabutan Perkara (Gugatan/Permohonan/Perintah Lelang/Pengumuman Lelang) dikenakan PNPB sesuai ketentuan	Ketaatan	3.704%
	15	Ketaatan dalam penyampaian panggilan/pemberitahuan			13.33%
		151	Uji kesesuaian pelaksanaan Panggilan/ Pemberitahuan		33.333%
		1511	Ketepatan waktu pelaksanaan panggilan sebelum persidangan	Efektif	2.222%
		1512	Ketepatan waktu pelaksanaan pemberitahuan putusan	Efektif	2.222%
		152	Uji kepatutan waktu pelaksanaan panggilan melalui panggilan elektronik		33.333%
		1521	Ketepatan waktu pelaksanaan panggilan sebelum persidangan	Efektif	2.222%
		1522	Kepatuhan pemanggilan melalui e-court kepada pihak ke alamat domisili elektroniknya	Efektif	2.222%
		153	Uji pelaksanaan panggilan melalui surat tercatat		33.333%
		1531	Perkara yang didaftar secara elektronik, dilakukan pemanggilan/pemberitahuan Tergugat/Termohon secara surat tercatat, ketika tidak dicantumkan domisili elektronik	Efektif	4.444%
	16	Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP			17.78%
		161	Uji apakah aktivitas penginputan masing-masing user tertib		100.000%
		1611	Adanya daftar User SIPP pada satuan kerja	Efisien	7.111%
		1612	Adanya kepatuhan, kelengkapan, kesesuaian aktifitas setiap user : Pendaftaran Perkara : Meja I, Penetapan Majelis Hakim : Ketua/Wakil, Penunjukan PP/JS/JSP : Panitera, Penetapan Hari Sidang : Ketua Majelis, Panggilan/Pemberitahuan : JS/JSP, Mediasi : Mediator, BAS : Panitera Pengganti, Upload Putusan : Hakim, Minutasi : Panitera Muda terkait	Efisien	10.667%
	17	Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI			2.22%
		171	Uji apakah perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		100.000%
		1711	Kepatuhan atas anonimisasi putusan yang wajib dilakukan anonimisasi	Ketaatan	1.111%
		1712	Adanya perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI (Persentase yang telah diputus terupload di direktori putusan MA)	Efektif	1.111%
	18	Pengelola Biaya Proses			8.89%
		181	Pengelolaan dan Pelaporan Biaya Proses Tk. Pertama		50.000%
		1811	Biaya proses dikelola oleh pejabat yang berwenang dan ditetapkan melalui SK, penggunaan biaya berdasar rencana kebutuhan yang telah diusulkan - Dapatkan SK Biaya Proses dan Rincian Rencana Peruntukan Biaya Proses	Efektif	1.481%
		1812	Biaya Proses dikelola, dicatat dalam pembukuan dan dilaporkan secara berkala dalam CaLK MA RI - Dapatkan CaLK MA RI DIPA Teknis Periode sebelumnya	Efektif	1.481%
		1813	Pertanggungjawaban atas penggunaan biaya proses telah diadministrasikan dan didukung dengan bukti pengeluaran yang memadai	Efektif	1.481%
		182	Penyimpanan ATK Biaya Proses		50.000%
		1821	Tempat penyimpanan ATK perkara dari biaya proses telah memadai	Efektif	1.481%
		1822	Pencatatan transaksi dan mutasi persediaan telah diselenggarakan secara tertib	Efektif	1.481%
		1823	Pemeriksaan fisik (Stock Opname) atas ATK proses dilakukan secara berkala (Semesteran)	Efektif	1.481%
	19	Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai Dipa Teknis			6.67%
		191	Pembebasan biaya perkara (prodeo)		33.333%
		1911	Seluruh pertanggungjawaban atas perkara prodeo telah di dukung dengan dokumen dukung yang memadai dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran	Efektif	0.741%
		1912	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA Pengadilan - Dapatkan Laporan Capaian Kinerja Output	Efisien	0.741%
		1913	Kesesuaian realisasi belanja pada DIPA Teknis atas perkara Prodeo dengan pencatatan pada jurnal perkara dan amar putusan	Efisien	0.741%
		192	Pembebasan biaya perkara (prodeo) PHI		33.333%
		1921	Biaya atas perkara PHI yang dibebankan oleh DIPA sesuai ketentuan dan didukung dengan bukti pertanggungjawaban yang memadai (Seluruh biaya perkara prodeo PHI)	Efektif	2.222%
		193	Dukungan Penyelesaian Perkara Pidana		33.333%
		1931	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan percepatan penyelesaian perkara telah didukung dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Efisien	0.317%
		1932	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA	Efisien	0.317%
		1933	Pertanggungjawaban atas pelaksanaan biaya dan atau perjalanan kimwasmat/hatiwasda sesuai dengan ketentuan	Ketaatan	0.317%
		1934	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban konsumsi terdakwa/terlindungi dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Ketaatan	0.317%
		1935	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas alokasi kegiatan penjilidan dan penggandaan dilaksanakan sesuai ketentuan dan didukung data dukung yang memadai	Ketaatan	0.317%
		1936	Besaran (nominal) uang jaminan Penangguhan Penahanan ditetapkan oleh Majelis Hakim/Hakim yang menangani perkara tersebut dan disetorkan ke rekening pengadilan (secara cashless)	Ketaatan	0.317%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1937	Uang Jaminan Penangguhan Penahanan dikembalikan kepada penjamin (secara cashless) setelah penangguhan penahanan berakhir dan terdakwa tidak melarikan diri	Ketaatan	0.317%
				TOTAL	100.000%
			2 Persentase Putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)		
		21	Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNPB atas eksekusi	33.33%	
		211	Komponen SK Panjar Biaya		20.00%
		2111	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian Komponen Panjar biaya Sita Jaminan/sita eksekusi/Pengangkatan Sita Jaminan/Konsinyiasi memuat komponen biaya : 1). PNPB - Pendaftaran Permohonan Sita/Pengangkatan Sita/Konsinyiasi, 2). Biaya Pemanggilan/Pemberitahuan/Surat tercatat Termohon, 3). PNPB Penetapan Sita/Pengangkatan Sita/Penetapan konsinyiasi, 3). Redaksi, 4). Bea Meterai	Efisien	3.333%
		2112	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian Komponen Panjar biaya Eksekusi memuat komponen biaya : 1). Teguran/Anmaning, a) Pendaftaran Eksekusi, b) Redaksi Penetapan, c) Biaya meterai, d) Biaya Proses, e) Biaya Panggilan relaas 3x, f) Biaya PNPB: - Pendaftaran Permohonan Eksekusi, - Penetapan teguran, - Relaas panggilan teguran kepada pemohon, - Berita Acara Teguran, 2). Sita Eksekusi/Pengangkatan Sita Eksekusi, a) Redaksi Surat Penetapan, b) Materai, c) Fotokopi BA 5 Set atau lebih (sesuai kebutuhan), d) Transportasi, e) Upah Juru Sita, f) Upah 2 orang saksi, g) Biaya pendaftaran BPN, 3) Biaya Menjalankan Eksekusi - Lelang/Membayar Sejumlah Uang, a) Redaksi Surat Penetapan, b) Meterai Penetapan, c) Berita Acara Lelang, d) Pejabat Penjual (Panitera/Juru Sita), e) Biaya Iklan Surat Kabar, f) Biaya pelaksanaan lelang, g) Transportasi, h) Biaya Appraisal, i) Biaya PNPB *) Disesuaikan dengan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3207/DJU/SK/PS.01/10/2019 tanggal 14 Oktober 2019 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Panjar Biaya Eksekusi, Biaya-Biaya Lain Dalam Pelaksanaan Eksekusi dan Status Sisa Panjar Biaya Eksekusi	Efisien	3.333%
		212	Penetapan dan Pembayaran Biaya Pemberitahuan dan Biaya Iklan Surat Kabar dalam rangka Eksekusi dilakukan secara		20.00%
		2121	Penetapan komponen Biaya Pemberitahuan pada Keputusan Ketua Pengadilan telah melalui Surat Tercatat	Ekonomis	1.667%
		2122	Pembayaran komponen Biaya Pemberitahuan pada Keputusan Ketua Pengadilan telah melalui Surat Tercatat	Ekonomis	1.667%
		2123	Penetapan komponen Biaya Iklan Surat Kabar pada Keputusan Ketua Pengadilan telah sesuai dengan tarif tanpa melalui agen	Ekonomis	1.667%
		2124	Pembayaran komponen Biaya Iklan Surat Kabar pada Keputusan Ketua Pengadilan telah sesuai dengan tarif tanpa melalui agen	Ekonomis	1.667%
		213	Penyetoran atas pemungutan PNPB Fungsional		20.00%
		2131	Pelaksanaan Eksekusi Riil dan Eksekusi lainnya telah dikenakan PNPB atas : a) PNPB Pendaftaran pengosongan, b) PNPB Penetapan perintah pengosongan, c) PNPB Pemberitahuan, d. PNPB - Redaksi, e) PNPB BA Pengosongan, f) PNPB Penyerahan BA, dan telah disetorkan secara tertib	Ketaatan	6.667%
		214	Pembayaran biaya Permohonan Eksekusi		20.00%
		2141	Pembayaran biaya permohonan eksekusi dilakukan secara sekaligus mulai dari anmaning sampai dengan pengosongan/lelang sesuai dengan ketentuan dalam SK Panjar Perkara. *)	Efektif	3.333%
		2142	Biaya setiap Tahapan Pelaksanaan Eksekusi dan kegiatannya telah diperinci sesuai dengan pengeluaran sesuai ketentuan serta tidak terdapat pembiayaan di luar ketentuan yang berlaku	Ketaatan	3.333%
		215	Pengembalian Sisa Panjar Eksekusi		20.00%
		2151	Pengembalian sisa panjar perkara eksekusi telah dilaksanakan melalui transfer rekening pihak	Efektif	1.333%
		2152	Pengembalian sisa panjar perkara eksekusi dilakukan pada hari yang sama atau 1(satu) hari kerja berikutnya setelah diputus oleh pengadilan	Efektif	1.333%
		2153	Sisa panjar perkara eksekusi yang belum dikembalikan, 6 bulan setelah pemberitahuan dikeluarkan dari jurnal dan dicatatkan dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan	Efektif	1.333%
		2154	Terhadap uang tak bertuan atas perkara eksekusi telah dipublikasikan dan secara berkala disetor ke kas negara	Efektif	1.333%
		2155	Panitera melakukan monitoring dan evaluasi atas pengembalian panjar biaya eksekusi secara tertib	Efektif	1.333%
		22	Pengujian kesesuaian pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi	6.67%	
		221	Uji apakah pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi telah sesuai ketentuan		100.000%
		2211	Adanya SK Panjar Biaya Perkara – Permohonan Eksekusi	Efisien	2.222%
		2212	Adanya SOP permohonan eksekusi	Efisien	2.222%
		2213	Adanya publikasi prosedur eksekusi	Efisien	2.222%
		23	Pengujian jumlah permohonan eksekusi	13.33%	



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		231	Pengujian atas permohonan eksekusi yang telah didaftarkan		100.000%
		2311	Permohonan eksekusi yang telah ditindaklanjuti	Efektif	18.000%
	24	Pengujian waktu penyelesaian eksekusi			20.00%
		241	Pengujian atas waktu permohonan eksekusi terdaftar sampai dengan aanmaning		50.000%
		2411	Jangka waktu antara permohonan eksekusi terdaftar sampai dengan aanmaning (30 hari kerja)	Efektif	10.500%
		242	Pengujian atas waktu permohonan eksekusi dari aanmaning sampai penyelesaian eksekusi		50.000%
		2421	Jangka waktu antara aanmaning sampai dengan pelaksanaan eksekusi	Efektif	10.500%
	25	Pengujian Teknis Pelaksana Eksekusi			26.67%
		25	Pengujian atas kesesuaian prosedur pelaksanaan eksekusi		100.000%
		2511	Prosedur pelaksanaan eksekusi sesuai dengan ketentuan	Efisien	21.000%
				TOTAL	100.000%
3	Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan				
	31	PTSP			
		311	Pembentukan pengelola PTSP		
		3111	Terdapat SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP yang memadai	Efisien	2.290%
		312	Pelayanan meja PTSP		
		3121	Kesesuaian antara Petugas yang ada di lapangan dengan SK yang telah ditetapkan	Efisien	4.570%
		313	Uji Kelengkapan Layanan PTSP		
		3131	Terdapat n layanan PTSP (n: jumlah layanan yang dipersyaratkan dalam aturan masing-masing lingkungan peradilan)	Efektif	9.810%
		314	Uji Kelengkapan SOP Layanan PTSP		
		3141	Persentase jumlah SOP layanan PTSP yang dibuat terhadap jumlah layanan PTSP di pengadilan	Efektif	3.280%
		315	Uji kinerja terhadap SOP Layanan PTSP		
		3151	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparatur pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Ketua Pengadilan.	Efektif	17.250%
		316	Uji kedisiplinan petugas PTSP		
		3161	Kepatuhan jam layanan PTSP	Efisien	15.680%
		317	Uji kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP		
		3171	Tingkat kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP	Efisien	4.660%
		318	Penyediaan sarpras untuk PTSP pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3181	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan dirjen terkait	Efektif	7.413%
	32	Disabilitas			
		321	Penyediaan pelayanan minimum bagi penyandang disabilitas yang hadir di pengadilan		
		3211	Terdapat kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas	Efisien	6.050%
		322	Penyediaan sarpras untuk layanan disabilitas pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3221	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait dan fungsional	Efektif	1.510%
	33	Informasi Publik			
		331	Pembentukan pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi		
		3311	Terdapat SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pengadilan yang memadai	Efisien	1.090%
		332	Keterbukaan pengadilan terkait informasi di luar informasi publik yang diatur dalam standar pelayanan		
		3321	Terdapat SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan	Efisien	0.730%
		333	Penyusunan SOP terkait Informasi Publik telah memadai		
		3331	SOP terkait Informasi Publik pada pengadilan telah sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik	Efektif	1.270%
		334	Uji kinerja terhadap SOP Informasi Publik		
		3341	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparatur pada saat uji lapangan dengan SOP terkait Informasi Publik yang ditetapkan Ketua Pengadilan	Efektif	2.950%
		335	Uji kedisiplinan penyelenggara informasi publik		
		3351	Kepatuhan jam layanan informasi publik pengadilan	Efisien	5.070%
		336	Uji Kelengkapan Informasi Publik yang wajib dibuka		
		3361	Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik	Efektif	5.380%
		337	Uji kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3371	Tingkat kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	3.060%
		338	Uji kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3381	Tingkat kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	1.090%
		339	Penyediaan sarpras layanan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang		
		3391	Tersedianya sarpras layanan informasi sesuai standar pelayanan	Efektif	1.580%
	34	Sarpras Wajib			
		341	Penyediaan sarpras persidangan elektronik pada pengadilan		



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		3411	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait	Efektif	1.430%
		342	Penyediaan sarpras yang diwajibkan untuk pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3421	Tersedianya sarpras pengadilan (menurut lingkungan dan kelasnya) sesuai dengan standar sarpras yang ditetapkan pada instansi dan seluruh unit kerja di bawahnya	Efektif	3.163%
		343	Penyediaan CCTV		
		3431	Terdapat CCTV yang dipasang dan fungsional	Efektif	0.351%
		344	Pengadaan sarpras		
		3441	Sarpras diperoleh dengan nilai yang wajar melalui proses pengadaan sesuai ketentuan	Ekonomis	0.322%
				TOTAL	100.000%

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

LAMPIRAN VIII.2

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-06

KERTAS KERJA PENGUJIAN ASPEK 3E+1K

Berikut disajikan model pengujian aspek 3E+1K pada kegiatan audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI. Tim audit kinerja dapat melaksanakan pengujian ini via aplikasi Wastitama. Kertas Kerja berikut digunakan dalam melaksanakan audit kinerja pada Pengadilan Agama.

No	IKU yang terkait	Program/Layanan	Kegiatan yang diuji	Indikator Kinerja Kegiatan	Kategori	Bobot IK
1				Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		
			11	Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku	20.00%	
			111	Uji proses registrasi perkara yang didaftar secara elektronik melalui aplikasi ecourt;		25.000%
			1111	Persentase pendaftaran perkara secara ecourt	Efektif	2.500%
			1112	Ketepatan waktu pendaftaran perkara ecourt sejak pembayaran dilakukan (Pembayaran yang dilakukan sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat, didaftarkan pada hari itu juga).	Efektif	2.500%
			112	Uji lama proses tahap Pemeriksaan Majelis sampai dengan minutas		25.000%
			1121	Tahap persidangan sesuai dengan Court Calendar	Efisien	1.667%
			1122	Penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 (lima) bulan	Efisien	2.500%
			1123	Terdapat Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama yang ditembuskan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Mahkamah Agung	Efisien	0.833%
			113	Uji lama proses tahap minutas sejak putusan diucapkan (sejak perkara diputus sampai berkas		25.000%
			1131	Ketepatan waktu minutas berkas fisik maupun secara elektronik	Efektif	5.000%
			114	Uji lama proses penyediaan salinan putusan (Perdata)		25.000%
			1141	Tersedianya salinan putusan saat setelah diputus/dibacakan dalam perkara perdata	Efektif	5.000%
			12	Akuntabilitas Panjar Biaya	15.56%	
			121	Komponen SK Panjar Biaya		10.000%
			1211	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian SK Panjar Tk. I telah memuat komponen biaya : 1). PNBP - Pendaftaran, 2). Biaya Proses, 3). PNBP Panggilan, 4). Biaya Panggilan/Pemberitahuan/Surat tercatat, 5). Biaya Rogatori (Pengiriman berkas perdata Lintas Negara)..*), 6). Bea Meterai, 7). PNBP hak redaksi, 8). PNBP Pemberitahuan Penetapan/Putusan, 9). Biaya Sumpah *), * Khusus PNBP/Biaya sebagaimana tersebut di atas masih terdapat komponen PNBP lainnya sebagaimana PP Nomor 5 Tahun 2019 jo. SK KMA Nomor 57/KMA/SK/III/2019.	Efisien	0.778%
			1212	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian SK Panjar Upaya Hukum telah memuat komponen biaya : 1). PNBP - Pendaftaran, 2). Biaya Proses upaya hukum, 3). Biaya Pengiriman Berkas, 4). Pemberkasan, 5). PNBP Penyerahan Akta, 6) PNBP Pemberitahuan, 7) PNBP- Redaksi, 8) Bea Meterai, 9). PNBP Pemberitahuan isi Putusan, 10) Biaya Pemberitahuan/Surat tercatat	Efisien	0.778%
			122	Pendaftaran e-Court		10.000%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1221	Pendaftaran perkara telah dilakukan melalui e-Court kecuali terjadi kendala teknis yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana ketentuan dalam angka XIII SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022. - Dapatkan laporan pendaftaran melalui e-court	Ekonomis	1.556%
		123	Biaya Pemberitahuan/Pemanggilan (Radius)		10.000%
		1231	Penetapan Radius atas Pemberitahuan/Pemanggilan pihak pada peradilan dalam satu wilayah hukum telah sama dan/atau telah dikoordinasikan antar Pengadilan (PN dan PA) - Dapatkan SK Panjar pengadilan Setempat	Efisien	1.556%
		124	Biaya Sumpah		10.000%
		1241	Penetapan Tarif Biaya Sumpah didasarkan pada perhitungan wajar sesuai kebutuhan - Dapatkan SK panjar Ketua Pengadilan (jika tidak memungut Biaya Sumpah dinilai "YA")	Efisien	0.778%
		1242	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban biaya sumpah diselenggarakan sesuai dengan peruntukannya dan dilengkapi dengan dokumen dukung yang memadai dan transparan (Jika 1241 jawaban YA karena tidak memungut, maka diberi nilai maksimal "A")	Efektif	0.778%
		125	Pembayaran Biaya Perkara		10.000%
		1251	Pembayaran dan penambahan biaya panjar perkara dilaksanakan melalui pembayaran/penyetoran langsung ke rekening perkara (non-tunai/e-payment)	Ketaatan	1.556%
		126	Biaya panggilan/ pemberitahuan (Surat tercatat dan panggilan/pemberitahuan pihak yang tidak diketahui domisili)		10.000%
		1261	Biaya Panggilan atau pemberitahuan melalui media massa telah diperhitungkan secara wajar sesuai dengan tarif layanan pada penyedia layanan (koran/radio) tanpa menggunakan perantara (agen *); dan diumumkan pada website pengadilan *) khusus pada perkara perceraian	Efisien	0.311%
		1262	Biaya Panggilan/Pemberitahuan atas perkara non perceraian dan perkara yang diatur dalam ketentuan khusus dilakukan melalui panggilan umum dan diumumkan pada website pengadilan.	Efisien	0.311%
		1263	Pemanggilan/ Pemberitahuan pihak yang tidak ketahui alamatnya didukung oleh evidence pertanggungjawaban yang memadai (bukti panggilan umum)	Efektif	0.311%
		1264	Biaya Panggilan melalui surat tercatat telah sesuai dengan tarif resmi penyedia layanan (PT. Pos Indonesia) dan tidak ada tambahan biaya lain	Ekonomis	0.311%
		1265	Seluruh panggilan/pemberitahuan telah dilakukan melalui surat tercatat	Ekonomis	0.311%
		127	Biaya Pemeriksaan Setempat (PS)		10.000%
		1271	Penetapan Biaya PS dilakukan sesuai ketentuan dengan komponen biaya terdiri dari : 1) Biaya Pemberitahuan surat tercatat (Pemerintah/kelurahan/desa), 2) Biaya Transportasi, 3) PNBP PS, - Dapatkan SK Panjar Ketua Pengadilan	Ketaatan	0.778%
		1272	Pertanggungjawaban atas Biaya PS telah dilakukan secara akuntabel yang didukung dengan bukti pembayaran yang valid dan diperinci sesuai dengan pembiayaan kegiatannya (Jika 1271 jawaban TIDAK maka nilai maksimal pada pertanyaan ini "D")	Efektif	0.778%
		128	Pertanggungjawaban Biaya Pengiriman Berkas dan Biaya Pemberkasan pada perkara dengan Upaya Hukum		10.000%
		1281	Pertanggungjawabkan Biaya Pengiriman Berkas dan Pemberkasan pada perkara dengan Upaya Hukum telah diselenggarakan melalui pencatatan yang memadai dan dilaporkan secara transparan	Efisien	0.778%
		1282	Pengiriman berkas perkara upaya hukum telah dilakukan sepenuhnya secara elektronik sehingga tidak ada pembiayaan atas pengiriman berkas untuk perkara upaya hukum (Jika 12101 jawaban TIDAK maka nilai maksimal pada pertanyaan ini "D")	Efisien	0.778%
		129	Publikasi Panjar Biaya Perkara		10.000%
		1291	Penetapan Panjar biaya perkara dipublikasikan melalui media elektronik/banner/leaflet dan pamflet dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat pencari keadilan - Dapatkan Bukti publikasi melalui media elektronik/banner/leaflet dan pamflet (YA Apabila Update data terakhir)	Efektif	1.556%
		1210	Pengembalian Sisa Panjar		10.000%
		12101	Pengembalian sisa panjar perkara telah dilaksanakan melalui transfer rekening pihak	Efektif	0.259%
		12102	Pengembalian sisa panjar perkara dilakukan pada hari yang sama atau 1(satu) hari kerja berikutnya setelah diputus oleh pengadilan	Efektif	0.259%
		12103	Pengadilan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pemohon/Penggugat yang tidak hadir dalam sidang putusan untuk mengambil sisa panjar (3 hari)	Efisien	0.259%
		12104	Sisa panjar yang belum dikembalikan, 6 bulan setelah pemberitahuan dikeluarkan dari jurnal dan dicatatkan dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan	Efektif	0.259%
		12105	Terhadap uang tak bertuan telah dipublikasikan dan secara berkala disetor ke kas negara	Efektif	0.259%
		12106	Panitera melakukan monitoring dan evaluasi atas pengembalian panjar biaya secara tertib	Efektif	0.259%
		13	Pengelolaan Biaya Perkara Dan Uang Titipan Pihak Ke-3 Lainnya		4.44%
		131	Sistem Pengendalian intern dalam Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Perkara		16.667%



		1311	Petugas yang melaksanakan pengelolaan dan pencatatan atas biaya perkara dan/atau uang titipan pihak ke-3 lainnya memiliki kewenangan berdasarkan SK Penugasan - Dapatkan SK Penugasan tersebut	Efektif	0.370%
		1312	Tidak terdapat rangkap Jabatan Kasir dan Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara Petugas Pengelola Biaya Perkara: Kasir, Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku keuangan lainnya	Ketaatan	0.370%
		132	Akuntabilitas atas penaksiran dan pembebanan panjar		16.667%
		1321	Rincian Panjar Biaya Perkara diberitahukan kepada para pihak sebagai bentuk transparansi dan ditaksir oleh pejabat yang berwenang	Efektif	0.370%
		1322	Pastikan nilai panjar sama dengan SKUM	Efektif	0.370%
		133	Pencatatan Transaksi Keuangan Perkara		16.667%
		1331	Seluruh Transaksi penerimaan dan pengeluaran biaya perkara dan atau keuangan pihak ke-3 lainnya (konsinyasi dan uang titipan) telah dicatat dan didukung dengan bukti pertanggungjawaban yang memadai secara tertib	Ketaatan	0.370%
		1332	Panitera selaku pengelola biaya perkara melakukan validasi harian dan/atau pengawasan atas bukti penerimaan/pengeluaran kas dari brankas harian atas transaksi keuangan perkara dan memastikan mutasi rekening wajar dan sesuai peruntukan	Ketaatan	0.370%
		134	Perhitungan dan Penutupan Pembukuan Keuangan Perkara		16.667%
		1341	Panitera melakukan kas opname atas buku Induk Keuangan Perkara secara berkala (setiap bulan) dengan melakukan perhitungan fisik atas kas yang dikelola oleh Kasir - Dapatkan Laporan kas opname atas buku Induk Keuangan Perkara secara berkala	Efektif	0.370%
		1342	Ketua Pengadilan melakukan opname kas secara mendadak (minimal 3 bulan sekali) dengan melakukan perhitungan fisik kas yang dikelola kasir dan brankas, serta memastikan mutasi rekening sesuai peruntukan - Dapatkan Hasil opname kas secara mendadak oleh Ketua Pengadilan	Efektif	0.370%
		135	Administrasi dan Pertanggungjawaban biaya Perkara		16.667%
		1351	Seluruh pertanggungjawaban atas pengeluaran biaya perkara telah didukung atas bukti belanja/transaksi yang memadai	Efektif	0.741%
		136	Pelaporan Biaya Perkara secara berkala		16.667%
		1361	Satker melaporkan biaya perkara secara tertib dan berkala kepada Direktorat Jenderal terkait dan mengupdate pelaporan saldo keuangan perkara hasil penutupan pembukuan periode berjalan pada Aplikasi Komdanas - Dapatkan Laporan Komdanas Satker yang bersangkutan	Efektif	0.370%
		1362	Pengungkapan saldo biaya uang titipan pihak ketiga dan biaya proses pada CaLK DIPA Teknis Laporan Keuangan Semester dan Tahunan - Dapatkan Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan Satker ybs	Ketaatan	0.370%
		14	Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNB		11.11%
		141	Penyetoran atas pemungutan PNB Fungsional		100.000%
		1411	Seluruh Pungutan PNB yang dilakukan sesuai ketentuan tarif oleh Kasir dan disetorkan ke Bendahara Penerima tepat waktu (pada hari yang sama)	Efektif	3.704%
		1412	Penyetoran PNB ke Kas Negara dilakukan secara tertib sesuai ketentuan	Efektif	3.704%
		1413	Surat Permohonan Pencabutan Perkara (Gugatan/Permohonan/Perintah Lelang/Pengumuman Lelang) dikenakan PNB sesuai ketentuan	Ketaatan	3.704%
		15	Ketaatan dalam penyampaian panggilan/pemberitahuan		13.33%
		151	Uji kesesuaian pelaksanaan Panggilan/ Pemberitahuan		33.333%
		1511	Ketepatan waktu pelaksanaan panggilan sebelum persidangan	Efektif	2.222%
		1512	Ketepatan waktu pelaksanaan pemberitahuan putusan	Efektif	2.222%
		152	Uji kepatutan waktu pelaksanaan panggilan melalui panggilan elektronik		33.333%
		1521	Ketepatan waktu pelaksanaan panggilan sebelum persidangan	Efektif	2.222%
		1522	Kepatuhan pemanggilan melalui e-court kepada pihak ke alamat domisili elektroniknya	Efektif	2.222%
		153	Uji pelaksanaan panggilan melalui surat tercatat		33.333%
		1531	Perkara yang didaftar secara elektronik, dilakukan pemanggilan/pemberitahuan Tergugat/Termohon secara surat tercatat, ketika tidak dicantumkan domisili elektronik	Efektif	4.444%
		16	Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP		17.78%
		161	Uji apakah aktivitas penginputan masing-masing user tertib		100.000%
		1611	Adanya daftar User SIPP pada satuan kerja	Efisien	8.889%
		1612	Adanya kepatuhan, kelengkapan, kesesuaian aktifitas setiap user : Pendaftaran Perkara : Meja I, Penetapan Majelis Hakim : Ketua/Wakil, Penunjukan PP/JS/JSP : Panitera, Penetapan Hari Sidang : Ketua Majelis, Panggilan/Pemberitahuan : JS/JSP, Mediasi : Mediator, BAS : Panitera Pengganti, Upload Putusan : Hakim, Minutasi : Panitera Muda terkait	Efisien	8.889%
		17	Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		2.22%
		171	Uji apakah perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		100.000%
		1711	Kepatuhan atas anonimisasi putusan yang wajib dilakukan anonimisasi	Ketaatan	1.111%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1712	Adanya perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI (Persentase yang telah diputus terupload di direktori putusan MA)	Efektif	1.111%
	18	Pengelola Biaya Proses			8.89%
		181	Pengelolaan dan Pelaporan Biaya Proses Tk. Pertama		50.000%
		1811	Biaya proses dikelola oleh pejabat yang berwenang dan ditetapkan melalui SK, penggunaan biaya berdasar rencana kebutuhan yang telah diusulkan - Dapatkan SK Biaya Proses dan Rincian Rencana Peruntukan Biaya Proses	Efektif	1.481%
		1812	Biaya Proses dikelola, dicatat dalam pembukuan dan dilaporkan secara berkala dalam CaLK MA RI - Dapatkan CaLK MA RI DIPA Teknis Periode sebelumnya	Efektif	1.481%
		1813	Pertanggungjawaban atas penggunaan biaya proses telah diadministrasikan dan didukung dengan bukti pengeluaran yang memadai	Efektif	1.481%
		182	Penyimpanan ATK Biaya Proses		50.000%
		1821	Tempat penyimpanan ATK perkara dari biaya proses telah memadai	Efektif	1.481%
		1822	Pencatatan transaksi dan mutasi persediaan telah diselenggarakan secara tertib	Efektif	1.481%
		1823	Pemeriksaan fisik (Stock Opname) atas ATK proses dilakukan secara berkala (Semesteran)	Efektif	1.481%
	19	Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai DIPA Teknis			6.67%
		191	Pembebasan biaya perkara (prodeo)		100.000%
		1911	Seluruh pertanggungjawaban atas perkara prodeo telah di dukung dengan dokumen dukung yang memadai dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran	Efektif	2.222%
		1912	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA Pengadilan - Dapatkan Laporan Capaian Kinerja Output	Efisien	2.222%
		1913	Kesesuaian realisasi belanja pada DIPA Teknis atas perkara Prodeo dengan pencatatan pada jurnal perkara dan amar putusan	Efisien	2.222%
			TOTAL		100.000%
	2	Persentase Putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)			
	21	Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNPB atas eksekusi			33.33%
		211	Komponen SK Panjar Biaya		20.000%
		2111	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian Komponen Panjar biaya Sita Jaminan/sita eksekusi/Pengangkatan Sita Jaminan/Konsinyiasi memuat komponen biaya : 1). PNPB - Pendaftaran Permohonan Sita/Pengangkatan Sita/Konsinyiasi, 2). Biaya Pemanggilan/Pemberitahuan/Surat tercatat Termohon, 3). PNPB Penetapan Sita/Pengangkatan Sita/Penetapan konsinyiasi, 3). Redaksi, 4). Bea Meterai	Efisien	3.333%
		2112	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian Komponen Panjar biaya Eksekusi memuat komponen biaya : 1). Teguran/Anmaning, a) Pendaftaran Eksekusi, b) Redaksi Penetapan, c) Biaya meterai, d) Biaya Proses, e) Biaya Panggilan relaas 3x, f) Biaya PNPB:, - Pendaftaran Permohonan Eksekusi, - Penetapan teguran, - Relaas panggilan teguran kepada pemohon, - Beraita Acara Teguran, 2). Sita Eksekusi/Pengangkatan Sita Eksekusi, a) Redaksi Surat Penetapan, b) Materai, c) Fotokopi BA 5 Set atau lebih (sesuai kebutuhan), d) Transportasi, e) Upah Juru Sita, f) Upah 2 orang saksi, g) Biaya pendaftaran BPN, 3) Biaya Menjalankan Eksekusi - Lelang/Membayar Sejumlah Uang, a) Redaksi Surat Penetapan, b) Meterai Penetapan, c) Berita Acara Lelang, d) Pejabat Penjual (Panitera/Juru Sita), e) Biaya Iklan Surat Kabar, f) Biaya pelaksanaan lelang, g) Transportasi, h) Biaya Appraisal, i) Biaya PNPB *) Disesuaikan dengan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1230/DJA/OT.00/12/2020 tentang Penatausahaan Panjar Biaya Eksekusi di Lingkungan Peradilan Agama	Efisien	3.333%
		212	Penetapan dan Pembayaran Biaya Iklan Surat Kabar dalam rangka Eksekusi dilakukan secara langsung tanpa melalui ag		20.000%
		2121	Penetapan komponen Biaya Iklan Surat Kabar pada Keputusan Ketua Pengadilan telah sesuai dengan tarif tanpa melalui agen	Ekonomis	3.333%
		2122	Pembayaran komponen Biaya Iklan Surat Kabar pada Keputusan Ketua Pengadilan telah sesuai dengan tarif tanpa melalui agen	Ekonomis	3.333%
		213	Penyetoran atas pemungutan PNPB Fungsional		20.000%
		2131	Pelaksanaan Eksekusi Riil dan Eksekusi lainnya telah dikenakan PNPB atas : a) PNPB Pendaftaran pengosongan, b) PNPB Penetapan perintah pengosongan, c) PNPB Pemberitahuan, d. PNPB - Redaksi, e) PNPB BA Pengosongan, f) PNPB Penyerahan BA, dan telah disetorkan secara tertib	Ketaatan	6.667%
		214	Pembayaran biaya Permohonan Eksekusi		20.000%
		2141	Pembayaran biaya permohonan eksekusi dilakukan secara sekaligus mulai dari anmaning sampai dengan pengosongan/lelang sesuai dengan ketentuan dalam SK Panjar Perkara..*)	Efektif	3.333%
		2142	Biaya setiap Tahapan Pelaksanaan Eksekusi dan kegiatannya telah diperinci sesuai dengan pengeluaran sesuai ketentuan serta tidak terdapat pembiayaan di luar ketentuan yang berlaku	Ketaatan	3.333%
		215	Pengembalian Sisa Panjar Eksekusi		20.000%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		2151	Pengembalian sisa panjar perkara eksekusi telah dilaksanakan melalui transfer rekening pihak	Efektif	1.333%
		2152	Pengembalian sisa panjar perkara eksekusi dilakukan pada hari yang sama atau 1(satu) hari kerja berikutnya setelah diputus oleh pengadilan	Efektif	1.333%
		2153	Sisa panjar perkara eksekusi yang belum dikembalikan, 6 bulan setelah pemberitahuan dikeluarkan dari jurnal dan dicatatkan dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan	Efektif	1.333%
		2154	Terhadap uang tak bertuan atas perkara eksekusi telah dipublikasikan dan secara berkala disetor ke kas negara	Efektif	1.333%
		2155	Panitera melakukan monitoring dan evaluasi atas pengembalian panjar biaya eksekusi secara tertib	Efektif	1.333%
	22	Pengujian kesesuaian pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi		6.67%	
		221	Uji apakah pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi telah sesuai ketentuan		100.000%
		2211	Adanya SK Panjar Biaya Perkara – Permohonan Eksekusi	Efisien	2.222%
		2212	Adanya SOP permohonan eksekusi	Efisien	2.222%
		2213	Adanya publikasi prosedur eksekusi	Efisien	2.222%
	23	Pengujian jumlah permohonan eksekusi		13.33%	
		231	Pengujian atas permohonan eksekusi yang telah didaftarkan		100.000%
		2311	Permohonan eksekusi yang telah ditindaklanjuti	Efektif	18.000%
	24	Pengujian waktu penyelesaian eksekusi		20.00%	
		241	Pengujian atas waktu permohonan eksekusi terdaftar sampai dengan aanmaning		50.000%
		2411	Jangka waktu antara permohonan eksekusi terdaftar sampai dengan aanmaning (30 hari kerja)	Efektif	10.500%
		242	Pengujian atas waktu permohonan eksekusi dari aanmaning sampai penyelesaian eksekusi		50.000%
		2421	Jangka waktu antara aanmaning sampai dengan pelaksanaan eksekusi	Efektif	10.500%
	25	Pengujian Teknis Pelaksana Eksekusi		26.67%	
		25	Pengujian atas kesesuaian prosedur pelaksanaan eksekusi		100.000%
		2511	Prosedur pelaksanaan eksekusi sesuai dengan ketentuan	Efisien	21.000%
				TOTAL	100.000%
3	Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan				
	31	PTSP			
		311	Pembentukan pengelola PTSP		
		3111	Terdapat SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP yang memadai	Efisien	2.290%
		312	Pelayanan meja PTSP		
		3121	Kesesuaian antara Petugas yang ada di lapangan dengan SK yang telah ditetapkan	Efisien	4.570%
		313	Uji Kelengkapan Layanan PTSP		
		3131	Terdapat n layanan PTSP (n: jumlah layanan yang dipersyaratkan dalam aturan masing-masing lingkungan peradilan)	Efektif	9.810%
		314	Uji Kelengkapan SOP Layanan PTSP		
		3141	Persentase jumlah SOP layanan PTSP yang dibuat terhadap jumlah layanan PTSP di pengadilan	Efektif	3.280%
		315	Uji kinerja terhadap SOP Layanan PTSP		
		3151	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Ketua Pengadilan.	Efektif	17.250%
		316	Uji kedisiplinan petugas PTSP		
		3161	Kepatuhan jam layanan PTSP	Efisien	15.680%
		317	Uji kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP		
		3171	Tingkat kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP	Efisien	4.660%
		318	Penyediaan sarpras untuk PTSP pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3181	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan dirjen terkait	Efektif	7.413%
	32	Disabilitas			
		321	Penyediaan pelayanan minimum bagi penyandang disabilitas yang hadir di pengadilan		
		3211	Terdapat kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas	Efisien	6.050%
		322	Penyediaan sarpras untuk layanan disabilitas pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3221	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait dan fungsional	Efektif	1.510%
	33	Informasi Publik			
		331	Pembentukan pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi		
		3311	Terdapat SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pengadilan yang memadai	Efisien	1.090%
		332	Keterbukaan pengadilan terkait informasi di luar informasi publik yang diatur dalam standar pelayanan		
		3321	Terdapat SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan	Efisien	0.730%
		333	Penyusunan SOP terkait Informasi Publik telah memadai		
		3331	SOP terkait Informasi Publik pada pengadilan telah sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik	Efektif	1.270%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		334	Uji kinerja terhadap SOP Informasi Publik		
		3341	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparatur pada saat uji lapangan dengan SOP terkait Informasi Publik yang ditetapkan Ketua Pengadilan	Efektif	2.950%
		335	Uji kedisiplinan penyelenggara informasi publik		
		3351	Kepatuhan jam layanan informasi publik pengadilan	Efisien	5.070%
		336	Uji Kelengkapan Informasi Publik yang wajib dibuka		
		3361	Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik	Efektif	5.380%
		337	Uji kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3371	Tingkat kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	3.060%
		338	Uji kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3381	Tingkat kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	1.090%
		339	Penyediaan sarpras layanan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang		
		3391	Tersedianya sarpras layanan informasi sesuai standar pelayanan	Efektif	1.580%
	34	Sarpras Wajib			
		341	Penyediaan sarpras persidangan elektronik pada pengadilan		
		3411	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait	Efektif	1.430%
		342	Penyediaan sarpras yang diwajibkan untuk pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3421	Tersedianya sarpras pengadilan (menurut lingkungan dan kelasnya) sesuai dengan standar sarpras yang ditetapkan pada instansi dan seluruh unit kerja di bawahnya	Efektif	3.163%
		343	Penyediaan CCTV		
		3431	Terdapat CCTV yang dipasang dan fungsional	Efektif	0.351%
		344	Pengadaan sarpras		
		3441	Sarpras diperoleh dengan nilai yang wajar melalui proses pengadaan sesuai ketentuan	Ekonomis	0.322%
				TOTAL	100.000%

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



LAMPIRAN VIII.3

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah
Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-06

KERTAS KERJA PENGUJIAN ASPEK 3E+1K

Berikut disajikan model pengujian aspek 3E+1K pada kegiatan audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI. Tim audit kinerja dapat melaksanakan pengujian ini via aplikasi Wastitama. Kertas Kerja berikut digunakan dalam melaksanakan audit kinerja pada Mahkamah Syar'iyah.

No	IKU yang terkait	Program/Layanan	Kegiatan yang diuji	Indikator Kinerja Kegiatan	Kategori	Bobot IK
1				Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		
			11	Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku	20.00%	
			111	Uji proses registrasi perkara yang didaftar secara elektronik melalui aplikasi ecourt;		20.000%
			1111	Persentase pendaftaran perkara secara ecourt	Efektif	2.000%
			1112	Ketepatan waktu pendaftaran perkara ecourt sejak pembayaran dilakukan (Pembayaran yang dilakukan sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat, didaftarkan pada hari itu juga).	Efektif	2.000%
			112	Uji lama proses tahap Pemeriksaan Majelis sampai dengan minutas		20.000%
			1121	Tahap persidangan sesuai dengan Court Calendar	Efisien	1.333%
			1122	Penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 (lima) bulan	Efisien	2.000%
			1123	Terdapat Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama yang ditembuskan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Mahkamah Agung	Efisien	0.667%
			113	Uji lama proses tahap minutas sejak putusan diucapkan (sejak perkara diputus sampai berkas		20.000%
			1131	Ketepatan waktu minutas berkas fisik maupun secara elektronik	Efektif	4.000%
			114	Uji lama proses penyampaian salinan/putusan (Pidana) dan Uji lama proses penyediaan salinan putusan (Perdata)		20.000%
			1141	Tersedianya salinan putusan saat setelah diputus/dibacakan dalam perkara perdata	Efektif	2.000%
			1142	Penyampaian salinan putusan dalam waktu 14 hari kerja sejak putusan diucapkan dalam perkara pidana atau Pengungkahan putusan dalam aplikasi eBerpada pada waktu putusan diucapkan (untuk perkara pidana)	Efisien	2.000%
			115	Uji lama proses penyampaian petikan putusan (pidana)		20.000%
			1151	Penyampaian petikan putusan perkara pidana segera setelah putusan diucapkan	Efektif	4.000%
			12	Akuntabilitas Panjar Biaya	15.56%	
			121	Komponen SK Panjar Biaya		10.000%
			1211	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian SK Panjar Tk. I telah memuat komponen biaya : 1). PNBP - Pendaftaran, 2). Biaya Proses, 3). PNBP Panggilan, 4). Biaya Panggilan/Pemberitahuan/Surat tercatat, 5). Biaya Rogatori (Pengiriman berkas perdata Lintas Negara)..*), 6). Bea Meterai, 7). PNBP hak redaksi, 8). PNBP Pemberitahuan Penetapan/Putusan, 9). Biaya Sumpah *), * Khusus PNBP/Biaya sebagaimana tersebut di atas masih terdapat komponen PNBP lainnya sebagaimana PP Nomor 5 Tahun 2019 jo. SK KMA Nomor 57/KMA/SK/III/2019.	Efisien	0.778%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1212	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian SK Panjar Upaya Hukum telah memuat komponen biaya : 1). PNBP - Pendaftaran, 2). Biaya Proses upaya hukum, 3). Biaya Pengiriman Berkas, 4). Pemberkasan, 5). PNBP Penyerahan Akta , 6) PNBP Pemberitahuan, 7) PNBP- Redaksi, 8) Bea Meterai, 9). PNBP Pemberitahuan isi Putusan, 10) Biaya Pemberitahuan/Surat tercatat	Efisien	0.778%
		122	Pendaftaran e-Court		10.000%
		1221	Pendaftaran perkara telah dilakukan melalui e-Court kecuali terjadi kendala teknis yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana ketentuan dalam angka XIII SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022. - Dapatkan laporan pendaftaran melalui e-court	Ekonomis	1.556%
		123	Biaya Pemberitahuan/Pemanggilan (Radius)		10.000%
		1231	Penetapan Radius atas Pemberitahuan/Pemanggilan pihak pada peradil dalam satu wilayah hukum telah sama dan/atau telah dikoordinasikan antar Pengadilan (PN dan PA) - Dapatkan SK Panjar pengadilan Setempat	Efisien	1.556%
		124	Biaya Sumpah		10.000%
		1241	Penetapan Tarif Biaya Sumpah didasarkan pada perhitungan wajar sesuai kebutuhan - Dapatkan SK panjar Ketua Pengadilan (jika tidak memungut Biaya Sumpah dinilai "YA")	Efisien	0.778%
		1242	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban biaya sumpah diselenggarakan sesuai dengan peruntukannya dan dilengkapi dengan dokumen dukung yang memadai dan transparan (Jika 1241 jawaban YA karena tidak memungut, maka diberi nilai maksimal "A")	Efektif	0.778%
		125	Pembayaran Biaya Perkara		10.000%
		1251	Pembayaran dan penambahan biaya panjar perkara dilaksanakan melalui pembayaran/penyetoran langsung ke rekening perkara (non-tunai/e-payment)	Ketaatan	1.556%
		126	Biaya panggilan/ pemberitahuan (Surat tercatat dan panggilan/pemberitahuan pihak yang tidak diketahui domisili)		10.000%
		1261	Biaya Panggilan atau pemberitahuan melalui media massa telah diperhitungkan secara wajar sesuai dengan tarif layanan pada penyedia layanan (koran/radio) tanpa menggunakan perantara (agen *); dan diumumkan pada website pengadilan *) khusus pada perkara perceraian	Efisien	0.311%
		1262	Biaya Panggilan/Pemberitahuan atas perkara non perceraian dan perkara yang diatur dalam ketentuan khusus dilakukan melalui panggilan umum dan diumumkan pada website pengadilan.	Efisien	0.311%
		1263	Pemanggilan/ Pemberitahuan pihak yang tidak ketahui alamatnya didukung oleh evidence pertanggungjawaban yang memadai (bukti panggilan umum)	Efektif	0.311%
		1264	Biaya Panggilan melalui surat tercatat telah sesuai dengan tarif resmi penyedia layanan (PT. Pos Indonesia) dan tidak ada tambahan biaya lain	Ekonomis	0.311%
		1265	Seluruh panggilan/pemberitahuan telah dilakukan melalui surat tercatat	Ekonomis	0.311%
		127	Biaya Pemeriksaan Setempat (PS)		10.000%
		1271	Penetapan Biaya PS dilakukan sesuai ketentuan dengan komponen biaya terdiri dari : 1) Biaya Pemberitahuan surat tercatat (Pemerintah/kelurahan/desa), 2) Biaya Transportasi, 3) PNBP PS, - Dapatkan SK Panjar Ketua Pengadilan	Ketaatan	0.778%
		1272	Pertanggungjawaban atas Biaya PS telah dilakukan secara akuntabel yang didukung dengan bukti pembayaran yang valid dan diperinci sesuai dengan pembiayaan kegiatannya (Jika 1271 jawaban TIDAK maka nilai maksimal pada pertanyaan ini "D")	Efektif	0.778%
		128	Pertanggungjawaban Biaya Pengiriman Berkas dan Biaya Pemberkasan pada perkara dengan Upaya Hukum		10.000%
		1281	Pertanggungjawabkan Biaya Pengiriman Berkas dan Pemberkasan pada perkara dengan Upaya Hukum telah diselenggarakan melalui pencatatan yang memadai dan dilaporkan secara transparan	Efisien	0.778%
		1282	Pengiriman berkas perkara upaya hukum telah dilakukan sepenuhnya secara elektronik sehingga tidak ada pembiayaan atas pengiriman berkas untuk perkara upaya hukum (Jika 12101 jawaban TIDAK maka nilai maksimal pada pertanyaan ini "D")	Efisien	0.778%
		129	Publikasi Panjar Biaya Perkara		10.000%
		1291	Penetapan Panjar biaya perkara dipublikasikan melalui media elektronik/banner/leaflet dan pamflet dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat pencari keadilan - Dapatkan Bukti publikasi melalui media elektronik/banner/leaflet dan pamflet (YA Apabila Update data terakhir)	Efektif	1.556%
		1210	Pengembalian Sisa Panjar		10.000%
		12101	Pengembalian sisa panjar perkara telah dilaksanakan melalui transfer rekening pihak	Efektif	0.259%
		12102	Pengembalian sisa panjar perkara dilakukan pada hari yang sama atau 1(satu) hari kerja berikutnya setelah diputus oleh pengadilan	Efektif	0.259%
		12103	Pengadilan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pemohon/Penggugat yang tidak hadir dalam sidang putusan untuk mengambil sisa panjar (3 hari)	Efisien	0.259%
		12104	Sisa panjar yang belum dikembalikan, 6 bulan setelah pemberitahuan dikeluarkan dari jurnal dan dicatatkan dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan	Efektif	0.259%



		12105	Terhadap uang tak bertuan telah dipublikasikan dan secara berkala disetor ke kas negara	Efektif	0.259%
		12106	Panitera melakukan monitoring dan evaluasi atas pengembalian panjar biaya secara tertib	Efektif	0.259%
		13 Pengelolaan Biaya Perkara Dan Uang Titipan Pihak Ke-3 Lainnya		4.44%	
		131	Sistem Pengendalian intern dalam Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Perkara		16.667%
		1311	Petugas yang melaksanakan pengelolaan dan pencatatan atas biaya perkara dan/atau uang titipan pihak ke-3 lainnya memiliki kewenangan berdasarkan SK Penugasan - Dapatkan SK Penugasan tersebut	Efektif	0.370%
		1312	Tidak terdapat rangkap Jabatan Kasir dan Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara Petugas Pengelola Biaya Perkara: Kasir, Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku keuangan lainnya	Ketaatan	0.370%
		132	Akuntabilitas atas penaksiran dan pembebanan panjar		16.667%
		1321	Rincian Panjar Biaya Perkara diberitahukan kepada para pihak sebagai bentuk transparansi dan ditaksir oleh pejabat yang berwenang	Efektif	0.370%
		1322	Pastikan nilai panjar sama dengan SKUM	Efektif	0.370%
		133	Pencatatan Transaksi Keuangan Perkara		16.667%
		1331	Seluruh Transaksi penerimaan dan pengeluaran biaya perkara dan atau keuangan pihak ke-3 lainnya (konsinyasi dan uang titipan) telah dicatat dan didukung dengan bukti pertanggungjawaban yang memadai secara tertib	Ketaatan	0.370%
		1332	Panitera selaku pengelola biaya perkara melakukan validasi harian dan/atau pengawasan atas bukti penerimaan/pengeluaran kas dari brankas harian atas transaksi keuangan perkara dan memastikan mutasi rekening wajar dan sesuai peruntukan	Ketaatan	0.370%
		134	Perhitungan dan Penutupan Pembukuan Keuangan Perkara		16.667%
		1341	Panitera melakukan kas opname atas buku Induk Keuangan Perkara secara berkala (setiap bulan) dengan melakukan perhitungan fisik atas kas yang dikelola oleh Kasir - Dapatkan Laporan kas opname atas buku Induk Keuangan Perkara secara berkala	Efektif	0.370%
		1342	Ketua Pengadilan melakukan opname kas secara mendadak (minimal 3 bulan sekali) dengan melakukan perhitungan fisik kas yang dikelola kasir dan brankas, serta memastikan mutasi rekening sesuai peruntukan - Dapatkan Hasil opname kas secara mendadak oleh Ketua Pengadilan	Efektif	0.370%
		135	Administrasi dan Pertanggungjawaban biaya Perkara		16.667%
		1351	Seluruh pertanggungjawaban atas pengeluaran biaya perkara telah didukung atas bukti belanja/transaksi yang memadai	Efektif	0.741%
		136	Pelaporan Biaya Perkara secara berkala		16.667%
		1361	Satker melaporkan biaya perkara secara tertib dan berkala kepada Direktorat Jenderal terkait dan mengupdate pelaporan saldo keuangan perkara hasil penutupan pembukuan periode berjalan pada Aplikasi Komdanas - Dapatkan Laporan Komdanas Satker yang bersangkutan	Efektif	0.370%
		1362	Pengungkapan saldo biaya uang titipan pihak ketiga dan biaya proses pada CaLK DIPA Teknis Laporan Keuangan Semester dan Tahunan - Dapatkan Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan Satker ybs	Ketaatan	0.370%
		14 Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNB		11.11%	
		141	Penyetoran atas pemungutan PNB Fungsional		100.000%
		1411	Seluruh Pungutan PNB yang dilakukan sesuai ketentuan tarif oleh Kasir dan disetorkan ke Bendahara Penerima tepat waktu (pada hari yang sama)	Efektif	3.704%
		1412	Penyetoran PNB ke Kas Negara dilakukan secara tertib sesuai ketentuan	Efektif	3.704%
		1413	Surat Permohonan Pencabutan Perkara (Gugatan/Permohonan/Perintah Lelang/Pengumuman Lelang) dikenakan PNB sesuai ketentuan	Ketaatan	3.704%
		15 Ketaatan dalam penyampaian panggilan/pemberitahuan		13.33%	
		151	Uji kesesuaian pelaksanaan Panggilan/ Pemberitahuan		33.333%
		1511	Ketepatan waktu pelaksanaan panggilan sebelum persidangan	Efektif	2.222%
		1512	Ketepatan waktu pelaksanaan pemberitahuan putusan	Efektif	2.222%
		152	Uji kepatutan waktu pelaksanaan panggilan melalui panggilan elektronik		33.333%
		1521	Ketepatan waktu pelaksanaan panggilan sebelum persidangan	Efektif	2.222%
		1522	Kepatuhan pemanggilan melalui e-court kepada pihak ke alamat domisili elektroniknya	Efektif	2.222%
		153	Uji pelaksanaan panggilan melalui surat tercatat		33.333%
		1531	Perkara yang didaftar secara elektronik, dilakukan pemanggilan/pemberitahuan Tergugat/Termohon secara surat tercatat, ketika tidak dicantumkan domisili elektronik	Efektif	4.444%
		16 Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP		17.78%	
		161	Uji apakah aktivitas penginputan masing-masing user tertib		100.000%
		1611	Adanya daftar User SIPP pada satuan kerja	Efisien	8.889%



		1612	Adanya kepatuhan, kelengkapan, kesesuaian aktifitas setiap user : Pendaftaran Perkara : Meja I, Penetapan Majelis Hakim : Ketua/Wakil, Penunjukan PP/JS/JSP : Panitera, Penetapan Hari Sidang : Ketua Majelis, Panggilan/Pemberitahuan : JS/JSP, Mediasi : Mediator, BAS : Panitera Pengganti, Upload Putusan : Hakim, Minutasi : Panitera Muda terkait	Efisien	8.889%
	17	Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		2.22%	
	171	Uji apakah perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI			100.000%
		1711	Kepatuhan atas anonimisasi putusan yang wajib dilakukan anonimisasi	Ketaatan	1.111%
		1712	Adanya perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI (Persentase yang telah diputus terupload di direktori putusan MA)	Efektif	1.111%
	18	Pengelola Biaya Proses		8.89%	
	181	Pengelolaan dan Pelaporan Biaya Proses Tk. Pertama			50.000%
		1811	Biaya proses dikelola oleh pejabat yang berwenang dan ditetapkan melalui SK, penggunaan biaya berdasar rencana kebutuhan yang telah diusulkan - Dapatkan SK Biaya Proses dan Rincian Rencana Peruntukan Biaya Proses	Efektif	1.481%
		1812	Biaya Proses dikelola, dicatat dalam pembukuan dan dilaporkan secara berkala dalam CaLK MA RI - Dapatkan CaLK MA RI DIPA Teknis Periode sebelumnya	Efektif	1.481%
		1813	Pertanggungjawaban atas penggunaan biaya proses telah diadministrasikan dan didukung dengan bukti pengeluaran yang memadai	Efektif	1.481%
	182	Penyimpanan ATK Biaya Proses			50.000%
		1821	Tempat penyimpanan ATK perkara dari biaya proses telah memadai	Efektif	1.481%
		1822	Pencatatan transaksi dan mutasi persediaan telah diselenggarakan secara tertib	Efektif	1.481%
		1823	Pemeriksaan fisik (Stock Opname) atas ATK proses dilakukan secara berkala (Semesteran)	Efektif	1.481%
	19	Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai Dipa Teknis		6.67%	
	191	Pembebasan biaya perkara (prodeo)			50.000%
		1911	Seluruh pertanggungjawaban atas perkara prodeo telah di dukung dengan dokumen dukung yang memadai dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran	Efektif	1.111%
		1912	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA Pengadilan - Dapatkan Laporan Capaian Kinerja Output	Efisien	1.111%
		1913	Kesesuaian realisasi belanja pada DIPA Teknis atas perkara Prodeo dengan pencatatan pada jurnal perkara dan amar putusan	Efisien	1.111%
	192	Dukungan Penyelesaian Perkara Pidana			50.000%
		1921	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan percepatan penyelesaian perkara telah didukung dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Efisien	0.667%
		1922	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA	Efisien	0.667%
		1923	Pertanggungjawaban atas pelaksanaan biaya dan atau perjalanan kimwasmat/hatiwasda sesuai dengan ketentuan	Ketaatan	0.667%
		1924	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban konsumsi terdakwa/telah didukung dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Ketaatan	0.667%
		1925	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas alokasi kegiatan penjiilidan dan penggandaan dilaksanakan sesuai ketentuan dan didukung data dukung yang memadai	Ketaatan	0.667%
				TOTAL	100.000%
2 Persentase Putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)					
	21	Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNBP atas eksekusi		33.33%	
	211	Komponen SK Panjar Biaya			20.000%
		2111	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian Komponen Panjar biaya Sita Jaminan/sita eksekusi/Pengangkatan Sita Jaminan/Konsinyiasi memuat komponen biaya : 1). PNBP - Pendaftaran Permohonan Sita/Pengangkatan Sita/Konsinyiasi, 2). Biaya Pemanggilan/Pemberitahuan/Surat tercatat Termohon, 3). PNBP Penetapan Sita/Pengangkatan Sita/Penetapan konsinyiasi, 3). Redaksi, 4). Bea Meterai	Efisien	3.333%



		2112	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian Komponen Panjar biaya Eksekusi memuat komponen biaya : 1). Teguran/Aanmaning, a) Pendaftaran Eksekusi, b) Redaksi Penetapan, c) Biaya meterai, d) Biaya Proses, e) Biaya Panggilan relaas 3x, f) Biaya PNPB; - Pendaftaran Permohonan Eksekusi, - Penetapan teguran, - Relaas panggilan teguran kepada pemohon, - Beraita Acara Teguran, 2). Sita Eksekusi/Pengangkatan Sita Eksekusi, a) Redaksi Surat Penetapan, b) Materai, c) Fotokopi BA 5 Set atau lebih (sesuai kebutuhan), d) Transportasi, e) Upah Juru Sita, f) Upah 2 orang saksi, g) Biaya pendaftaran BPN, 3) Biaya Menjalankan Eksekusi - Lelang/Membayar Sejumlah Uang, a) Redaksi Surat Penetapan, b) Meterai Penetapan, c) Berita Acara Lelang, d) Pejabat Penjual (Panitera/Juru Sita), e) Biaya Iklan Surat Kabar, f) Biaya pelaksanaan lelang, g) Transportasi, h) Biaya Appraisal, i) Biaya PNPB *) Disesuaikan dengan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1230/DJA/OT.00/12/2020 tentang Penatausahaan Panjar Biaya Eksekusi di Lingkungan Peradilan Agama	Efisien	3.333%
		212	Penetapan dan Pembayaran Biaya Iklan Surat Kabar dalam rangka Eksekusi dilakukan secara langsung tanpa melalui ag		20.000%
		2121	Penetapan komponen Biaya Iklan Surat Kabar pada Keputusan Ketua Pengadilan telah sesuai dengan tarif tanpa melalui agen	Ekonomis	3.333%
		2122	Pembayaran komponen Biaya Iklan Surat Kabar pada Keputusan Ketua Pengadilan telah sesuai dengan tarif tanpa melalui agen	Ekonomis	3.333%
		213	Penyetoran atas pemungutan PNPB Fungsional		20.000%
		2131	Pelaksanaan Eksekusi Riil dan Eksekusi lainnya telah dikenakan PNPB atas : a) PNPB Pendaftaran pengosongan, b) PNPB Penetapan perintah pengosongan, c) PNPB Pemberitahuan, d. PNPB - Redaksi, e) PNPB BA Pengosongan, f) PNPB Penyerahan BA, dan telah disetorkan secara tertib	Ketaatan	6.667%
		214	Pembayaran biaya Permohonan Eksekusi		20.000%
		2141	Pembayaran biaya permohonan eksekusi dilakukan secara sekaligus mulai dari anmaning sampai dengan pengosongan/lelang sesuai dengan ketentuan dalam SK Panjar Perkara..*)	Efektif	3.333%
		2142	Biaya setiap Tahapan Pelaksanaan Eksekusi dan kegiatannya telah diperinci sesuai dengan pengeluaran sesuai ketentuan serta tidak terdapat pembiayaan di luar ketentuan yang berlaku	Ketaatan	3.333%
		215	Pengembalian Sisa Panjar Eksekusi		20.000%
		2151	Pengembalian sisa panjar perkara eksekusi telah dilaksanakan melalui transfer rekening pihak	Efektif	1.333%
		2152	Pengembalian sisa panjar perkara eksekusi dilakukan pada hari yang sama atau 1(satu) hari kerja berikutnya setelah diputus oleh pengadilan	Efektif	1.333%
		2153	Sisa panjar perkara eksekusi yang belum dikembalikan, 6 bulan setelah pemberitahuan dikeluarkan dari jurnal dan dicatatkan dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan	Efektif	1.333%
		2154	Terhadap uang tak bertuan atas perkara eksekusi telah dipublikasikan dan secara berkala disetor ke kas negara	Efektif	1.333%
		2155	Panitera melakukan monitoring dan evaluasi atas pengembalian panjar biaya eksekusi secara tertib	Efektif	1.333%
		22	Pengujian kesesuaian pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi		6.67%
		221	Uji apakah pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi telah sesuai ketentuan		100.000%
		2211	Adanya SK Panjar Biaya Perkara – Permohonan Eksekusi	Efisien	2.222%
		2212	Adanya SOP permohonan eksekusi	Efisien	2.222%
		2213	Adanya publikasi prosedur eksekusi	Efisien	2.222%
		23	Pengujian jumlah permohonan eksekusi		13.33%
		231	Pengujian atas permohonan eksekusi yang telah didaftarkan		100.000%
		2311	Permohonan eksekusi yang telah ditindaklanjuti	Efektif	18.000%
		24	Pengujian waktu penyelesaian eksekusi		20.00%
		241	Pengujian atas waktu permohonan eksekusi terdaftar sampai dengan aanmaning		50.000%
		2411	Jangka waktu antara permohonan eksekusi terdaftar sampai dengan aanmaning (30 hari kerja)	Efektif	10.500%
		242	Pengujian atas waktu permohonan eksekusi dari aanmaning sampai penyelesaian eksekusi		50.000%
		2421	Jangka waktu antara aanmaning sampai dengan pelaksanaan eksekusi	Efektif	10.500%
		25	Pengujian Teknis Pelaksnaan Eksekusi		26.67%
		25	Pengujian atas kesesuaian prosedur pelaksanaan eksekusi		100.000%
		2511	Prosedur pelaksanaan eksekusi sesuai dengan ketentuan	Efisien	21.000%
				TOTAL	100.000%
3			Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan		
		31	PTSP		
		311	Pembentukan pengelola PTSP		
		3111	Terdapat SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP yang memadai	Efisien	2.290%
		312	Pelayanan meja PTSP		



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		3121	Kesesuaian antara Petugas yang ada di lapangan dengan SK yang telah ditetapkan	Efisien	4.570%
	313	Uji Kelengkapan Layanan PTSP			
		3131	Terdapat n layanan PTSP (n: jumlah layanan yang dipersyaratkan dalam aturan masing-masing lingkungan peradilan)	Efektif	9.810%
	314	Uji Kelengkapan SOP Layanan PTSP			
		3141	Persentase jumlah SOP layanan PTSP yang dibuat terhadap jumlah layanan PTSP di pengadilan	Efektif	3.280%
	315	Uji kinerja terhadap SOP Layanan PTSP			
		3151	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Ketua Pengadilan.	Efektif	17.250%
	316	Uji kedisiplinan petugas PTSP			
		3161	Kepatuhan jam layanan PTSP	Efisien	15.680%
	317	Uji kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP			
		3171	Tingkat kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP	Efisien	4.660%
	318	Penyediaan sarpras untuk PTSP pengadilan sesuai standar yang ditetapkan			
		3181	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan dirjen terkait	Efektif	7.413%
	32	Disabilitas			
		321	Penyediaan pelayanan minimum bagi penyandang disabilitas yang hadir di pengadilan		
		3211	Terdapat kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas	Efisien	6.050%
		322	Penyediaan sarpras untuk layanan disabilitas pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3221	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait dan fungsional	Efektif	1.510%
	33	Informasi Publik			
		331	Pembentukan pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi		
		3311	Terdapat SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pengadilan yang memadai	Efisien	1.090%
		332	Keterbukaan pengadilan terkait informasi di luar informasi publik yang diatur dalam standar pelayanan		
		3321	Terdapat SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan	Efisien	0.730%
		333	Penyusunan SOP terkait Informasi Publik telah memadai		
		3331	SOP terkait Informasi Publik pada pengadilan telah sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik	Efektif	1.270%
		334	Uji kinerja terhadap SOP Informasi Publik		
		3341	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP terkait Informasi Publik yang ditetapkan Ketua Pengadilan	Efektif	2.950%
		335	Uji kedisiplinan penyelenggara informasi publik		
		3351	Kepatuhan jam layanan informasi publik pengadilan	Efisien	5.070%
		336	Uji Kelengkapan Informasi Publik yang wajib dibuka		
		3361	Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik	Efektif	5.380%
		337	Uji kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3371	Tingkat kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	3.060%
		338	Uji kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3381	Tingkat kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	1.090%
		339	Penyediaan sarpras layanan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang		
		3391	Tersedianya sarpras layanan informasi sesuai standar pelayanan	Efektif	1.580%
	34	Sarpras Wajib			
		341	Penyediaan sarpras persidangan elektronik pada pengadilan		
		3411	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait	Efektif	1.430%
		342	Penyediaan sarpras yang diwajibkan untuk pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3421	Tersedianya sarpras pengadilan (menurut lingkungan dan kelasnya) sesuai dengan standar sarpras yang ditetapkan pada instansi dan seluruh unit kerja di bawahnya	Efektif	3.163%
		343	Penyediaan CCTV		
		3431	Terdapat CCTV yang dipasang dan fungsional	Efektif	0.351%
		344	Pengadaan sarpras		
		3441	Sarpras diperoleh dengan nilai yang wajar melalui proses pengadaan sesuai ketentuan	Ekonomis	0.322%
				TOTAL	100.000%

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

LAMPIRAN VIII.4

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-06

KERTAS KERJA PENGUJIAN ASPEK 3E+1K

Berikut disajikan model pengujian aspek 3E+1K pada kegiatan audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI. Tim audit kinerja dapat melaksanakan pengujian ini via aplikasi Wastitama. Kertas Kerja berikut digunakan dalam melaksanakan audit kinerja pada Pengadilan Militer.

No	IKU yang terkait	Program/Layanan	Kegiatan yang diuji	Indikator Kinerja Kegiatan	Kategori	Bobot IK
1				Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		
			11	Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku	40.00%	
			111	Uji lama proses tahap Pemeriksaan Majelis sampai dengan minutasi		25.000%
			1111	Tahap persidangan sesuai dengan Court Calendar	Efisien	3.333%
			1112	Penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 (lima) bulan	Efisien	5.000%
			1113	Terdapat Laporan Ketua Majelis kepada Kepala Pengadilan Tingkat Pertama yang ditembuskan kepada Kepala Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Mahkamah Agung	Efisien	1.667%
			112	Uji lama proses tahap minutasi sejak putusan diucapkan (sejak perkara diputus sampai berkas		25.000%
			1121	Ketepatan waktu minutasi berkas fisik maupun secara elektronik	Efektif	10.000%
			113	Uji lama proses penyampaian salinan/putusan (Pidana)		25.000%
			1131	Penyampaian salinan putusan dalam waktu 14 hari kerja sejak putusan diucapkan dalam perkara pidana atau Pengunggahan putusan dalam aplikasi eBerpada pada waktu putusan diucapkan (untuk perkara pidana)	Efisien	10.000%
			114	Uji lama proses penyampaian petikan putusan (pidana)		25.000%
			1141	Penyampaian petikan putusan perkara pidana segera setelah putusan diucapkan	Efektif	10.000%
			12	Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP	30.00%	
			121	Uji apakah aktivitas penginputan masing-masing user tertib		100.000%
			1211	Adanya daftar User SIPP pada satuan kerja	Efisien	15.000%
			1212	Adanya kepatuhan, kelengkapan, kesesuaian aktifitas setiap user : Pendaftaran Perkara : Meja I, Penetapan Majelis Hakim : Kepala/Wakil, Penunjukan PP : Panitera, Penetapan Hari Sidang : Ketua Majelis, Mediasi : Mediator, BAS : Panitera Pengganti, Upload Putusan : Hakim, Minutasi : Panitera Muda terkait	Efisien	15.000%
			13	Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI	20.00%	
			131	Uji apakah perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		100.000%
			1311	Kepatuhan atas anonimisasi putusan yang wajib dilakukan anonimisasi	Ketaatan	10.000%
			1312	Adanya perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI (Persentase yang telah diputus terupload di direktori putusan MA)	Efektif	10.000%
			14	Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai Dipa Teknis	10.00%	
			141	Dukungan Penyelesaian Perkara Hukum Perseorangan		100.000%
			1411	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan percepatan penyelesaian perkara telah didukung dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Efisien	2.000%
			1412	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA	Efisien	2.000%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1413	Pertanggungjawaban atas pelaksanaan biaya dan atau perjalanan kimwasmat/hatiwasda sesuai dengan ketentuan	Ketaatan	2.000%
		1414	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban konsumsi terdakwa/telah didukung dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Ketaatan	2.000%
		1415	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas alokasi kegiatan penjiwaan dan penggandaan dilaksanakan sesuai ketentuan dan didukung data dukung yang memadai	Ketaatan	2.000%
				TOTAL	100.000%
2	Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan				
	21	PTSP			
		211	Pembentukan pengelola PTSP		
		2111	Terdapat SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP yang memadai	Efisien	2.290%
		212	Pelayanan meja PTSP		
		2121	Kesesuaian antara Petugas yang ada di lapangan dengan SK yang telah ditetapkan	Efisien	4.570%
		213	Uji Kelengkapan Layanan PTSP		
		2131	Terdapat n layanan PTSP (n: jumlah layanan yang dipersyaratkan dalam aturan masing-masing lingkungan peradilan)	Efektif	9.810%
		214	Uji Kelengkapan SOP Layanan PTSP		
		2141	Persentase jumlah SOP layanan PTSP yang dibuat terhadap jumlah layanan PTSP di pengadilan	Efektif	3.280%
		215	Uji kinerja terhadap SOP Layanan PTSP		
		2151	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparat pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Kepala Pengadilan.	Efektif	17.250%
		216	Uji kedisiplinan petugas PTSP		
		2161	Kepatuhan jam layanan PTSP	Efisien	15.680%
		217	Uji kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP		
		2171	Tingkat kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP	Efisien	4.660%
		218	Penyediaan sarpras untuk PTSP pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2181	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan dirjen terkait	Efektif	7.413%
	22	Disabilitas			
		221	Penyediaan pelayanan minimum bagi penyandang disabilitas yang hadir di pengadilan		
		2211	Terdapat kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas	Efisien	6.050%
		222	Penyediaan sarpras untuk layanan disabilitas pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2221	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait dan fungsional	Efektif	1.510%
	23	Informasi Publik			
		231	Pembentukan pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi		
		2311	Terdapat SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pengadilan yang memadai	Efisien	1.090%
		232	Keterbukaan pengadilan terkait informasi di luar informasi publik yang diatur dalam standar pelayanan		
		2321	Terdapat SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan	Efisien	0.730%
		233	Penyusunan SOP terkait Informasi Publik telah memadai		
		2331	SOP terkait Informasi Publik pada pengadilan telah sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik	Efektif	1.270%
		234	Uji kinerja terhadap SOP Informasi Publik		
		2341	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparat pada saat uji lapangan dengan SOP terkait Informasi Publik yang ditetapkan Kepala Pengadilan	Efektif	2.950%
		235	Uji kedisiplinan penyelenggara informasi publik		
		2351	Kepatuhan jam layanan informasi publik pengadilan	Efisien	5.070%
		236	Uji Kelengkapan Informasi Publik yang wajib dibuka		
		2361	Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik	Efektif	5.380%
		237	Uji kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		2371	Tingkat kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	3.060%
		238	Uji kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		2381	Tingkat kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	1.090%
		239	Penyediaan sarpras layanan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang		
		2391	Tersedianya sarpras layanan informasi sesuai standar pelayanan	Efektif	1.580%
	24	Sarpras Wajib			
		241	Penyediaan sarpras persidangan elektronik pada pengadilan		
		2411	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait	Efektif	1.430%
		242	Penyediaan sarpras yang diwajibkan untuk pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2421	Tersedianya sarpras pengadilan (menurut lingkungan dan kelasnya) sesuai dengan standar sarpras yang ditetapkan pada instansi dan seluruh unit kerja di bawahnya	Efektif	3.163%
		243	Penyediaan CCTV		
		2431	Terdapat CCTV yang dipasang dan fungsional	Efektif	0.351%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		244	Pengadaan sarpras		
		2441	Sarpras diperoleh dengan nilai yang wajar melalui proses pengadaan sesuai ketentuan	Ekonomis	0.322%
				TOTAL	100.000%

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



LAMPIRAN VIII.5

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-06

KERTAS KERJA PENGUJIAN ASPEK 3E+1K

Berikut disajikan model pengujian aspek 3E+1K pada kegiatan audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI. Tim audit kinerja dapat melaksanakan pengujian ini via aplikasi Wastitama. Kertas Kerja berikut digunakan dalam melaksanakan audit kinerja pada Pengadilan Tata Usaha Negara.

No	IKU yang terkait	Program/Layanan	Kegiatan yang diuji	Indikator Kinerja Kegiatan	Kategori	Bobot IK
1				Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		
			11	Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku	20.00%	
			111	Uji proses registrasi perkara yang didaftar secara elektronik melalui aplikasi ecourt;		25.000%
			1111	Persentase pendaftaran perkara secara ecourt	Efektif	2.500%
			1112	Ketepatan waktu pendaftaran perkara ecourt sejak pembayaran dilakukan (Pembayaran yang dilakukan sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat, didaftarkan pada hari itu juga).	Efektif	2.500%
			112	Uji lama proses tahap Pemeriksaan Majelis sampai dengan minutasi		25.000%
			1121	Tahap persidangan sesuai dengan Court Calendar	Efisien	1.667%
			1122	Penyelesaian perkara gugatan tidak lebih dari 5 (lima) bulan dan untuk perkara TUN khusus, seperti: a) penetapan tanah utk kepentingan umum diselesaikan 30 hari (PERMA 1/2012), b) keterbukaan informasi publik diselesaikan 60 hari sejak majelis hakim ditetapkan (PERMA 2/2011), c) sengketa proses pemilu diselesaikan 21 hari (PERMA 5/2017), dan penilaian unsur penyalahgunaan wewenang diselesaikan 21 hari (PERMA 4/2015), dll.	Efisien	2.500%
			1123	Terdapat Laporan Ketua Majelis Hakim kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama yang ditembuskan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung	Efisien	0.833%
			113	Uji lama proses tahap minutasi sejak putusan diucapkan (sejak perkara diputus sampai berkas		25.000%
			1131	Ketepatan waktu minutasi berkas fisik maupun secara elektronik	Efektif	5.000%
			114	Uji lama proses penyediaan salinan putusan		25.000%
			1141	Tersedianya salinan putusan saat setelah diputus/dibacakan	Efektif	5.000%
			12	Akuntabilitas Panjar Biaya	15.56%	
			121	Komponen SK Panjar Biaya		12.500%
			1211	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian SK Panjar Tk. I telah memuat komponen biaya : 1) PNBP - Pendaftaran, 2) Biaya Proses, 3) PNBP Panggilan, 4) Biaya Panggilan/Pemberitahuan/Surat tercatat, 6) Bea Meterai, 7) PNBP hak redaksi, 8) PNBP Pemberitahuan Penetapan/Putusan, 9) Biaya Sumpah *)	Efisien	0.972%
				*Khusus PNBP/Biaya sebagaimana tersebut di atas masih terdapat komponen PNBP lainnya sebagaimana PP Nomor 5 Tahun 2019 jo. SK KMA Nomor 57/KMA/SK/III/2019.		



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1212	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian SK Panjar Upaya Hukum telah memuat komponen biaya : 1). PNB - Pendaftaran, 2). Biaya Proses upaya hukum, 3). Biaya Pengiriman Berkas, 4). Pemberkasan, 5). PNB Penyerahan Akta, 6) PNB Pemberitahuan, 7) PNB- Redaksi, 8) Bea Meterai, 9). PNB Pemberitahuan isi Putusan, 10) Biaya Pemberitahuan/Surat tercatat	Efisien	0.972%
		122	Pendaftaran e-Court		12.500%
		1221	Pendaftaran perkara telah dilakukan melalui e-Court kecuali terjadi kendala teknis yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana ketentuan dalam angka XIII SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022. - Dapatkan laporan pendaftaran melalui e-court	Ekonomis	1.944%
		123	Biaya Sumpah		12.500%
		1231	Penetapan Tarif Biaya Sumpah didasarkan pada perhitungan wajar sesuai kebutuhan - Dapatkan SK panjar Ketua Pengadilan (jika tidak memungut Biaya Sumpah dinilai "YA")	Efisien	0.972%
		1232	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban biaya sumpah diselenggarakan sesuai dengan peruntukannya dan dilengkapi dengan dokumen dukung yang memadai dan transparan (Jika 1241 jawaban YA karena tidak memungut, maka diberi nilai maksimal "A")	Efektif	0.972%
		124	Pembayaran Biaya Perkara		12.500%
		1241	Pembayaran dan penambahan biaya panjar perkara dilaksanakan melalui pembayaran/penyetoran langsung ke rekening perkara (non-tunai/e-payment)	Ketaatan	1.944%
		125	Biaya Pemeriksaan Setempat (PS)		12.500%
		1251	Penetapan Biaya PS dilakukan sesuai ketentuan dengan komponen biaya terdiri dari : 1) Biaya Pemberitahuan surat tercatat (Pemerintah/kelurahan/desa), 2) Biaya Transportasi*, 3) PNB PS, - Dapatkan SK Panjar Ketua Pengadilan *Biaya transportasi yang dimaksud adalah dari kantor pengadilan ke tempat persidangan pulang pergi. Kecuali dalam hal pemeriksaan setempat dilakukan di luar kota yang dilaksanakan minimal 8 (delapan) jam (termasuk perjalanan pulang pergi) dan/atau secara rasional membutuhkan waktu untuk menginap	Ketaatan	0.972%
		1252	Pertanggungjawaban atas Biaya PS telah dilakukan secara akuntabel yang didukung dengan bukti pembayaran yang valid dan diperinci sesuai dengan pembiayaan kegiatannya (Jika 1251 jawaban TIDAK maka nilai maksimal pada pertanyaan ini "D")	Efektif	0.972%
		126	Pertanggungjawaban Biaya Pengiriman Berkas dan Biaya Pemberkasan pada perkara dengan Upaya Hukum		12.500%
		1261	Pertanggungjawabkan Biaya Pengiriman Berkas dan Pemberkasan pada perkara dengan Upaya Hukum telah diselenggarakan melalui pencatatan yang memadai dan dilaporkan secara transparan	Efisien	0.972%
		1262	Pengiriman berkas perkara upaya hukum telah dilakukan sepenuhnya secara elektronik sehingga tidak ada pembiayaan atas pengiriman berkas untuk perkara upaya hukum (Jika 1271 jawaban TIDAK maka nilai maksimal pada pertanyaan ini "D")	Efisien	0.972%
		127	Publikasi Panjar Biaya Perkara		12.500%
		1271	Penetapan Panjar biaya perkara dipublikasikan melalui media elektronik/banner/leaflet dan pamflet dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat pencari keadilan - Dapatkan Bukti publikasi melalui media elektronik/banner/leaflet dan pamflet (YA Apabila Update data terakhir)	Efektif	1.944%
		128	Pengembalian Sisa Panjar		12.500%
		1281	Pengembalian sisa panjar perkara telah dilaksanakan melalui transfer rekening pihak	Efektif	0.389%
		1282	Pengembalian sisa panjar perkara dilakukan pada hari yang sama atau 1(satu) hari kerja berikutnya setelah diputus oleh pengadilan	Efektif	0.389%
		1283	Sisa panjar yang belum dikembalikan, 6 bulan setelah pemberitahuan dikeluarkan dari jurnal dan dicatatkan dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan	Efektif	0.389%
		1284	Terhadap uang tak bertuan telah dipublikasikan dan secara berkala disetor ke kas negara	Efektif	0.389%
		1285	Panitera melakukan monitoring dan evaluasi atas pengembalian panjar biaya secara tertib	Efektif	0.389%
		13	Pengelolaan Biaya Perkara		4.44%
		131	Sistem Pengendalian intern dalam Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Perkara		16.667%
		1311	Petugas yang melaksanakan pengelolaan dan pencatatan atas biaya perkara memiliki kewenangan berdasarkan SK Penugasan - Dapatkan SK Penugasan tersebut	Efektif	0.370%
		1312	Tidak terdapat rangkap Jabatan Kasir dan Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara Petugas Pengelola Biaya Perkara: Kasir, Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku keuangan lainnya	Ketaatan	0.370%
		132	Akuntabilitas atas penaksiran dan pembebanan panjar		16.667%
		1321	Rincian Panjar Biaya Perkara diberitahukan kepada para pihak sebagai bentuk transparansi dan ditaksir oleh pejabat yang berwenang	Efektif	0.370%
		1322	Pastikan nilai panjar sama dengan SKUM	Efektif	0.370%
		133	Pencatatan Transaksi Keuangan Perkara		16.667%



		1331	Seluruh Transaksi penerimaan dan pengeluaran biaya perkara telah dicatat dan didukung dengan bukti pertanggungjawaban yang memadai secara tertib	Ketaatan	0.370%
		1332	Panitera selaku pengelola biaya perkara melakukan validasi harian dan/atau pengawasan atas bukti penerimaan/pengeluaran kas dari brankas harian atas transaksi keuangan perkara dan memastikan mutasi rekening wajar dan sesuai peruntukan	Ketaatan	0.370%
		134	Perhitungan dan Penutupan Pembukuan Keuangan Perkara		16.667%
		1341	Panitera melakukan kas opname atas buku Induk Keuangan Perkara secara berkala (setiap bulan) dengan melakukan perhitungan fisik atas kas yang dikelola oleh Kasir - Dapatkan Laporan kas opname atas buku Induk Keuangan Perkara secara berkala	Efektif	0.370%
		1342	Ketua Pengadilan melakukan opname kas secara mendadak (minimal 3 bulan sekali) dengan melakukan perhitungan fisik kas yang dikelola kasir dan brankas, serta memastikan mutasi rekening sesuai peruntukan - Dapatkan Hasil opname kas secara mendadak oleh Ketua Pengadilan	Efektif	0.370%
		135	Administrasi dan Pertanggungjawaban biaya Perkara		16.667%
		1351	Seluruh pertanggungjawaban atas pengeluaran biaya perkara telah didukung atas bukti belanja/transaksi yang memadai	Efektif	0.741%
		136	Pelaporan Biaya Perkara secara berkala		16.667%
		1361	Satker melaporkan biaya perkara secara tertib dan berkala kepada Direktorat Jenderal terkait dan mengupdate pelaporan saldo keuangan perkara hasil penutupan pembukuan periode berjalan pada Aplikasi Komdanas - Dapatkan Laporan Komdanas Satker yang bersangkutan	Efektif	0.370%
		1362	Pengungkapan saldo biaya proses pada CaLK DIPA Teknis Laporan Keuangan Semester dan Tahunan - Dapatkan Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan Satker ybs	Ketaatan	0.370%
		14	Pembayaran Dan Penyetoran PNB		11.11%
		141	Penyetoran atas pemungutan PNB Fungsional		100.000%
		1411	Seluruh Pungutan PNB yang dilakukan sesuai ketentuan tarif oleh Kasir dan disetorkan ke Bendahara Penerima tepat waktu (pada hari yang sama)	Efektif	3.704%
		1412	Penyetoran PNB ke Kas Negara dilakukan secara tertib sesuai ketentuan	Efektif	3.704%
		1413	Surat Permohonan Pencabutan Perkara (Gugatan/Permohonan/Perintah Lelang/Pengumuman Lelang) dikenakan PNB sesuai ketentuan	Ketaatan	3.704%
		15	Ketaatan dalam penyampaian panggilan/pemberitahuan		13.33%
		151	Uji kesesuaian pelaksanaan Panggilan/ Pemberitahuan		33.333%
		1511	Ketepatan waktu pelaksanaan panggilan sebelum persidangan	Efektif	2.222%
		1512	Ketepatan waktu pelaksanaan pemberitahuan putusan	Efektif	2.222%
		152	Uji kepatutan waktu pelaksanaan panggilan melalui panggilan elektronik		33.333%
		1521	Ketepatan waktu pelaksanaan panggilan sebelum persidangan	Efektif	2.222%
		1522	Kepatutan pemanggilan melalui e-court kepada pihak ke alamat domisili elektroniknya	Efektif	2.222%
		153	Uji pelaksanaan panggilan melalui surat tercatat		33.333%
		1531	Perkara yang didaftar secara elektronik, dilakukan pemanggilan/pemberitahuan Tergugat/Termohon secara surat tercatat, ketika tidak dicantumkan domisili elektronik	Efektif	4.444%
		16	Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP		17.78%
		161	Uji apakah aktivitas penginputan masing-masing user tertib		100.000%
		1611	Adanya daftar User SIPP pada satuan kerja	Efisien	8.889%
		1612	Adanya kepatuhan, kelengkapan, kesesuaian aktifitas setiap user : Pendaftaran Perkara : Meja I, Penetapan Majelis Hakim : Ketua/Wakil, Penunjukan PP/JS/JSP : Panitera, Penetapan Hari Sidang : Ketua Majelis, Panggilan/Pemberitahuan : JS/JSP, Mediasi : Mediator, BAS : Panitera Pengganti, Upload Putusan : Hakim, Minutasi : Panitera Muda terkait	Efisien	8.889%
		17	Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		2.22%
		171	Uji apakah perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		100.000%
		1711	Kepatuhan atas anonimisasi putusan yang wajib dilakukan anonimisasi	Ketaatan	1.111%
		1712	Adanya perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI (Persentase yang telah diputus terupload di direktori putusan MA)	Efektif	1.111%
		18	Pengelola Biaya Proses		8.89%
		181	Pengelolaan dan Pelaporan Biaya Proses Tk. Pertama		50.000%
		1811	Biaya proses dikelola oleh pejabat yang berwenang dan ditetapkan melalui SK, penggunaan biaya berdasar rencana kebutuhan yang telah diusulkan - Dapatkan SK Biaya Proses dan Rincian Rencana Peruntukan Biaya Proses	Efektif	1.481%
		1812	Biaya Proses dikelola, dicatat dalam pembukuan dan dilaporkan secara berkala dalam CaLK MA RI - Dapatkan CaLK MA RI DIPA Teknis Periode sebelumnya	Efektif	1.481%
		1813	Pertanggungjawaban atas penggunaan biaya proses telah diadministrasikan dan didukung dengan bukti pengeluaran yang memadai	Efektif	1.481%
		182	Penyimpanan ATK Biaya Proses		50.000%
		1821	Tempat penyimpanan ATK perkara dari biaya proses telah memadai	Efektif	1.481%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1822	Pencatatan transaksi dan mutasi persediaan telah diselenggarakan secara tertib	Efektif	1.481%
		1823	Pemeriksaan fisik (Stock Opname) atas ATK proses dilakukan secara berkala (Semesteran)	Efektif	1.481%
	19	Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai DIPA Teknis			6.67%
		191	Pembebasan biaya perkara (prodeo)		100.000%
		1911	Seluruh pertanggungjawaban atas perkara prodeo telah di dukung dengan dokumen dukung yang memadai dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran	Efektif	2.222%
		1912	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA Pengadilan - Dapatkan Laporan Capaian Kinerja Output	Efisien	2.222%
		1913	Kesesuaian realisasi belanja pada DIPA Teknis atas perkara Prodeo dengan pencatatan pada jurnal perkara dan amar putusan	Efisien	2.222%
				TOTAL	100.000%
	2	Persentase Putusan perkara TUN yang ditindaklanjuti (dieksekusi)			
		21	Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNPB atas eksekusi	35.29%	
		211	Komponen SK Panjar Biaya Permohonan Pengawasan Eksekusi		16.667%
		2111	Penetapan komponen yang diperhitungkan pada Panjar Perkara telah sesuai ketentuan - SK Panjar Ketua Pengadilan, Perincian Komponen Panjar biaya permohonan pengawasan eksekusi, sekurang-kurangnya, memuat komponen biaya: 1). Panggilan para Pihak via Pos, 2). PNPB Permohonan Pengawasan Eksekusi P, 3). PNPB Pendaftaran Permohonan Eksekusi, 3). Redaksi, 4). Bea Meterai, 5) Biaya ATK (Proses), 6) PNPB Penetapan Teguran, dan 7) PNPB Relas Panggilan Teguran kepada Termohon,.	Efisien	5.882%
		212	Pertanggungjawaban Biaya Pelaksanaan Pengawasan Eksekusi Perkara TUN		16.667%
		2121	Pertanggungjawaban atas pelaksanaan biaya pengawasan eksekusi sesuai dengan ketentuan dan didukung dengan dokumen yang memadai	Efektif	5.882%
		213	Penetapan dan Pembayaran Biaya Pengumuman melalui Media Massa dalam rangka Eksekusi dilakukan secara langsung		16.667%
		2131	Penetapan komponen Biaya Iklan Surat Kabar pada Keputusan Ketua Pengadilan telah sesuai dengan tarif yang wajar	Ekonomis	2.941%
		2132	Pembayaran komponen Biaya Iklan Surat Kabar pada Keputusan Ketua Pengadilan telah sesuai dengan tarif yang wajar	Ekonomis	2.941%
		214	Penyetoran atas pemungutan PNPB Fungsional		16.667%
		2141	Permohonan Eksekusi dikenakan PNPB atas : 1). Panggilan para Pihak via Pos, 2). PNPB Permohonan Pengawasan Eksekusi P, 3). PNPB Pendaftaran Permohonan Eksekusi, 3). Redaksi, 4). Bea Meterai, 5) Biaya ATK (Proses), 6) PNPB Penetapan Teguran, dan 7) PNPB Relas Panggilan Teguran kepada Termohon, dan telah disetorkan secara tertib	Ketaatan	5.882%
		215	Pembayaran biaya Permohonan Eksekusi		16.667%
		2151	Pembayaran biaya permohonan eksekusi dilakukan secara sekaligus sesuai dengan ketentuan dalam SK Panjar Perkara	Efektif	2.941%
		2152	Biaya setiap Tahapan Pengawasan Eksekusi dan kegiatannya telah diperinci sesuai dengan pengeluaran sesuai ketentuan serta tidak terdapat pembiayaan di luar ketentuan yang berlaku	Ketaatan	2.941%
		216	Pengembalian Sisa Panjar Eksekusi		16.667%
		2161	Pengembalian sisa panjar perkara eksekusi telah dilaksanakan melalui transfer rekening pihak	Efektif	1.176%
		2162	Pengembalian sisa panjar perkara eksekusi dilakukan pada hari yang sama atau 1(satu) hari kerja berikutnya setelah diputus oleh pengadilan	Efektif	1.176%
		2163	Sisa panjar perkara eksekusi yang belum dikembalikan, 6 bulan setelah pemberitahuan dikeluarkan dari jurnal dan dicatatkan dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan	Efektif	1.176%
		2164	Terhadap uang tak bertuan atas perkara eksekusi telah dipublikasikan dan secara berkala disetor ke kas negara	Efektif	1.176%
		2165	Panitera melakukan monitoring dan evaluasi atas pengembalian panjar biaya eksekusi secara tertib	Efektif	1.176%
		22	Pengujian kesesuaian pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi	5.88%	
		221	Uji apakah pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi telah sesuai ketentuan		100.000%
		2211	Adanya SK Panjar Biaya Perkara – Permohonan Eksekusi	Efisien	1.961%
		2212	Adanya SOP permohonan eksekusi	Efisien	1.961%
		2213	Adanya publikasi prosedur permohonan eksekusi	Efisien	1.961%
		23	Pengujian jumlah penyelesaian permohonan eksekusi	8.82%	
		231	Pengujian atas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan		100.000%
		2311	Permohonan eksekusi yang ditindaklanjuti telah selesai sampai permohonan eksekusi dicabut	Efisien	2.206%
		2312	Permohonan eksekusi yang belum ditindaklanjuti oleh Termohon Eksekusi telah diberikan Surat Peringatan	Efisien	2.206%
		2313	Permohonan eksekusi yang ditindaklanjuti telah selesai dengan terbitnya penetapan Ketua (untuk upaya paksa)	Efisien	2.206%



		2314	Permohonan eksekusi yang ditindaklanjuti telah selesai dengan bersurat kepada Presiden atau Lembaga Perwakilan Rakyat (apabila Termohon Eksekusi tetap tidak melaksanakan Putusan setelah diterbitkannya surat upaya paksa oleh Ketua Pengadilan)	Efisien	2.206%
	24	Pengujian waktu penyelesaian permohonan eksekusi		11.76%	
		241	Pengujian lama waktu pemanggilan atas permohonan eksekusi terdaftar		50.000%
		2411	Ketua Pengadilan memerintahkan Panitera memanggil para pihak paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan eksekusi diterima	Efektif	5.882%
		242	Pengujian tindak lanjut atas permohonan eksekusi yang pelaksanaan putusannya tidak secara sukarela		50.000%
		2421	Ketua Pengadilan menerbitkan penetapan eksekusi yang berisi perintah kepada Termohon Eksekusi untuk melaksanakan putusan apabila dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah Pengawasan Eksekusi tidak terdapat pemberitahuan pelaksanaan putusan secara sukarela	Efektif	2.941%
		2422	Pengadilan telah mengirimkan penetapan eksekusi tersebut (sebagaimana pada nomor 2421) kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Pengawasan MA RI dengan disertai Surat Pengantar dari Ketua Pengadilan.	Efektif	2.941%
	25	Pengujian teknis pelaksanaan penyelesaian permohonan eksekusi		19.12%	
		251	Pengujian atas kesesuaian prosedur pelaksanaan penyelesaian permohonan eksekusi upaya paksa		100.000%
		2511	Prosedur/langkah-langkah pelaksanaan penyelesaian permohonan eksekusi di pengadilan telah seluruhnya sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pengawasan eksekusi (Juklak Tuaka TUN Nomor 01/KM.TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024)	Efisien	19.118%
	26	Pengujian teknis pelaksanaan penyelesaian eksekusi rehabilitasi		19.12%	
		261	Pengujian atas kesesuaian prosedur pelaksanaan penyelesaian permohonan eksekusi rehabilitasi		100.000%
		2611	Prosedur/langkah-langkah pelaksanaan penyelesaian permohonan eksekusi rehabilitasi di pengadilan telah seluruhnya sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pengawasan eksekusi (Juklak Tuaka TUN Nomor 01/KM.TUN/HK2.7/Juklak/VII/2024)	Efisien	19.118%
				TOTAL	100.000%
3	Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan				
	31	PTSP			
		311	Pembentukan pengelola PTSP		
		3111	Terdapat SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP yang memadai	Efisien	2.290%
		312	Pelayanan meja PTSP		
		3121	Kesesuaian antara Petugas yang ada di lapangan dengan SK yang telah ditetapkan	Efisien	4.570%
		313	Uji Kelengkapan Layanan PTSP		
		3131	Terdapat n layanan PTSP (n: jumlah layanan yang dipersyaratkan dalam aturan masing-masing lingkungan peradilan)	Efektif	9.810%
		314	Uji Kelengkapan SOP Layanan PTSP		
		3141	Persentase jumlah SOP layanan PTSP yang dibuat terhadap jumlah layanan PTSP di pengadilan	Efektif	3.280%
		315	Uji kinerja terhadap SOP Layanan PTSP		
		3151	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Ketua Pengadilan.	Efektif	17.250%
		316	Uji kedisiplinan petugas PTSP		
		3161	Kepatuhan jam layanan PTSP	Efisien	15.680%
		317	Uji kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP		
		3171	Tingkat kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP	Efisien	4.660%
		318	Penyediaan sarana untuk PTSP pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3181	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan dirjen terkait	Efektif	7.413%
	32	Disabilitas			
		321	Penyediaan pelayanan minimum bagi penyandang disabilitas yang hadir di pengadilan		
		3211	Terdapat kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas	Efisien	6.050%
		322	Penyediaan sarana untuk layanan disabilitas pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3221	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait dan fungsional	Efektif	1.510%
	33	Informasi Publik			
		331	Pembentukan pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi		
		3311	Terdapat SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pengadilan yang memadai	Efisien	1.090%
		332	Keterbukaan pengadilan terkait informasi di luar informasi publik yang diatur dalam standar pelayanan		
		3321	Terdapat SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan	Efisien	0.730%
		333	Penyusunan SOP terkait Informasi Publik telah memadai		
		3331	SOP terkait Informasi Publik pada pengadilan telah sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik	Efektif	1.270%
		334	Uji kinerja terhadap SOP Informasi Publik		



		3341	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP terkait Informasi Publik yang ditetapkan Ketua Pengadilan	Efektif	2.950%
		335	Uji kedisiplinan penyelenggara informasi publik		
		3351	Kepatuhan jam layanan informasi publik pengadilan	Efisien	5.070%
		336	Uji Kelengkapan Informasi Publik yang wajib dibuka		
		3361	Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik	Efektif	5.380%
		337	Uji kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3371	Tingkat kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	3.060%
		338	Uji kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3381	Tingkat kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	1.090%
		339	Penyediaan sarpras layanan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang		
		3391	Tersedianya sarpras layanan informasi sesuai standar pelayanan	Efektif	1.580%
	34	Sarpras Wajib			
		341	Penyediaan sarpras persidangan elektronik pada pengadilan		
		3411	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait	Efektif	1.430%
		342	Penyediaan sarpras yang diwajibkan untuk pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3421	Tersedianya sarpras pengadilan (menurut lingkungan dan kelasnya) sesuai dengan standar sarpras yang ditetapkan pada instansi dan seluruh unit kerja di bawahnya	Efektif	3.163%
		343	Penyediaan CCTV		
		3431	Terdapat CCTV yang dipasang dan fungsional	Efektif	0.351%
		344	Pengadaan sarpras		
		3441	Sarpras diperoleh dengan nilai yang wajar melalui proses pengadaan sesuai ketentuan	Ekonomis	0.322%
				TOTAL	100.000%

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



LAMPIRAN VIII.6

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-06

KERTAS KERJA PENGUJIAN ASPEK 3E+1K

Berikut disajikan model pengujian aspek 3E+1K pada kegiatan audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI. Tim audit kinerja dapat melaksanakan pengujian ini via aplikasi Wastitama. Kertas Kerja berikut digunakan dalam melaksanakan audit kinerja pada Pengadilan Tinggi.

No	IKU yang terkait	Program/Layanan	Kegiatan yang diuji	Indikator Kinerja Kegiatan	Kategori	Bobot IK Pengadilan Tinggi
1				Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		
	11			Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku	30.00%	
	111			Uji lama proses tahap Pemeriksaan Majelis sampai dengan minutasi		33.333%
			1111	Tahap persidangan sesuai dengan Court Calendar	Efisien	3.333%
			1112	Penyelesaian perkara tidak lebih dari 3 (tiga) bulan	Efisien	5.000%
			1113	Terdapat Laporan Ketua Majelis Hakim Tingkat Banding kepada Ketua Tingkat Banding yang ditembuskan kepada Ketua Mahkamah Agung	Efisien	1.667%
	112			Uji lama proses tahap Pemeriksaan perkara oleh Majelis Hakim sampai dengan putusan, terhadap perkara Khusus		33.333%
			1121	Ketepatan penyelesaian perkara sesuai dengan ketentuan : 1. Pidana Khusus; Tipikor (60 hari tingkat banding)	Efektif	10.000%
	113			Uji lama proses tahap minutasi sejak putusan diucapkan (sejak perkara diputus sampai berkas		33.333%
			1131	Ketepatan waktu minutasi berkas fisik maupun secara elektronik	Efektif	10.000%
	12			Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNB	20.00%	
	121			Penyetoran atas pemungutan PNB Fungsional		20.000%
			1211	Seluruh Pungutan PNB yang dilakukan sesuai ketentuan tarif oleh Kasir dan disetorkan ke Bendahara Penerima tepat waktu (pada hari yang sama)	Efektif	10.000%
			1212	Penyetoran PNB ke Kas Negara dilakukan secara tertib sesuai ketentuan	Efektif	10.000%
	13			Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP	25.00%	
	131			Uji apakah aktivitas penginputan masing-masing user tertib		25.000%
			1311	Adanya daftar User SIPP pada satuan kerja	Efisien	10.000%
			1312	Adanya kepatuhan, kelengkapan, kesesuaian aktifitas setiap user : Pendaftaran Perkara : Meja I, Penetapan Majelis Hakim : Ketua/Wakil, Penunjukan PP : Panitera, Penetapan Hari Sidang : Ketua Majelis, BAS : Panitera Pengganti, Upload Putusan : Hakim, Minutasi : Panitera Muda terkait	Efisien	15.000%
	14			Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI	15.00%	
	141			Uji apakah perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		15.000%
			1411	Kepatuhan atas anonimisasi putusan yang wajib dilakukan anonimisasi	Ketaatan	7.500%
			1412	Adanya perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI (Persentase yang telah diputus terupload di direktori putusan MA)	Efektif	7.500%
	15			Pengelola Biaya Proses	5.00%	
	151			Pengelolaan dan Pelaporan Biaya Proses Tk. Banding		2.500%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1511	Biaya proses dikelola oleh pejabat yang berwenang dan ditetapkan melalui SK, penggunaan biaya berdasar rencana kebutuhan yang telah diusulkan - Dapatkan SK Biaya Proses dan Rincian Rencana Peruntukan Biaya Proses	Efektif	0.625%
		1512	Biaya Proses dikelola, dicatat dalam pembukuan dan dilaporkan secara berkala dalam CaLK MA RI - Dapatkan CaLK MA RI DIPA Teknis Periode sebelumnya	Efektif	0.625%
		1513	Pertanggungjawaban atas penggunaan biaya proses telah diadministrasikan dan didukung dengan bukti pengeluaran yang memadai	Efektif	0.625%
		1514	Satker melaporkan biaya proses secara tertib dan berkala kepada Direktorat Jenderal terkait dan mengupdate pelaporan saldo biaya proses hasil penutupan pembukuan periode berjalan pada Aplikasi Komdanas - Dapatkan Laporan Komdanas Satker yang bersangkutan	Efektif	0.625%
		152	Penyimpanan ATK Biaya Proses		2.500%
		1521	Tempat penyimpanan ATK perkara dari biaya proses telah memadai	Efektif	0.833%
		1522	Pencatatan transaksi dan mutasi persediaan telah diselenggarakan secara tertib	Efektif	0.833%
		1523	Pemeriksaan fisik (Stock Opname) atas ATK proses dilakukan secara berkala (Semesteran)	Efektif	0.833%
		16	Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai DIPA Teknis	5.00%	
		161	Dukungan Penyelesaian Perkara Pidana		5.000%
		1611	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan percepatan penyelesaian perkara, kecuali untuk biaya pengiriman salinan putusan kepada pengadilan pengaju, telah didukung dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Efisien	2.500%
		1612	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA, kecuali untuk biaya pengiriman salinan putusan kepada pengadilan pengaju	Efisien	2.500%
				TOTAL	100.000%
		2	Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan		
		21	PTSP		
		211	Pembentukan pengelola PTSP		
		2111	Terdapat SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP yang memadai	Efisien	2.290%
		212	Pelayanan meja PTSP		
		2121	Kesesuaian antara Petugas yang ada di lapangan dengan SK yang telah ditetapkan	Efisien	4.570%
		213	Uji Kelengkapan Layanan PTSP		
		2131	Terdapat n layanan PTSP (n: jumlah layanan yang dipersyaratkan dalam aturan masing-masing lingkungan peradilan)	Efektif	9.810%
		214	Uji Kelengkapan SOP Layanan PTSP		
		2141	Persentase jumlah SOP layanan PTSP yang dibuat terhadap jumlah layanan PTSP di pengadilan	Efektif	3.280%
		215	Uji kinerja terhadap SOP Layanan PTSP		
		2151	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Ketua Pengadilan.	Efektif	17.250%
		216	Uji kedisiplinan petugas PTSP		
		2161	Kepatuhan jam layanan PTSP	Efisien	15.680%
		217	Uji kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP		
		2171	Tingkat kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP	Efisien	4.660%
		218	Penyediaan sarpras untuk PTSP pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2181	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan dirjen terkait	Efektif	7.413%
		22	Disabilitas		
		221	Penyediaan pelayanan minimum bagi penyandang disabilitas yang hadir di pengadilan		
		2211	Terdapat kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas	Efisien	6.050%
		222	Penyediaan sarpras untuk layanan disabilitas pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2221	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait dan fungsional	Efektif	1.510%
		23	Informasi Publik		
		231	Pembentukan pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi		
		2311	Terdapat SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pengadilan yang memadai	Efisien	1.090%
		232	Keterbukaan pengadilan terkait informasi di luar informasi publik yang diatur dalam standar pelayanan		
		2321	Terdapat SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan	Efisien	0.730%
		233	Penyusunan SOP terkait Informasi Publik telah memadai		
		2331	SOP terkait Informasi Publik pada pengadilan telah sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik	Efektif	1.270%
		234	Uji kinerja terhadap SOP Informasi Publik		
		2341	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP terkait Informasi Publik yang ditetapkan Ketua Pengadilan	Efektif	2.950%
		235	Uji kedisiplinan penyelenggara informasi publik		
		2351	Kepatuhan jam layanan informasi publik pengadilan	Efisien	5.070%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		236	Uji Kelengkapan Informasi Publik yang wajib dibuka		
			2361 Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik	Efektif	5.380%
		237	Uji kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik		
			2371 Tingkat kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	3.060%
		238	Uji kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik		
			2381 Tingkat kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	1.090%
		239	Penyediaan sarpras layanan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang		
			2391 Tersedianya sarpras layanan informasi sesuai standar pelayanan	Efektif	1.580%
		24	Sarpras Wajib		
		241	Penyediaan sarpras persidangan elektronik pada pengadilan		
			2411 Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait	Efektif	1.430%
		242	Penyediaan sarpras yang diwajibkan untuk pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
			2421 Tersedianya sarpras pengadilan (menurut lingkungan dan kelasnya) sesuai dengan standar sarpras yang ditetapkan pada instansi dan seluruh unit kerja di bawahnya	Efektif	3.163%
		243	Penyediaan CCTV		
			2431 Terdapat CCTV yang dipasang dan fungsional	Efektif	0.351%
		244	Pengadaan sarpras		
			2441 Sarpras diperoleh dengan nilai yang wajar melalui proses pengadaan sesuai ketentuan	Ekonomis	0.322%
				TOTAL	100.000%

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

LAMPIRAN VIII.7

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-06

KERTAS KERJA PENGUJIAN ASPEK 3E+1K

Berikut disajikan model pengujian aspek 3E+1K pada kegiatan audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI. Tim audit kinerja dapat melaksanakan pengujian ini via aplikasi Wastitama. Kertas Kerja berikut digunakan dalam melaksanakan audit kinerja pada Pengadilan Tinggi Agama.

No	IKU yang terkait	Program/Layanan	Kegiatan yang diuji	Indikator Kinerja Kegiatan	Kategori	Bobot IK Pengadilan Tinggi
1				Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		
	11			Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku	30.00%	
		111		Uji lama proses tahap Pemeriksaan Majelis sampai dengan minutas		50.000%
			1111	Tahap persidangan sesuai dengan Court Calendar	Efisien	5.000%
			1112	Penyelesaian perkara tidak lebih dari 3 (tiga) bulan	Efisien	7.500%
			1113	Terdapat Laporan Ketua Majelis Hakim Tingkat Banding kepada Ketua Tingkat Banding yang ditembuskan kepada Ketua Mahkamah Agung	Efisien	2.500%
		112		Uji lama proses tahap minutas sejak putusan diucapkan (sejak perkara diputus sampai berkas		50.000%
			1121	Ketepatan waktu minutas berkas fisik maupun secara elektronik	Efektif	15.000%
	12			Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNB	20.00%	
		121		Penyetoran atas pemungutan PNB Fungsional		20.000%
			1211	Seluruh Pungutan PNB yang dilakukan sesuai ketentuan tarif oleh Kasir dan disetorkan ke Bendahara Penerima tepat waktu (pada hari yang sama)	Efektif	10.000%
			1212	Penyetoran PNB ke Kas Negara dilakukan secara tertib sesuai ketentuan	Efektif	10.000%
	13			Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP	25.00%	
		131		Uji apakah aktivitas penginputan masing-masing user tertib		25.000%
			1311	Adanya daftar User SIPP pada satuan kerja	Efisien	10.000%
			1312	Adanya kepatuhan, kelengkapan, kesesuaian aktifitas setiap user : Pendaftaran Perkara : Meja I, Penetapan Majelis Hakim : Ketua/Wakil, Penunjukan PP : Panitera, Penetapan Hari Sidang : Ketua Majelis, BAS : Panitera Pengganti, Upload Putusan : Hakim, Minutas : Panitera Muda terkait	Efisien	15.000%
	14			Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI	15.00%	
		141		Uji apakah perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		15.000%
			1411	Kepatuhan atas anonimisasi putusan yang wajib dilakukan anonimisasi	Ketaatan	7.500%
			1412	Adanya perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI (Persentase yang telah diputus terupload di direktori putusan MA)	Efektif	7.500%
	15			Pengelola Biaya Proses	5.00%	
		151		Pengelolaan dan Pelaporan Biaya Proses Tk. Banding		2.500%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1511	Biaya proses dikelola oleh pejabat yang berwenang dan ditetapkan melalui SK, penggunaan biaya berdasar rencana kebutuhan yang telah diusulkan - Dapatkan SK Biaya Proses dan Rincian Rencana Peruntukan Biaya Proses	Efektif	0.625%
		1512	Biaya Proses dikelola, dicatat dalam pembukuan dan dilaporkan secara berkala dalam CaLK MA RI - Dapatkan CaLK MA RI DIPA Teknis Periode sebelumnya	Efektif	0.625%
		1513	Pertanggungjawaban atas penggunaan biaya proses telah diadministrasikan dan didukung dengan bukti pengeluaran yang memadai	Efektif	0.625%
		1514	Satker melaporkan biaya proses secara tertib dan berkala kepada Direktorat Jenderal terkait dan mengupdate pelaporan saldo biaya proses hasil penutupan pembukuan periode berjalan pada Aplikasi Komdanas - Dapatkan Laporan Komdanas Satker yang bersangkutan	Efektif	0.625%
		152	Penyimpanan ATK Biaya Proses		2.500%
		1521	Tempat penyimpanan ATK perkara dari biaya proses telah memadai	Efektif	0.833%
		1522	Pencatatan transaksi dan mutasi persediaan telah diselenggarakan secara tertib	Efektif	0.833%
		1523	Pemeriksaan fisik (Stock Opname) atas ATK proses dilakukan secara berkala (Semesteran)	Efektif	0.833%
		16	Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai Dipa Teknis	5.00%	
		161	Dukungan Penyelesaian Perkara Pidana		5.000%
		1611	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan percepatan penyelesaian perkara terkait peningkatan manajemen peradilan agama telah didukung dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Efisien	2.500%
		1612	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA	Efisien	2.500%
				TOTAL	100.000%
		2	Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan		
		21	PTSP		
		211	Pembentukan pengelola PTSP		
		3111	Terdapat SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP yang memadai	Efisien	2.290%
		212	Pelayanan meja PTSP		
		3121	Kesesuaian antara Petugas yang ada di lapangan dengan SK yang telah ditetapkan	Efisien	4.570%
		213	Uji Kelengkapan Layanan PTSP		
		3131	Terdapat n layanan PTSP (n: jumlah layanan yang dipersyaratkan dalam aturan masing-masing lingkungan peradilan)	Efektif	9.810%
		214	Uji Kelengkapan SOP Layanan PTSP		
		3141	Persentase jumlah SOP layanan PTSP yang dibuat terhadap jumlah layanan PTSP di pengadilan	Efektif	3.280%
		215	Uji kinerja terhadap SOP Layanan PTSP		
		3151	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Ketua Pengadilan.	Efektif	17.250%
		216	Uji kedisiplinan petugas PTSP		
		3161	Kepatuhan jam layanan PTSP	Efisien	15.680%
		217	Uji kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP		
		3171	Tingkat kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP	Efisien	4.660%
		218	Penyediaan sarpras untuk PTSP pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3181	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan dirjen terkait	Efektif	7.413%
		22	Disabilitas		
		221	Penyediaan pelayanan minimum bagi penyandang disabilitas yang hadir di pengadilan		
		3211	Terdapat kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas	Efisien	6.050%
		222	Penyediaan sarpras untuk layanan disabilitas pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3221	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait dan fungsional	Efektif	1.510%
		23	Informasi Publik		
		231	Pembentukan pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi		
		3311	Terdapat SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pengadilan yang memadai	Efisien	1.090%
		232	Keterbukaan pengadilan terkait informasi di luar informasi publik yang diatur dalam standar pelayanan		
		3321	Terdapat SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan	Efisien	0.730%
		233	Penyusunan SOP terkait Informasi Publik telah memadai		
		3331	SOP terkait Informasi Publik pada pengadilan telah sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik	Efektif	1.270%
		234	Uji kinerja terhadap SOP Informasi Publik		
		3341	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP terkait Informasi Publik yang ditetapkan Ketua Pengadilan	Efektif	2.950%
		235	Uji kedisiplinan penyelenggara informasi publik		
		3351	Kepatuhan jam layanan informasi publik pengadilan	Efisien	5.070%
		236	Uji Kelengkapan Informasi Publik yang wajib dibuka		



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		3361	Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik	Efektif	5.380%
		237	Uji kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3371	Tingkat kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	3.060%
		238	Uji kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		3381	Tingkat kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	1.090%
		239	Penyediaan sarpras layanan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang		
		3391	Tersedianya sarpras layanan informasi sesuai standar pelayanan	Efektif	1.580%
	24	Sarpras Wajib			
		241	Penyediaan sarpras persidangan elektronik pada pengadilan		
		3411	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait	Efektif	1.430%
		242	Penyediaan sarpras yang diwajibkan untuk pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		3421	Tersedianya sarpras pengadilan (menurut lingkungan dan kelasnya) sesuai dengan standar sarpras yang ditetapkan pada instansi dan seluruh unit kerja di bawahnya	Efektif	3.163%
		243	Penyediaan CCTV		
		3431	Terdapat CCTV yang dipasang dan fungsional	Efektif	0.351%
		244	Pengadaan sarpras		
		2441	Sarpras diperoleh dengan nilai yang wajar melalui proses pengadaan sesuai ketentuan	Ekonomis	0.322%
				TOTAL	100.000%

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

LAMPIRAN VIII.8

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-06

KERTAS KERJA PENGUJIAN ASPEK 3E+1K

Berikut disajikan model pengujian aspek 3E+1K pada kegiatan audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI. Tim audit kinerja dapat melaksanakan pengujian ini via aplikasi Wastitama. Kertas Kerja berikut digunakan dalam melaksanakan audit kinerja pada Pengadilan Militer (Tingkat Banding).

No	IKU yang terkait	Program/Layanan	Kegiatan yang diuji	Indikator Kinerja Kegiatan	Kategori	Bobot IK Pengadilan Tinggi
1				Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		
	11			Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku	30.00%	
		111		Uji lama proses tahap Pemeriksaan Majelis sampai dengan minutasasi		33.333%
			1111	Tahap persidangan sesuai dengan Court Calendar	Efisien	3.333%
			1112	Penyelesaian perkara tidak lebih dari 3 (tiga) bulan	Efisien	5.000%
			1113	Terdapat Laporan Ketua Majelis Hakim Tingkat Banding kepada Kepala Tingkat Banding yang ditembuskan kepada Ketua Mahkamah Agung	Efisien	1.667%
		112		Uji lama proses tahap Pemeriksaan perkara oleh Majelis Hakim sampai dengan putusan, terhadap perkara Khusus		33.333%
			1121	Ketepatan penyelesaian perkara sesuai dengan ketentuan : 1. Pidana Khusus; Tipikor (60 hari tingkat banding)	Efektif	10.000%
		113		Uji lama proses tahap minutasasi sejak putusan diucapkan (sejak perkara diputus sampai berkas		33.333%
			1131	Ketepatan waktu minutasasi berkas fisik maupun secara elektronik	Efektif	10.000%
	12			Pembayaran Penyetoran PNB	25.00%	
		121		Penyetoran atas pemungutan PNB Fungsional		25.000%
			1211	Seluruh Pungutan PNB yang dilakukan sesuai ketentuan tarif oleh Kasir dan disetorkan ke Bendahara Penerima tepat waktu (pada hari yang sama)	Efektif	12.500%
			1212	Penyetoran PNB ke Kas Negara dilakukan secara tertib sesuai ketentuan	Efektif	12.500%
	13			Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP	25.00%	
		131		Uji apakah aktivitas penginputan masing-masing user tertib		25.000%
			1311	Adanya daftar User SIPP pada satuan kerja	Efisien	10.000%
			1312	Adanya kepatuhan, kelengkapan, kesesuaian aktifitas setiap user : Pendaftaran Perkara : Meja I, Penetapan Majelis Hakim : Kepala/Wakil, Penunjukan PP : Panitera, Penetapan Hari Sidang : Ketua Majelis, BAS : Panitera Pengganti, Upload Putusan : Hakim, Minutasasi : Panitera Muda terkait	Efisien	15.000%
	14			Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI	15.00%	
		141		Uji apakah perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		15.000%
			1411	Kepatuhan atas anonimisasi putusan yang wajib dilakukan anonimisasi	Ketaatan	7.500%
			1412	Adanya perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI (Persentase yang telah diputus terupload di direktori putusan MA)	Efektif	7.500%
	15			Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai Dipa Teknis	5.00%	
		151		Dukungan Penyelesaian Perkara Hukum Perseorangan		5.000%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1511	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan percepatan penyelesaian perkara, kecuali untuk biaya pengiriman salinan putusan kepada pengadilan pengaju, telah didukung dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Efisien	2.500%
		1512	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA, kecuali untuk biaya pengiriman salinan putusan kepada pengadilan pengaju	Efisien	2.500%
				TOTAL	100.000%
2	Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan				
	21	PTSP			
		211	Pembentukan pengelola PTSP		
		2111	Terdapat SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP yang memadai	Efisien	2.290%
		212	Pelayanan meja PTSP		
		2121	Kesesuaian antara Petugas yang ada di lapangan dengan SK yang telah ditetapkan	Efisien	4.570%
		213	Uji Kelengkapan Layanan PTSP		
		2131	Terdapat n layanan PTSP (n: jumlah layanan yang dipersyaratkan dalam aturan masing-masing lingkungan peradilan)	Efektif	9.810%
		214	Uji Kelengkapan SOP Layanan PTSP		
		2141	Persentase jumlah SOP layanan PTSP yang dibuat terhadap jumlah layanan PTSP di pengadilan	Efektif	3.280%
		215	Uji kinerja terhadap SOP Layanan PTSP		
		2151	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Kepala Pengadilan.	Efektif	17.250%
		216	Uji kedisiplinan petugas PTSP		
		2161	Kepatuhan jam layanan PTSP	Efisien	15.680%
		217	Uji kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP		
		2171	Tingkat kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP	Efisien	4.660%
		218	Penyediaan sarpras untuk PTSP pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2181	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan dirjen terkait	Efektif	7.413%
	22	Disabilitas			
		221	Penyediaan pelayanan minimum bagi penyandang disabilitas yang hadir di pengadilan		
		2211	Terdapat kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas	Efisien	6.050%
		222	Penyediaan sarpras untuk layanan disabilitas pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2221	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait dan fungsional	Efektif	1.510%
	23	Informasi Publik			
		231	Pembentukan pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi		
		2311	Terdapat SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pengadilan yang memadai	Efisien	1.090%
		232	Keterbukaan pengadilan terkait informasi di luar informasi publik yang diatur dalam standar pelayanan		
		2321	Terdapat SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan	Efisien	0.730%
		233	Penyusunan SOP terkait Informasi Publik telah memadai		
		2331	SOP terkait Informasi Publik pada pengadilan telah sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik	Efektif	1.270%
		234	Uji kinerja terhadap SOP Informasi Publik		
		2341	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP terkait Informasi Publik yang ditetapkan Kepala Pengadilan	Efektif	2.950%
		235	Uji kedisiplinan penyelenggara informasi publik		
		2351	Kepatuhan jam layanan informasi publik pengadilan	Efisien	5.070%
		236	Uji Kelengkapan Informasi Publik yang wajib dibuka		
		2361	Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik	Efektif	5.380%
		237	Uji kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		2371	Tingkat kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	3.060%
		238	Uji kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		2381	Tingkat kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	1.090%
		239	Penyediaan sarpras layanan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang		
		2391	Tersedianya sarpras layanan informasi sesuai standar pelayanan	Efektif	1.580%
	24	Sarpras Wajib			
		241	Penyediaan sarpras persidangan elektronik pada pengadilan		
		2411	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait	Efektif	1.430%
		242	Penyediaan sarpras yang diwajibkan untuk pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2421	Tersedianya sarpras pengadilan (menurut lingkungan dan kelasnya) sesuai dengan standar sarpras yang ditetapkan pada instansi dan seluruh unit kerja di bawahnya	Efektif	3.163%
		243	Penyediaan CCTV		
		2431	Terdapat CCTV yang dipasang dan fungsional	Efektif	0.351%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		244	Pengadaan sarpras		
		2441	Sarpras diperoleh dengan nilai yang wajar melalui proses pengadaan sesuai ketentuan	Ekonomis	0.322%
				TOTAL	100.000%

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



LAMPIRAN VIII.9

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-06

KERTAS KERJA PENGUJIAN ASPEK 3E+1K

Berikut disajikan model pengujian aspek 3E+1K pada kegiatan audit kinerja oleh Badan Pengawasan MA RI. Tim audit kinerja dapat melaksanakan pengujian ini via aplikasi Wastitama. Kertas Kerja berikut digunakan dalam melaksanakan audit kinerja pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

No	IKU yang terkait	Program/Layanan	Kegiatan yang diuji	Indikator Kinerja Kegiatan	Kategori	Bobot IK Pengadilan Tinggi
1				Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		
	11			Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku	30.00%	
		111		Uji lama proses tahap Pemeriksaan Majelis sampai dengan minutasi		50.000%
			1111	Tahap persidangan sesuai dengan Court Calendar	Efisien	5.000%
			1112	Penyelesaian perkara gugatan banding tidak lebih dari 3 (tiga) bulan. Sebagai tingkat pertama, penyelesaian perkara gugatannya tidak lebih dari 5 (lima) bulan dan untuk perkara TUN khusus (banding), yakni terkait sengketa proses pemilu diselesaikan 21 hari (PERMA 5/2017).	Efisien	7.500%
			1113	Terdapat Laporan Ketua Majelis Hakim Tingkat Banding kepada Ketua Tingkat Banding yang ditembuskan kepada Ketua Mahkamah Agung	Efisien	2.500%
		112		Uji lama proses tahap minutasi sejak putusan diucapkan (sejak perkara diputus sampai berkas		50.000%
			1121	Ketepatan waktu minutasi berkas fisik maupun secara elektronik	Efektif	15.000%
	12			Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNB	20.00%	
		121		Penyetoran atas pemungutan PNB Fungsional		20.000%
			1211	Seluruh Pungutan PNB yang dilakukan sesuai ketentuan tarif oleh Kasir dan disetorkan ke Bendahara Penerima tepat waktu (pada hari yang sama)	Efektif	10.000%
			1212	Penyetoran PNB ke Kas Negara dilakukan secara tertib sesuai ketentuan	Efektif	10.000%
	13			Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP	25.00%	
		131		Uji apakah aktivitas penginputan masing-masing user tertib		25.000%
			1311	Adanya daftar User SIPP pada satuan kerja	Efisien	10.000%
			1312	Adanya kepatuhan, kelengkapan, kesesuaian aktifitas setiap user : Pendaftaran Perkara : Meja I, Penetapan Majelis Hakim : Ketua/Wakil, Penunjukan PP : Panitera, Penetapan Hari Sidang : Ketua Majelis, BAS : Panitera Pengganti, Upload Putusan : Hakim, Minutasi : Panitera Muda terkait	Efisien	15.000%
	14			Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI	15.00%	
		141		Uji apakah perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI		15.000%
			1411	Kepatuhan atas anonimisasi putusan yang wajib dilakukan anonimisasi	Ketaatan	7.500%
			1412	Adanya perkara yang telah diputus, telah diupload dalam portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI (Persentase yang telah diputus terupload di direktori putusan MA)	Efektif	7.500%
	15			Pengelola Biaya Proses	5.00%	
		151		Pengelolaan dan Pelaporan Biaya Proses Tk. Banding		2.500%



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		1511	Biaya proses dikelola oleh pejabat yang berwenang dan ditetapkan melalui SK, penggunaan biaya berdasar rencana kebutuhan yang telah diusulkan - Dapatkan SK Biaya Proses dan Rincian Rencana Peruntukan Biaya Proses	Efektif	0.625%
		1512	Biaya Proses dikelola, dicatat dalam pembukuan dan dilaporkan secara berkala dalam CaLK MA RI - Dapatkan CaLK MA RI DIPA Teknis Periode sebelumnya	Efektif	0.625%
		1513	Pertanggungjawaban atas penggunaan biaya proses telah diadministrasikan dan didukung dengan bukti pengeluaran yang memadai	Efektif	0.625%
		1514	Satker melaporkan biaya proses secara tertib dan berkala kepada Direktorat Jenderal terkait dan mengupdate pelaporan saldo biaya proses hasil penutupan pembukuan periode berjalan pada Aplikasi Komdanas - Dapatkan Laporan Komdanas Satker yang bersangkutan	Efektif	0.625%
		152	Penyimpanan ATK Biaya Proses		2.500%
		1521	Tempat penyimpanan ATK perkara dari biaya proses telah memadai	Efektif	0.833%
		1522	Pencatatan transaksi dan mutasi persediaan telah diselenggarakan secara tertib	Efektif	0.833%
		1523	Pemeriksaan fisik (Stock Opname) atas ATK proses dilakukan secara berkala (Semesteran)	Efektif	0.833%
		16	Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai Dipa Teknis	5.00%	
		161	Dukungan Penyelesaian Perkara Pidana		5.000%
		1611	Pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan percepatan penyelesaian perkara terkait peningkatan manajemen peradilan agama telah didukung dengan data dukung yang memadai dan sesuai ketentuan	Efisien	2.500%
		1612	Perbandingan target capaian dengan realisasi capaian output pada RKA	Efisien	2.500%
				TOTAL	100.000%
		2	Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan		
		21	PTSP		
		211	Pembentukan pengelola PTSP		
		2111	Terdapat SK Penetapan Struktur Pengelola PTSP yang memadai	Efisien	2.290%
		212	Pelayanan meja PTSP		
		2121	Kesesuaian antara Petugas yang ada di lapangan dengan SK yang telah ditetapkan	Efisien	4.570%
		213	Uji Kelengkapan Layanan PTSP		
		2131	Terdapat n layanan PTSP (n: jumlah layanan yang dipersyaratkan dalam aturan masing-masing lingkungan peradilan)	Efektif	9.810%
		214	Uji Kelengkapan SOP Layanan PTSP		
		2141	Persentase jumlah SOP layanan PTSP yang dibuat terhadap jumlah layanan PTSP di pengadilan	Efektif	3.280%
		215	Uji kinerja terhadap SOP Layanan PTSP		
		2151	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Ketua Pengadilan.	Efektif	17.250%
		216	Uji kedisiplinan petugas PTSP		
		2161	Kepatuhan jam layanan PTSP	Efisien	15.680%
		217	Uji kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP		
		2171	Tingkat kepatuhan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi PTSP	Efisien	4.660%
		218	Penyediaan sarpras untuk PTSP pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2181	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan dirjen terkait	Efektif	7.413%
		22	Disabilitas		
		221	Penyediaan pelayanan minimum bagi penyandang disabilitas yang hadir di pengadilan		
		2211	Terdapat kebijakan/SOP pelayanan (akomodasi yang layak) bagi penyandang disabilitas	Efisien	6.050%
		222	Penyediaan sarpras untuk layanan disabilitas pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2221	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait dan fungsional	Efektif	1.510%
		23	Informasi Publik		
		231	Pembentukan pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi		
		2311	Terdapat SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pengadilan yang memadai	Efisien	1.090%
		232	Keterbukaan pengadilan terkait informasi di luar informasi publik yang diatur dalam standar pelayanan		
		2321	Terdapat SK Penunjukan Juru Bicara Pengadilan	Efisien	0.730%
		233	Penyusunan SOP terkait Informasi Publik telah memadai		
		2331	SOP terkait Informasi Publik pada pengadilan telah sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik	Efektif	1.270%
		234	Uji kinerja terhadap SOP Informasi Publik		
		2341	Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP terkait Informasi Publik yang ditetapkan Ketua Pengadilan	Efektif	2.950%
		235	Uji kedisiplinan penyelenggara informasi publik		
		2351	Kepatuhan jam layanan informasi publik pengadilan	Efisien	5.070%
		236	Uji Kelengkapan Informasi Publik yang wajib dibuka		



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

		2361	Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik	Efektif	5.380%
		237	Uji kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		2371	Tingkat kepatuhan pelaporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	3.060%
		238	Uji kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik		
		2181	Tingkat kepatuhan sistematika laporan tahunan Layanan Informasi Publik	Efisien	1.090%
		239	Penyediaan sarpras layanan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang		
		2391	Tersedianya sarpras layanan informasi sesuai standar pelayanan	Efektif	1.580%
	24	Sarpras Wajib			
		241	Penyediaan sarpras persidangan elektronik pada pengadilan		
		2411	Terdapat sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dalam kebijakan Dirjen terkait	Efektif	1.430%
		242	Penyediaan sarpras yang diwajibkan untuk pengadilan sesuai standar yang ditetapkan		
		2421	Tersedianya sarpras pengadilan (menurut lingkungan dan kelasnya) sesuai dengan standar sarpras yang ditetapkan pada instansi dan seluruh unit kerja di bawahnya	Efektif	3.163%
		243	Penyediaan CCTV		
		2431	Terdapat CCTV yang dipasang dan fungsional	Efektif	0.351%
		244	Pengadaan sarpras		
		2441	Sarpras diperoleh dengan nilai yang wajar melalui proses pengadaan sesuai ketentuan	Ekonomis	0.322%
				TOTAL	100.000%

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



LAMPIRAN IX

Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah
Agung Republik Indonesia

Nomor : 52/BP/SK.PW1/IX/2024

Tanggal : 10 September 2024

No. KKA: KK-07

DAFTAR TEMUAN AUDIT SEMENTARA

Nama Auditi: [isi dengan nama unit/satuan kerja yang diaudit]

Periode Audit: Tahun 2023 s.d. Semester I Tahun 2024

No	Simpulan Sementara	Rekomendasi	Tanggapan Auditi	Rencana Aksi	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Ref: Kertas Kerja Risiko-Pengendalian (KK Matriks Pengujian)	Ref: Kertas Kerja Pengujian Aspek 3E+1K	[diisi oleh pihak manajemen auditi]	[diisi oleh pihak manajemen auditi]	[diisi oleh pihak manajemen auditi]
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut;
- (2) Diisi hasil penyimpulan sementara auditor kinerja atas pengujian yang telah dilakukan;
- (3) Diisi rekomendasi yang disusun auditor kinerja terhadap kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan audit;
- (4) Diisi tanggapan resmi dari auditi atas simpulan dan rekomendasi yang disampaikan, baik berupa persetujuan dengan simpulan dan fakta yang disajikan maupun tidak setuju dengan alasan-alasan yang perlu dijabarkan pada kolom ini;
- (5) Diisi rencana dari pihak auditi atas penyelesaian temuan yang telah disepakati keberadaannya;
- (6) Diisi dengan proses implementasi rencana aksi yang telah disampaikan (pengisian dilakukan pasca audit kinerja, dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh hari), yang akan dipantau oleh tim audit atas *progress* tindak lanjutnya).

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik



Sugiyanto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panther (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

RINGKASAN EKSEKUTIF

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Badan Pengawasan Nomor: [tanggal] [bulan] [tahun] kami telah melakukan Audit Kinerja pada [Pengadilan XX] untuk periode [Tahun 2023] yang telah dilaksanakan pada tanggal [..... s/d]. Audit bertujuan menilai aspek keekonomisan, efisiensi dan efektivitas serta ketaatan pelaksanaan kegiatan dan tusi pelayanan untuk memberi masukan dan nilai tambah atas perbaikan tata kelola, manajemen risiko, penguatan pengendalian internal dan optimalisasi kinerja pada lingkup audit yang mencakup penyelesaian perkara, pelaksanaan eksekusi dan kualitas pelayanan publik.

Dari hasil audit disimpulkan bahwa kinerja penyelesaian perkara, pelaksanaan eksekusi, dan kualitas pelayanan publik pada [Pengadilan XX (Baik/Cukup/Buruk/Sangat Buruk)], atas pelaksanaan kegiatan dan tusi dengan rincian hasil penilaian sebagai berikut:

No	Indikator	Hasil Penilaian Indikator Kinerja				Bobot (%)	Nilai Akhir
		Ketaatan	Efektif	Efisien	Ekonomis		
1	2	3	4	5	6	7	8 = (3 + 4 +5 +6) x 7
1	Persentase Penyelesaian Perkara Tepat Waktu	By System Wastitama	By System Wastitama	By System Wastitama	By System Wastitama	50	
2	Persentase Putusan Perkara Perdata dan TUN yang ditindaklanjuti (Eksekusi)	By System Wastitama	By System Wastitama	By System Wastitama	By System Wastitama	30	
3	Indeks Persepsi Pencari Keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan	By System Wastitama	By System Wastitama	By System Wastitama	By System Wastitama	20	
	Jumlah					100	

Berdasarkan informasi di atas, terdapat hal-hal yang perlu mendapat perhatian yakni sebagai berikut:

- 1). kinerja penyelesaian perkara (diringkas sesuai kebutuhan dan prioritas informasi):
- a. Pendaftaran perkara melalui *e-court* kurang efektif (**hanya contoh**)

b. Pelaksanaan minutasi berkas fisik maupun secara elektronik kurang efektif (**hanya contoh**)

c. Penaksiran panjar perkara belum sepenuhnya dilakukan sesuai ketentuan dan berjalan efektif, penetapan komponen panjar belum sepenuhnya memadai dan dijadikan acuan dalam penaksir panjar biaya (**hanya contoh**)

d. Pelaksanaan biaya pemanggilan melalui surat tercatat kurang efektif dijalankan pada Pengadilan XX (**hanya contoh**)

e.



- 2). pelaksanaan eksekusi (diringkas sesuai kebutuhan dan prioritas informasi)
 - a. Penetapan Panjar biaya atas Pelaksanaan Pengawasan Eksekusi tidak sesuai ketentuan **(hanya contoh)**
 - b. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan biaya eksekusi sesuai dengan ketentuan kurang efektif **(hanya contoh)**
 - c.
- 3). kualitas pelayanan publik (diringkas sesuai kebutuhan dan prioritas informasi)
 - a. Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparatur pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Ketua Pengadilan belum sepenuhnya efektif. **(hanya contoh)**
 - b. Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik kurang efektif. **(hanya contoh)**
 - c.

Penjelasan rinci atas hasil audit tersebut diuraikan pada Bab III Hasil Audit Kinerja.

Tim merekomendasikan melalui Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung agar Pimpinan [Pengadilan XX] melakukan perbaikan sebagai berikut:

- 1). Agar dilakukan ;
- 2). Agar dilakukan ;
- 3). Dst.
- 4).

Demikian hasil Audit Kinerja pada Pengadilan XX disampaikan sebagai laporan tim untuk menjadi bahan evaluasi dan tindak lanjut. Atas kerjasama dan perhatiannya, diucapkan terima kasih.

[Tempat], [tanggal] [bulan] [tahun]

Ketua Tim

.....



BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum Audit Kinerja

- a) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- b) Keputusan Kepala Badan Pengawasan Nomor: tentang Pedoman Audit Kinerja Badan Pengawasan Tahun 2024
- c) Program Kerja Pengawasan Tahunan Badan Pengawasan Tahun 2024
- d) Surat Tugas Kepala Badan Pengawasan Nomor:

1.2. Standar Audit Kinerja

Audit dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah (SAIPI) oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

1.3. Tujuan Audit Kinerja

Tujuan Audit Kinerja adalah menilai aspek keekonomisan, efisiensi dan efektivitas serta ketaatan pelaksanaan kegiatan dan tusi pelayanan untuk memberi masukan dan nilai tambah atas perbaikan tata kelola, manajemen risiko, penguatan pengendalian internal dan optimalisasi kinerja pada lingkup audit yang mencakup penyelesaian perkara, pelaksanaan eksekusi dan kualitas pelayanan publik.

1.4. Kriteria Penilaian

Interpretasi atas Kinerja Program dilakukan melalui kriteria kinerja yang telah ditetapkan pada Pedoman Program. Capaian kinerja dikategorikan sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Kategori
1	≥ 100	SANGAT BAIK*
2	$80 \leq n < 100$	BAIK
3	$60 \leq n < 80$	CUKUP
4	$40 \leq n < 60$	BURUK
5	< 40	SANGAT BURUK

**Khusus penilaian atas capaian kinerja berdasarkan LKjIP tahun 2024.*

Adapun pembobotan untuk setiap Indikator kinerja yang diaudit yakni sebagai berikut:

Non-militer

No	Indikator	Bobot (%)
1	Penyelesaian perkara tepat waktu	50
2	Putusan Perkara Perdata dan TUN yang ditindaklanjuti (Eksekusi)	30
3	Persepsi kepuasan pelayanan Peradilan	20

Militer

No	Indikator	Bobot (%)
1	Penyelesaian perkara tepat waktu	60
2	Persepsi kepuasan pelayanan Peradilan	40

Interpretasi kinerja dilaksanakan berdasarkan penilaian atas parameter indikator penilaian pada asepek kepatuhan, aspek keekonomisan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penyelesaian Perkara, pelaksanaan eksekusi dan kualitas pelayanan publik yang dikategorikan sebagai berikut:

- a. Kategori I



No	Uraian	Jawaban
1	100 (Tersedia/Lengkap/Sesuai)	YA
2	< 100 (Tidak Tersedia/Tidak Lengkap/Tidak Sesuai)	TIDAK

b. Kategori II

No	Uraian	Jawaban
1	85 ≤ SKOR ≤ 100	A (Efektif/Efisien/Ekonomis)
2	70 ≤ SKOR < 85	B (Cukup Efektif/Efisien/Ekonomis)
3	50 ≤ SKOR < 70	C (Kurang Efektif/Efisien/Ekonomis)
4	0 ≤ SKOR <50	D (Tidak Efektif/Efisien/Ekonomis)

1.5. Metodologi Audit

Metodologi audit yang dilaksanakan pada Audit Kinerja peradilan tahun 2024 adalah :

- a) Pengembangan Kriteria Penilaian Kinerja

Dalam menilai ketaatan, efektivitas, efisiensi dan ekonomis pelayanan dan pelaksanaan tusi pengadilan sesuai lingkup audit menggunakan kriteria dengan rujukan dari peraturan-peraturan terkait antara lain, yaitu:

 - 1). Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
 - 2). Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 - 3). Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
 - 4). Perma Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Pekara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan dibawahnya;
 - 5). Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
 - 6). Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat;
 - 7). Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;
 - 8). Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNPB di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
 - 9).
- b) Teknik Pengumpulan dan Analisis Bukti

Untuk mengumpulkan bukti yang dapat mendukung kesimpulan audit atas aspek ketaatan, efektivitas, efisiensi dan ekonomis pada lingkup audit, teknik pengumpulan data dan analisis bukti yang digunakan, meliputi:

 - 1). Wawancara

Metode wawancara dengan tujuan memperoleh informasi dan keterangan mengenai hal-hal yang diperiksa. Wawanara menitikberatkan pada klarifikasi/konfirmasi atas hasil kajian reviu dokumen atau informasidari pihak lain untuk mengetahui sikap, pandangan dan penjelasan pelaksana,



peabat terkait, dan pihak lain yang terkait. Teknik ini dapat dilakukan dengan wawancara langsung baik lisan atau tertulis.

2). Observasi lapangan

Metode observasi lapangan diperlukan untuk mengetahui pelaksanaan suatu prosedur/kegiatan dilapangan, memastikan keberadaan/kondisi suatu hal atau pelaksanaan suatu prosedur/kegiatan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Teknik ini bisa meliputi pengamatan, inspeksi, uji fisik, atau walkthrough. Metode observasi lapangan dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang lebih memadai atas pelaksanaan tusi dan layanan peradilan pada lingkup audit pada masing-masing pengadilan.

3). Reviu dokumen

Reviu dokumen dilakukan untuk mengkaji laporan dan dokumentasi pelaksanaan tusi dan layanan peradilan. Teknik reviu dokumen dapat berupa rekalkulasi, analisis terhadap kesesuaian, kecukupan, dan ketepatan materi laporan/dokumen yang disampaikan dibandingkan dengan kriteria (keterntuan yang ada).

4). Studi banding (*benchmarking*)

Studi banding dilakukan untuk memperoleh praktik baik dari entitas dengan proses bisnis yang serupa dan dapat diterapkan pada peradilan. Praktek terbaik (*best practice*) dapat diperoleh dari pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dan terapkan antar lingkungan peradilan untuk menjadi model/contoh di lingkungan peradilan lainn yang belum ada pengaturan dalam kebijakan.

Pengembangan Teknik audit untuk suatu langkah audit harus mempertimbangkan indikator yang ditetapkan dan pemenuhan tujuan audit. Seluruh hasil pengujian harus didukung bukti yang cukup, kompeten dan relevan.

c) Teknik Uji Petik

Metode pemilihan sampel uji petik dilaksanakan dengan mempertimbangkan biaya dan efektivitas secara relatif dalam situasi tertentu. Prioritas pengumpulan/pengujian bukti/data dukung pemenuhan indikator pengukuran adalah populasi pada periode audit (Tahun 2023 sd Semester I Tahun 2024). Pada situasi tertentu uji petik melalui *sample* dapat digunakan jika pengujian dengan populasi tidak dapat dilakukan karena data tidak tersedia secara elektronik, maka dapat dilakukan uji petik melalui *sample* dengan menggunakan sample kecil $n \geq 30$ (*Central Limit Theorem*) yang dipilih secara acak.

1.6. Jangka Waktu Audit Kinerja

Audit Kinerja dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kerja, yang meliputi:

- Perencanaan :
- Audit Lapangan :
- Pelaporan Tim :

1.7. Objek Audit

Objek audit dikembangkan berdasarkan indikator pengukuran yang secara garis besar terdiri dari 18 indikator kinerja kegiatan yang diharapkan menunjang kualitas



capaian pada 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama yang terkait yaitu :

1 Penyelesaian perkara tepat waktu

- 1.1 Ketepatan waktu dalam proses penyelesaian perkara sesuai Ketentuan yang berlaku
- 1.2 Akuntabilitas Panjar Biaya
- 1.3 Pengelolaan Biaya Perkara Dan Uang Titipan Pihak Ke-3 Lainnya
- 1.4 Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNB
- 1.5 Ketaatan dalam penyampaian panggilan/pemberitahuan
- 1.6 Ketaatan pengisian/penginputan informasi perkara pada Aplikasi SIPP
- 1.7 Publikasi Putusan ke dalam Portal Direktori Putusan Mahkamah Agung RI

2 Putusan Perkara Perdata dan TUN yang ditindaklanjuti (Eksekusi)

- 2.1 Pembayaran Biaya Perkara Dan Penyetoran PNB
- 2.2 Pengelola Biaya Proses
- 2.3 Pengelolaan Biaya Perkara Yang Dibiayai DIPA Teknis
- 2.4 Pengujian kesesuaian pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi
- 2.5 Pengujian jumlah permohonan eksekusi
- 2.6 Pengujian waktu penyelesaian eksekusi
- 2.7 Pengujian Teknis Pelaksanaan Eksekusi

3 Persepsi kepuasan pelayanan Peradilan

- 3.1 PTSP
- 3.2 Disabilitas
- 3.3 Informasi Publik
- 3.4 Sarpras Wajib

1.8. Ruang Lingkup Periode Pelaporan dan Pelaksanaan Kinerja yang diaudit

Audit Kinerja dilaksanakan untuk periode pelaporan dan pelaksanaan kinerja Tahun 2023 sampai dengan Semester I 2024.



BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK AUDIT KINERJA

2.1. Latar Belakang Objek Audit Kinerja

Untuk membangun kepercayaan Masyarakat terhadap badan peradilan, maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelaksanaan pelaksanaan kegiatan dan tusi pelayanan pengadilan untuk mempercepat terwujudnya kepastian hukum yang berkeadilan bagi masyarakat.

Mahkamah Agung dan Badan Peradilan terus meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pelayanan bagi para pihak dan masyarakat melalui penyederhanaan proses berperkara di lembaga peradilan melalui penyelenggaraan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik sebagai upaya konkrit Mahkamah Agung mewujudkan prinsip penyelenggaraan peradilan yang dilakukan dengan sederhana, cepat dan biaya ringan dalam menjawab tuntutan perkembangan zaman yang mengharuskan adanya layanan peradilan yang lebih efektif, efisien dan ekonomis.

Dalam pelaksanaan kegiatan dan tusi pelayanan Penyelesaian Perkara, Akuntabilitas Keuangan Perkara, pelaksanaan eksekusi dan kualitas pelayanan publik menjadi isu strategis pengawasan yang ditetapkan sebagai tema dalam Audit Kinerja Badan Pengawasan Tahun 2024. Tema tersebut dianggap penting dan secara kualitas berdampak pada pencapaian kinerja Lembaga. Oleh karenanya diperlukan pengawasan melalui pelaksanaan audit kinerja untuk menilai implementasi pelaksanaan kebijakan dan permasalahan di peradilan untuk memberikan saran/perbaikan pada perbaikan tata kelola, risiko dan pengendalian.

2.2. Informasi Capaian Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan [Pengadilan XX] mengungkapkan perkembangan capaian kinerja penyelesaian perkara, Putusan Perkara Perdata dan TUN yang ditindaklanjuti (Ekekusi); dan peningkatan persepsi kepuasan pelayanan Peradilan sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5 = 4/3
1	Penyelesaian perkara tepat waktu			
2	Putusan Perkara Perdata dan TUN yang ditindaklanjuti (Ekekusi)			
3	Persepsi kepuasan pelayanan Peradilan			
	Jumlah			

Sumber data: LKjIP Tahun 2023 (Bab III. Akuntabilitas Kinerja) Auditi



2.3. Data Penangana Perkara

Data penanganan perkara sebagaimana disajikan pada Laporan Tahunan [Pengadilan XX... dst...]

Sumber data: Laporan Tahunan

2.4. Data Keuangan Perkara

Data saldo keuangan perkara yang dikelola satuan kerja pada periode terakhir yang dilaporkan adalah:

Rekapitulasi Biaya Proses Penyelesaian Perkara
dan Uang Titipan Pihak Ketiga Bulan2024

Uraian	Keadaan Keuangan				Tempat Penyinanan Kas	
	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir	Bank	Brankas
Biaya Perkara						
Biaya Eksekusi						
Biaya Konsinyiasi						
Uang Titipan Perkara Pidana						
PHI						
Jumlah						

Sumbe data: Data pada aplikasi Komdanas



BAB III
HASIL AUDIT KINERJA

Berdasarkan hasil penilaian atas pemenuhan indikator penilaian kinerja yang telah dilakukan tim atas pelaksanaan kegiatan dan tusi pelayanan pada lingkup audit yang mencakup Penyelesaian Perkara, pelaksanaan eksekusi dan kualitas pelayanan publik pada [Pengadilan XX] pada aspek ketaatan, efektifitas, efisiensi dan keekonomisan secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut:

3.1. Penilaian berdasarkan Informasi Capaian Kinerja Tahun 2023

No	Indikator Kinerja	Aspek 3E	Target	Realisasi	Capaian	Bobot (%)	Nilai Akhir
1	2		3	4	5 = 4/3	6	7 = 5 x 6
1	Penyelesaian perkara tepat waktu	Efisien	Sumber: Data LKjIP	Sumber: Data LKjIP	Realisasi/ Target	50	Capaian x Bobot
2	Putusan Perkara Perdata dan TUN yang ditindaklanjuti (Ekekusi)	Efektif	Sumber: Data LKjIP	Sumber: Data LKjIP	Realisasi/ Target	30	Capaian x Bobot
3	Persepsi kepuasan pelayanan Peradilan	Efektif	Sumber: Data LKjIP	Sumber: Data LKjIP	Realisasi/ Target	20	Capaian x Bobot
	Jumlah					100%	

Dapat disimpulkan bahwa hasil penilaian atas pemenuhan indikator penilaian kinerja berdasarkan data kinerja adalah % (Sangat Baik/Baik/Cukup/Buruk/Sangat Buruk)

3.2 Penilaian berdasarkan pengujian rinci melalui instrumen pada aplikasi Wastitama

Adapun berdasarkan hasil pengujian rinci atas pemenuhan indikator penilaian kinerja adalah sebagai berikut.

No	Indikator	Hasil Penilaian Indikator Kinerja				Bobot IKU	Nilai Akhir
		Ketaatan (25%)	Efektif (25%)	Efisien (25%)	Ekonomis (25%)		
1	2	3	4	5	6	7	8 = 3 + 4 +5 +6
1	Persentase Penyelesaian Perkara Tepat Waktu	(By system wastitama)	(By system wastitama)	(By system wastitama)	(By system wastitama)	50%	50
2	Persentase Putusan Perkara Perdata dan TUN yang ditindaklanjuti (Eksekusi)	(By system wastitama)	(By system wastitama)	(By system wastitama)	(By system wastitama)	30%	30
3	Indeks Persepsi Pencari Keadilan yang puas terhadap pelayanan peradilan	(By system wastitama)	(By system wastitama)	(By system wastitama)	N/A	20%	20
	Jumlah	25	25	25	25		100

Dapat disimpulkan bahwa hasil penilaian atas pemenuhan indikator penilaian kinerja berdasarkan perhitungan pada aplikasi wastitama adalah % (Baik/Cukup/Buruk/Sangat Buruk)

Dari simpulan hasil audit tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1). kinerja penyelesaian perkara
 - a. Pendaftaran perkara telah dilakuan melalui *e-court* namun dalam pelaksanaanya kurang efektif.
 - b. Pelaksanaan minutasi berkas fisik maupun secara elektronik kurang efektif



- c. Penaksiran panjar perkara belum sepenuhnya dilakukan sesuai ketentuan dan berjalan efektif, penetapan komponen panjar belum sepenuhnya memadai dan dijadikan acuan dalam penaksir panjar biaya
 - d. Pelaksanaan biaya pemanggilan melalui surat tercatat kurang efektif dijalankan pada pengadilan XXX
 - e.
- 2). pelaksanaan eksekusi
- a. Penetapan Panjar biaya atas Pelaksanaan Pengawasan Eksekusi tidak sesuai ketentuan
 - b. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan biaya eksekusi sesuai dengan ketentuan kurang efektif
 - c.
- 3). kualitas pelayanan publik
- a. Kesesuaian layanan yang dilakukan oleh aparaturnya pada saat uji lapangan dengan SOP PTSP yang ditetapkan Ketua Pengadilan belum sepenuhnya efektif.
 - b. Jumlah informasi publik yang wajib dibuka (yang dimuat dalam situs resmi pengadilan) dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam standar pelayanan informasi publik kurang efektif
 - c.

Berdasarkan uraian di atas, tim merekomendasikan melalui Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung agar Pimpinan [Pengadilan XX] melakukan perbaikan sebagai berikut:

- 1). Agar dilakukan reviu atas lingkungan pengendalian dengan memperhatikan kondisi dan perkembangan regulasi serta kebijakan terkait penyelesaian perkara/pelayanan permohonan eksekusi/kepuasan atas pelayanan peradilan;
- 2). Agar dilakukan monitoring dan evaluasi atas seluruh aktivitas pelayanan penyelesaian perkara/pelayanan permohonan eksekusi serta tindak lanjut atas hasil survei khususnya terkait kualitas sarana dan prasarana serta pelayanan publik;
- 3).
- 4).

[Tempat], [tanggal] [bulan] [tahun]

Ketua Tim

.....



Format Cover Laporan Hasil Audit Kinerja:



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWASAN

LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA
PADA PENGADILAN XX
TAHUN XX

No. LHA : /BP/ST.PW1.I.1/.../202x
[Tanggal] [Bulan] [Tahun]



[tanggal] [bulan] [tahun]

Nomor : .../BP/ST.PW1.I.1/.../2024
Lamp : 1 (satu) berkas
Hal : **Penyampaian Notisi Hasil Audit**

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan XXXX
Di –
Tempat

Berdasarkan surat tugas Kepala Badan Pengawasan MA RI Nomor:/BP/ST.PW1.I.1/.../2024, [tanggal] [bulan] [tahun], bersama ini disampaikan notisi hasil audit atas pelaksanaan Audit Kinerja pada **Pengadilan XXX** yang dilaksanakan dari [tanggal] [bulan] sampai dengan [tanggal] [bulan] yang perlu mendapat perhatian dan ditindaklanjuti oleh auditi dalam tenggang waktu 60 hari sejak notisi ini disampaikan melalui aplikasi Wastitma (pada tautan <https://bawasmari.mahkamahagung.go.id/wastitama>).

Demikian, notisi hasil audit disampaikan untuk mendapat tanggapan dan dasar pelaksanaan tindaklanjut. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua
Pengadilan XXXX

Tim Audit
Badan Pengawasan MA RI

[Nama Ketua Pengadilan]

[Nama Ketua Tim Audit]

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,
Ditandatangani Secara Elektronik

Sugiyanto

