



KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 121/BP/SK.PW1/XII/2023

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PADA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK
INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memperjelas peran, hasil, dan tanggungjawab Aparatur Badan Pengawasan MA RI dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun



- 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 878/BP/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung RI Dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
 10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Kinerja pada Badan



Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia yang meliputi perencanaan kinerja, pengumpulan dan pengukuran data kinerja, dan pelaporan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Desember 2023

KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI,



SUGIYANTO



Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI
Nomor : 121/BP/SK.PW1/XII/2023
Tanggal : 13 Desember 2023

**PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA
PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK
INDONESIA**

A. Kebijakan Perencanaan Pengelolaan Kinerja

1. Penjenjangan Kinerja

Penjenjangan kinerja dimaksudkan untuk:

- a. Menyelaraskan kinerja Badan Pengawasan dan aparatur Badan Pengawasan dengan kinerja Mahkamah Agung.
- b. Menjadi referensi dalam penilaian kinerja Badan Pengawasan dan kinerja aparatur Badan Pengawasan yang dilaksanakan secara periodik dan berjenjang.
- c. Memastikan setiap aparatur memiliki peran dan kontribusi yang jelas dan terukur bagi pencapaian tujuan Badan Pengawasan.

2. Perencanaan Kinerja

Dokumen perencanaan kinerja terdiri atas:

- a. Rencana Strategis;
- b. Rencana Kinerja Tahunan; dan
- c. Perjanjian Kinerja.

Dalam penyusunan dokumen perencanaan kinerja memperhatikan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Adapun dokumen tambahan yang perlu disiapkan dalam upaya menjaga kualitas perencanaan kinerja, yakni:

1. Reviu Rencana Strategis (Renstra)

Reviu/evaluasi Renstra dilakukan untuk melihat kesesuaian kebijakan/program/kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Badan Pengawasan serta menilai manfaat/dampak dan keberlanjutan suatu program/kegiatan.



Reviu Renstra berfokus pada reviu tujuan bila ada perubahan kebijakan yang mengakibatkan perubahan pada sasaran dan indikator pada Renstra yang meliputi:

- a. Analisis capaian sasaran pada Renstra (capaian *outcome*/hasil);
- b. Analisis capaian indikator kinerja; dan
- c. Analisis kendala, permasalahan, dan tindak lanjut.

Reviu Renstra dilaksanakan setiap akhir tahun (triwulan IV) sebelum menyusun dokumen Perjanjian Kinerja tahun berikutnya. Adapun data pendukung bahwa Renstra telah direviu dapat berupa Renstra Hasil Reviu (bila Renstra direvisi) dan/atau Laporan Hasil Reviu Renstra (sebagaimana terdapat pada Lampiran II).

2. Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)

Reviu IKU dilakukan untuk memastikan:

- a. Kriteria IKU yang SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, dan Time Bound*) telah terpenuhi.
- b. Terhadap IKU yang tidak dapat direalisasikan dikarenakan berbagai faktor maka atas IKU tersebut tidak perlu dilakukan revisi, namun revisi cukup dilakukan pada dokumen Perjanjian Kinerja.
- c. Hasil Reviu IKU dituangkan dalam Berita Acara dan dilampiri kertas kerja reviu (sebagaimana terdapat pada Lampiran II).

3. Revisi Rencana Strategis

Revisi Rencana Strategis dilakukan jika terdapat perubahan IKU, maka ditetapkan target IKU baru dalam sisa periode Renstra. Pada dokumen Revisi Renstra dijelaskan alasan perubahan Renstra dan ditandatangani oleh Kepala Badan Pengawasan.

3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja memuat penyelenggaraan program kerja dan kegiatan serta pengukuran keberhasilan target kinerja, pencapaian tujuan, sasaran Badan Pengawasan dengan mempertimbangkan sumber daya (anggaran) pada dokumen DIPA dan POK tahun anggaran berkenaan.

Tujuan ditetapkan Perjanjian Kinerja adalah:



- a. Dasar dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi atas pencapaian kinerja secara berjenjang;
- b. Untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian target kinerja sebagai dasar pemberian *rewards and punishments*.
- c. Dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai dan evaluasi kinerja periodik.

Perjanjian Kinerja pada Badan Pengawasan disusun oleh:

- a. Kepala Badan Pengawasan selaku Pimpinan Unit Kerja (Es. I)
Kepala Badan Pengawasan memperjanjikan seluruh IKU dengan Sekretaris Mahkamah Agung.
- b. Sekretaris dan Inspektur Wilayah pada Badan Pengawasan (Es. II)
- c. Kepala Bagian pada Badan Pengawasan (Es. III)
- d. Kepala Subbagian pada Badan Pengawasan (Es. IV)
- e. Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Pemilik Kinerja dan Atasan Langsung Pemilik Kinerja. Jika Pemilik Kinerja dan Atasan Langsung Pemilik Kinerja dijabat orang yang sama maka Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Pejabat satu tingkat di atas Atasan Langsung Pemilik Kinerja.
- f. Format Perjanjian Kinerja dapat dilihat pada Lampiran II.

4. **Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja**

Rencana aksi atas Perjanjian Kinerja merupakan rencana pelaksanaan Perjanjian Kinerja tiap program/kegiatan/keluaran pada tiap triwulan disertai dengan sasaran dan tolok ukurnya. Rencana aksi disepakati melalui dialog kinerja Pimpinan dan Pegawai. Rencana aksi/strategi kerja yang akan dilakukan untuk mengoptimalkan capaian kinerja tertuang di dalam dokumen.

Dalam rangka penyusunan SKP, Pegawai wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-kinerja pada <https://kinerja.bkn.go.id> pada menu Rencana Aksi.

B. Kebijakan Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja

1. Pengumpulan Data Kinerja



Pengumpulan data kinerja merupakan proses pengumpulan informasi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kinerja Badan Pengawasan berikut dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya melalui proses verifikasi dan validasi atas data kinerja pada tahun berjalan. Pengumpulan data kinerja bertujuan untuk memperoleh gambaran awal tentang pengelolaan kinerja pada tahun berjalan dengan menggunakan informasi pada aplikasi terkait kinerja yang digunakan di lingkungan Badan Pengawasan.

Adapun prosedur pengumpulan data kinerja diatur dalam SOP Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

2. Pengukuran Data Kinerja

Pengukuran data kinerja merupakan suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja Badan Pengawasan dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja secara berkala (bulan/triwulan/semester/tahun).

Dalam pengukuran data kinerja juga dilakukan analisis terhadap terjadinya:

- a. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran; dan
- b. Menjelaskan manfaat dan dampak (baik positif maupun negatif) dari keberhasilan tersebut.

Adapun prosedur pengukuran data kinerja diatur dalam SOP Pengukuran Data Kinerja di Lingkungan Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

C. Evaluasi Kinerja

1. Persiapan Evaluasi Kinerja

a. Pra-Evaluasi AKIP

- Penetapan tim evaluasi internal

Kepala Badan Pengawasan menerbitkan Surat Tugas tim evaluasi internal AKIP Badan Pengawasan pada bulan Maret tahun berjalan (sebelum dilakukan evaluasi oleh APIP) dengan susunan tim sebagai berikut:

- Penanggung Jawab;
- Pengawas (*Supervisor*);
- Ketua Tim;
- Anggota Tim (2 orang).



- Monitoring Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Periode Sebelumnya

Tim evaluasi internal perlu memastikan seluruh rekomendasi baik hasil evaluasi internal maupun hasil evaluasi APIP periode sebelumnya telah ditindaklanjuti.

- Perencanaan pelaksanaan evaluasi internal

Ketua tim menyusun Program Kerja Evaluasi (PKE) secara mendalam dengan melakukan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi SAKIP maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi tersebut dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (*sampling*) atau pemilihan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan.

b. Evaluasi AKIP

- Koordinasi tim evaluasi internal dengan tim penyusun Laporan Kinerja

Pada setiap evaluasi kinerja internal yang dilakukan oleh tim evaluasi, diawali dengan evaluasi mandiri bersama-sama dengan tim penyusun Laporan Kinerja dan hasilnya dituangkan pada Lembar Kerja Penilaian Mandiri (LKPM) melalui aplikasi e-SEMAR.

- Pengisian LKPM

Pengisian LKPM berfokus pada simpulan hasil evaluasi yang dituangkan pada kolom catatan untuk setiap komponen/sub komponen pada LKPM dan dilampiri dengan eviden yang relevan.



Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI
Nomor : 121/BP/SK.PW1/XII/2023
Tanggal : 13 Desember 2023

**FORMAT LAPORAN HASIL REVIU RENCANA STRATEGIS
BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
RENCANA STRATEGIS BADAN PENGAWASAN MA RI
TAHUN ANGGARAN 20XX - 20XX

Kami telah melakukan reviu atas Renstra Badan Pengawasan MA RI Tahun 20xx - 20xx sebagai bentuk upaya perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. Substansi yang dimuat dalam Renstra Badan Pengawasan MA RI menjadi tanggung jawab manajemen Badan Pengawasan MA RI.

Informasi perubahan data yang termuat dalam Renstra sebagai berikut, dapat digunakan dalam penyusunan dokumen terkait lainnya setelah memperoleh persetujuan dari Kepala Badan Pengawasan MA RI.

No	Perubahan		
	Semula	Menjadi	Alasan Perubahan
1	(.....)	(.....)	(.....)
2	(.....)	(.....)	(.....)
dst.			

Berdasarkan hasil reviu kami, Renstra Badan Pengawasan MA RI masih relevan/sudah tidak relevan (*pilih salah satu*) untuk digunakan sebagai tolok ukur pencapaian kinerja pada tahun-tahun mendatang.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Kepala Badan Pengawasan MA RI

(nama Penanda tangan)
NIP.

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI
Nomor : 121/BP/SK.PW1/XII/2023
Tanggal : 13 Desember 2023

FORMAT BERITA ACARA
REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Pada hari ini, (hari), (tanggal) (bulan) (tahun), bertempat di kantor Badan Pengawasan MA RI, bahwa Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pengawasan MA RI: **Mengalami Perubahan/Tidak Mengalami Perubahan**¹.

Perubahan yang terjadi, antara lain pada indikator kinerja sebagai berikut:²

1. (Isi dengan Indikator Kinerja I);
2. (Isi dengan Indikator Kinerja II);
3. dst.

Atas perubahan di atas, kami merekomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. (Rekomendasi perubahan atas Indikator Kinerja I);
2. (Rekomendasi perubahan atas Indikator Kinerja II);
3. dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari mengalami perubahan akan diperbaiki sebagaimana ketentuan yang berlaku.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Kepala Badan Pengawasan MA RI

(nama Penanda tangan)
NIP.

¹ Coret yang tidak perlu

² Jika terjadi perubahan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)



Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI

Nomor : 121/BP/SK.PW1/XII/2023

Tanggal : 13 Desember 2023

FORMAT KERTAS KERJA REVIU
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

No	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Kriteria IKU*					Uraian Hasil Reviu
		Specific	Measurable	Achievable	Relevant	Time Bound	
1	(.....)						
2	(.....)						
dst.							

**Isi dengan check mark (✓) jika memenuhi kriteria*

Berdasarkan hasil reviu kami, Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pengawasan MA RI seluruhnya masih relevan/sebagian tidak relevan (*pilih salah satu*) untuk digunakan sebagai tolok ukur pencapaian kinerja pada tahun-tahun mendatang.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Kepala Badan Pengawasan MA RI

(nama Penanda tangan)
NIP.



Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI

Nomor : 121/BP/SK.PW1/XII/2023

Tanggal : 13 Desember 2023

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
KEPALA (ESELON I)
BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN (.....)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (.....)

Jabatan : Kepala Badan Pengawasan MA RI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : (.....)

Jabatan : Sekretaris Mahkamah Agung RI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Sekretaris Mahkamah Agung RI

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Pihak Pertama,
Kepala Badan Pengawasan MA RI

(nama Penanda tangan)
NIP.

(nama Penanda tangan)
NIP.



Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI

Nomor : 121/BP/SK.PW1/XII/2023

Tanggal : 13 Desember 2023

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
SEKRETARIS/INSPEKTUR WILAYAH (ESELON II)
BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN (.....)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (.....)

Jabatan : Sekretaris Badan Pengawasan/Inspektur Wilayah
Badan Pengawasan MA RI

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : (.....)

Jabatan : Kepala Badan Pengawasan MA RI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala Badan Pengawasan MA RI

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Pihak Pertama,
Sekretaris/Inspektur Wilayah
Badan Pengawasan MA RI

(nama Penanda tangan)
NIP.

(nama Penanda tangan)
NIP.



Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI

Nomor : 121/BP/SK.PW1/XII/2023

Tanggal : 13 Desember 2023

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
KEPALA BAGIAN (ESELON III)
BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN (.....)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (.....)

Jabatan : Kepala Bagian (.....)

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : (.....)

Jabatan : Sekretaris Badan Pengawasan MA RI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

	(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Sekretaris Badan Pengawasan MA RI	Kepala Bagian (.....)

(nama Penanda tangan)
NIP.

(nama Penanda tangan)
NIP.



Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI

Nomor : 121/BP/SK.PW1/XII/2023

Tanggal : 13 Desember 2023

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
KEPALA SUBBAGIAN (ESELON IV)
BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN (.....)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (.....)

Jabatan : Kepala Subbagian (.....)

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : (.....)

Jabatan : Kepala Bagian (.....)/Inspektur Wilayah
Badan Pengawasan MA RI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua, Kepala Bagian (.....)/ Inspektur Wilayah Badan Pengawasan MA RI	(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun) Pihak Pertama, Kepala Subbagian (.....)
---	--

(nama Penanda tangan)
NIP.

(nama Penanda tangan)
NIP.



Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG RI
Nomor : 121/BP/SK.PW1/XII/2023
Tanggal : 13 Desember 2023

**FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN
KEPALA BADAN/SEKRETARIS/INSPEKTUR WILAYAH/KEPALA
BAGIAN/KEPALA SUBBAGIAN
BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN (.....)
(NAMA JABATAN)

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	(.....)	(.....)	(.....)
2	(.....)	(.....)	(.....)
dst.			

Kegiatan

- 1. (.....)
- 2. (.....)
- 3. dst.

Anggaran

- (.....)
- (.....)
- dst.

Pihak Kedua,
(Nama Jabatan)

(nama Penanda tangan)

Pihak Pertama,
(Nama Jabatan)

(nama Penanda tangan)

