



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**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**

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas manajemen kinerja dan akuntabilitas kinerja diperlukan adanya pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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 maka Kementerian/Lembaga perlu melakukan penyesuaian perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengendalian dan pelaporan kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjut atas hasil evaluasi, berupa perbaikan kinerja secara berkelanjutan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan

huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005, tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005, tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005, tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
8. 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;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
10. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan sistematika dan format penyusunan dokumen terkait Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Desember 2022

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. YM. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. Panitera Mahkamah Agung RI;

4. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding di seluruh Indonesia;
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2049/SEK/SK/XII/2022
TANGGAL : 27 Desember 2022

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA DI
LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG
BERADA DI BAWAHNYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur berdasarkan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan.
3. Entitas Akuntabilitas Kinerja adalah unit kerja yang melaksanakan pencatatan, pengolahan, pengukuran, pengikhtisaran, pelaporan dan pemantauan data kinerja berdasarkan tingkat unit kerjanya.
4. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
5. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.

6. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
7. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian/Lembaga yang mencerminkan pengaruh dari hasil pelaksanaan suatu program atau beberapa program.
8. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan, yang dilaksanakan oleh Unit Eselon I dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian/Lembaga.
9. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga.
10. Kegiatan adalah aktivitas yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja setingkat Unit Eselon II sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan Keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.
11. Sasaran Kegiatan adalah keluaran yang akan dicapai dari suatu Kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program.
12. Target Kinerja adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
13. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelerasan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
14. Pohon Kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan.
15. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja Program dan Kegiatan yang telah direncanakan.

16. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga.
17. Indikator Kinerja Program adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Hasil (*outcome*) dari suatu Program.
18. Indikator Kinerja Kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Keluaran (*output*) dari suatu Kegiatan.
19. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan Kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
20. Indikator Kinerja Lainnya adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja instansi pemerintah selain Indikator Kinerja Utama.
21. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah merupakan dokumen perencanaan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya untuk jangka waktu selama 5 (lima) tahun.
22. Rencana Kinerja Tahunan adalah merupakan dokumen perencanaan kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
23. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
24. Pengukuran Kinerja adalah merupakan upaya membandingkan antara Target Kinerja yang diharapkan dengan realisasi dan dilakukan secara berkala (bulanan/ triwulanan/semester/tahun).
25. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

26. Reviu adalah penelaahan atas Laporan Kinerja untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
27. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dimaksudkan untuk dipergunakan sebagai acuan bagi satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dalam menyusun dokumen SAKIP.
2. Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya bertujuan untuk mendorong peningkatan pencapaian Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya melalui penganggaran berbasis Kinerja.

BAB III

PENYELENGGARAAN SAKIP

1. Penyelenggaraan SAKIP pada Mahkamah Agung dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:
 - a. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian/Lembaga yaitu Mahkamah Agung;
 - b. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi yaitu Unit Eselon I; dan
 - c. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja yaitu Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

2. Penyelenggaraan SAKIP pada Mahkamah Agung terdiri atas:
 - a. perencanaan Kinerja;
 - b. pengukuran dan pengelolaan data Kinerja;
 - c. pelaporan Kinerja; dan
 - d. reviu dan evaluasi Kinerja.

BAB IV

PERENCANAAN KINERJA

Mahkamah Agung menyusun dokumen perencanaan Kinerja yang terdiri atas:

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

Bagian Kesatu

Rencana Strategis

1. Renstra disusun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
2. Renstra sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. visi, misi, tujuan dan sasaran strategis;
 - c. arah kebijakan dan strategi;
 - d. target kinerja dan kerangka pendanaan;
 - e. penutup; dan
 - f. lampiran.

yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana Kinerja dan anggaran, Rencana Kinerja Tahunan dan penetapan Kinerja.

3. Renstra sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung untuk masa 5 (lima) tahun.
4. Unit Kerja Eselon I, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama menyusun Renstra untuk masa 5 (lima) tahun dengan mengacu pada Renstra Mahkamah Agung.

5. Format Renstra Unit Kerja Eselon I, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
6. Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja perlu membentuk tim penyusunan dokumen Renstra.
7. Ketentuan mengenai penyusunan dokumen Renstra memperhatikan Peraturan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
8. Dalam menyusun dokumen Renstra harus berdasarkan dokumen Penjenjangan Kinerja.
9. Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 8 terdiri atas 5 (lima) tahapan, yaitu:
 - a. Menentukan Hasil (*outcome*) yang akan dijabarkan dalam Penjenjangan Kinerja;
 - b. Menentukan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*);
 - c. Menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) kepada kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
 - d. Merumuskan Indikator Kinerja; dan
 - e. Menerjemahkan Pohon Kinerja ke dalam komponen perencanaan dan Kinerja jabatan.
10. Renstra pada masing-masing entitas menjadi acuan dalam menentukan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Lainnya yang relevan ditetapkan dengan surat keputusan.
11. Reviu terhadap Renstra Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dapat dilaksanakan apabila terdapat perubahan pada:
 - a. Kebijakan pemerintah yang dituangkan di dalam undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, dan/atau peraturan presiden yang berdampak pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan Indikator Kinerja secara signifikan.
 - b. Struktur organisasi dan tata kerja Kementerian/Lembaga yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden, sepanjang berdampak

- pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan Indikator Kinerja secara signifikan.
- c. Kebijakan nasional terkait perencanaan penganggaran yang dikeluarkan oleh kementerian yang berwenang dalam urusan pemerintahan perencanaan dan/atau penganggaran, sepanjang perubahan sasaran dan Indikator Kinerja secara signifikan.
12. Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Spesifik (*specific*);
 - b. Dapat terukur (*measurable*);
 - c. Dapat dicapai (*attainable*);
 - d. Relevan (*relevant*); dan
 - e. Berjangka waktu tertentu (*time bound*).
 13. Format surat keputusan penetapan Indikator Kinerja Utama pada masing-masing entitas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Bagian Kedua

Rencana Kinerja Tahunan

1. Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya menyusun Rencana Kinerja Tahunan sebagai dokumen perencanaan Kinerja untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
2. Rencana Kinerja Tahunan Mahkamah Agung disusun dengan berpedoman pada Renstra Mahkamah Agung.
3. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja Eselon I berpedoman pada Renstra Unit Kerja Eselon I.
4. Rencana Kinerja Tahunan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama disusun dengan berpedoman pada Renstra Unit Kerja masing-masing.
5. Rencana Kinerja Tahunan menjadi dasar penyusunan rencana kerja anggaran.

6. Rencana Kinerja Tahunan memuat sasaran, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja.
7. Format Rencana Kinerja Tahunan pada masing-masing entitas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Bagian Ketiga

Perjanjian Kinerja

1. Pernyataan Kinerja antara atasan dengan bawahan dilaksanakan melalui Perjanjian Kinerja.
2. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja:
 - a. Sekretaris Mahkamah Agung
Mahkamah Agung menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian/Lembaga dan ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
 - b. Pimpinan Unit Eselon I
Perjanjian Kinerja di tingkat unit kerja (Eselon I) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
 - c. Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding
Perjanjian Kinerja Pengadilan Tingkat Banding ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan.
 - d. Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama
Perjanjian Kinerja Pengadilan Tingkat Pertama ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding.
3. Masing-masing entitas menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
4. Perjanjian Kinerja disusun setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

5. Dokumen Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan Sasaran Strategis/Program/Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Kinerja, Program/Kegiatan dan anggaran.
6. Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat/pimpinan unit.
 - b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan Program, Kegiatan dan alokasi).
 - c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
7. Setiap entitas akuntabilitas menyusun rencana aksi sebagai tindak lanjut terhadap Perjanjian Kinerja yang disetujui dan ditandatangani oleh masing-masing pimpinan.
8. Format Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi pada masing-masing entitas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB V

PENGUKURAN DAN PENGELOLAAN DATA KINERJA

Bagian Kesatu

Pengukuran Kinerja

1. Pengukuran Kinerja dilaksanakan oleh semua Entitas Akuntabilitas Kinerja dengan menggunakan sasaran dan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
2. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara Target Kinerja dan realisasi Kinerja.
3. Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester/tahun).
4. Pengukuran Kinerja menggunakan data sumber yang valid dan andal sesuai dengan formulasi yang ditetapkan.

5. Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja melakukan Pengukuran Kinerja dan diinput ke dalam aplikasi e-SAKIP.
6. Hasil dari Pengukuran Kinerja yang diinput dalam aplikasi e-SAKIP berdasarkan formulir Pengukuran Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Bagian Kedua

Pengelolaan Data Kinerja

1. Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja melakukan pengelolaan data Kinerja.
2. Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja.
3. Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 mencakup:
 - a. penetapan data dasar (*baseline data*);
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengkompilasian dan perangkuman.
4. Hasil pengukuran dan pengelolaan data Kinerja dijadikan dasar dalam penyusunan Laporan Kinerja.

BAB VI

PELAPORAN KINERJA

1. Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan.
2. Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa Laporan Kinerja triwulan yang didapatkan melalui aplikasi e-SAKIP.
3. Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berisi ringkasan tentang keluaran dari Kegiatan dan hasil yang dicapai dari Program paling sedikit menyajikan informasi tentang:

- a. Membandingkan antara target dan realisasi Kinerja tahun ini;
 - b. Membandingkan antara realisasi Kinerja serta capaian Kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
 - c. Membandingkan realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
 - d. Membandingkan realisasi Kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
 - e. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
 - f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
 - g. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja.
4. Laporan Kinerja tahunan disampaikan dengan ketentuan:
- a. Laporan Kinerja tahunan Mahkamah Agung disampaikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Laporan Kinerja tahunan Unit Eselon I disampaikan oleh Kepala Unit Eselon I kepada Sekretaris Mahkamah Agung;
 - c. Laporan Kinerja tahunan Pengadilan Tingkat Banding disampaikan oleh Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding kepada Sekretaris Mahkamah Agung;
 - d. Laporan Kinerja tahunan Pengadilan Tingkat Pertama disampaikan oleh Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama kepada Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding.
5. Laporan Kinerja tahunan diunggah kedalam aplikasi e-SAKIP.
6. Laporan Kinerja tahunan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
7. Format Laporan Kinerja tahunan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB VII REVIU DAN EVALUASI KINERJA

Bagian Kesatu Reviu atas Laporan Kinerja

1. Badan Pengawasan Mahkamah Agung melaksanakan Reviu atas Laporan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Reviu dilaksanakan sesuai dengan pedoman Reviu Laporan Kinerja.
3. Reviu dilaksanakan secara paralel pada saat penyusunan Laporan Kinerja tahunan Mahkamah Agung.
4. Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengawasan.
5. Formulir pernyataan telah direviu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Bagian Kedua

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

1. Evaluasi AKIP pada Mahkamah Agung dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Evaluasi AKIP pada Unit Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding dilaksanakan Tim Penilai yang dibentuk oleh Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
3. Evaluasi AKIP pada Pengadilan Tingkat Pertama dilaksanakan Tim Penilai yang dibentuk oleh Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding.
4. Evaluasi meliputi Kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan Kinerja baik perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah dan perencanaan jangka pendek,

termasuk penerapan anggaran berbasis Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan monitoring pengelolaan data Kinerja, sampai dengan pelaporan Kinerja, serta evaluasi atas pencapaian Kinerja.

5. Laporan hasil evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 disampaikan kepada unit kerja yang dievaluasi.
6. Laporan hasil evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 diunggah ke dalam aplikasi e-SAKIP oleh unit kerja yang dievaluasi.
7. Rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP ditindaklanjuti oleh unit kerja yang dievaluasi.
8. Ikhtisar keseluruhan dari laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Sekretaris Mahkamah Agung.
9. Ikhtisar keseluruhan dari laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung melalui Kepala Badan Pengawasan.
10. Pedoman lebih lanjut terkait evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung.

BAB VIII
PENUTUP

1. Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Agar setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya mengikuti ketentuan sesuai dengan pedoman ini.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2049 / SEK / SK / XII / 2022
TANGGAL : 27 Desember 2022

Format Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusun Indikator Kinerja Utama

LOGO
UNIT
KERJA

SURAT KEPUTUSAN(1)

Nomor :/...../...../.....(2)

tentang

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN INDIKATOR KINERJA UTAMA

.....(3)

.....(1)

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 dan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024, maka perlu disusun Indikator Kinerja Utama (3) untuk mengukur keberhasilan kinerja dalam pencapaian sasaran yang ditetapkan;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan(1) tentang Pembentukan Tim Penyusun Indikator Kinerja Utama(3);
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
3. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4.dst;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
9.dst;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
12.dst;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN(1) TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN INDIKATOR KINERJA UTAMA(3).
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Indikator Kinerja Utama(3), dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusun menjalankan tugas sesuai dengan arahan(1).
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat pelaksanaan dari keputusan ini dibebankan pada DIPA(3) Tahun Anggaran (4).

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (5)

Pada Tanggal (6)

.....(1)

(.....) (7)

LAMPIRAN I KEPUTUSAN(2)

NOMOR :/...../...../.....(4)

TANGGAL :(6)

TIM PENYUSUN INDIKATOR KINERJA UTAMA

.....(1)

NO.	JABATAN	NAMA
1.	Pembina	.....
2.	Penanggung Jawab	.....
3.	Pengarah	.....
4.	Koordinator	.....
5.	Sekretaris	.....
6.	Anggota	1. 2. 3. ....dst
7.	Sekretariat	.....

.....(2)

.....(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Sekretaris Mahkamah Agung
 - Kepala Unit Eselon I
 - Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
- (2) Nomor Surat
- (3) Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Mahkamah Agung
 - Unit Eselon I
 - Pengadilan Tingkat Banding
 - Pengadilan Tingkat Pertama
- (4) Tahun Berjalan
- (5) Lokasi Penetapan
- (6) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
- (7) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Format Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis



SURAT KEPUTUSAN(1)

Nomor :/...../...../.....(2)

tentang

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS

.....(3) TAHUN(4)

.....(1)

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 dan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024, maka perlu disusun Rencana Strategis(3) yang selaras dengan Rencana Strategis Mahkamah Agung Tahun 2020 – 2024;

b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas ini;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan(1) tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis(3) Tahun(4);

Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

3.dst;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;

6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;

8.dst;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020 - 2024;
11. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020 - 2024
12.dst;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN(1) TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS(3) TAHUN(4).
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis(3) Tahun(4), dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusun menjalankan tugas sesuai dengan arahan(1).
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat pelaksanaan dari keputusan ini dibebankan pada DIPA(3) Tahun Anggaran (4).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (5)
Pada Tanggal (6)
.....(1)

(.....) (7)

LAMPIRAN I KEPUTUSAN(1)

NOMOR :/...../...../.....(2)

TANGGAL :(6)

TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS

.....(3) TAHUN(4)

NO.	JABATAN	NAMA
1.	Pembina	.....
2.	Penanggung Jawab	.....
3.	Pengarah Bidang Yudisial	.....
4.	Pengarah Bidang Non Yudisial	.....
5.	Pelaksana	.....
6.	Tim Pengoah Data	.....
7.	Sekretariat	.....

.....(1)

.....(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Sekretaris Mahkamah Agung
 - Kepala Unit Eselon I
 - Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
- (2) Nomor Surat
- (3) Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Mahkamah Agung
 - Unit Eselon I
 - Pengadilan Tingkat Banding
 - Pengadilan Tingkat Pertama
- (4) Tahun Berjalan
- (5) Lokasi Penetapan
- (6) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
- (7) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Format Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja



SURAT KEPUTUSAN(1)

Nomor :/...../...../.....(2)

tentang

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

TAHUN(3)(4)

.....(1)

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah guna memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan data/informasi kinerja yang berkualitas;
- b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan(1) tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun(3)(4);
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3.dst;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;

6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7.dst;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. 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;
11.dst;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN(1) TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN(3)(4).
- KESATU** : Membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun(3)(4), dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Penyusun menjalankan tugas sesuai dengan arahan(1).
- KETIGA** : Memerintahkan kepada masing-masing tim untuk mengimplementasikan keputusan ini dan melaksanakan tugas sampai dengan bulan Maret Tahun(3)
- KEEMPAT** : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat pelaksanaan dari keputusan ini dibebankan pada DIPA(4) Tahun Anggaran (3).

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di (5)

Pada Tanggal (6)

.....(1)

(.....) (7)

LAMPIRAN I KEPUTUSAN(1)
NOMOR :/...../...../.....(2)
TANGGAL :(6)

TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
TAHUN(3)(4)

NO.	JABATAN	NAMA
1.	Penanggung Jawab	.....
2.	Koordinator Validasi Data	.....
3.	Ketua	.....
4.	Sekretariat	.....
5.	Anggota	1. Nama Jabatan yang terkat dengan sumber data 2. 3. ....dst
6.	Tim Pereviu Laporan Kinerja	.....

.....(1)

.....(7)

LAMPIRAN II KEPUTUSAN(1)
NOMOR :(2)
TANGGAL : (6)

TUGAS TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
TAHUN(3)(3)

NO.	JABATAN	TUGAS
1.	Penanggung Jawab	Bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun .....(3) .....(4)
2.	Koordinator Validasi Data	Memvalidasi keabsahan data kinerja.
3.	Ketua	a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan revidi atas laporan kinerja kepada Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah.
4.	Sekretaris	a. Mengkoordinasikan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja.
5.	Anggota	Mengukur kinerja, menyusun laporan kinerja serta menganalisis indikator kinerja pada masing-masing Unit Eselon I.
6.	Tim Pereviu Laporan Kinerja	Menelaah atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

.....(1)

.....(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Sekretaris Mahkamah Agung
 - Kepala Unit Eselon I
 - Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
- (2) Nomor Surat
- (3) Tahun Berjalan
- (4) Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Mahkamah Agung
 - Unit Eselon I
 - Pengadilan Tingkat Banding
 - Pengadilan Tingkat Pertama
- (5) Lokasi Penetapan
- (6) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
- (7) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Format Surat Keputusan Penetapan Indikator Kinerja Utama



SURAT KEPUTUSAN(1)

Nomor :/...../...../...../.....(2)

tentang

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

.....(3)

.....(1)

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 dan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024, maka perlu disusun Indikator Kinerja Utama (3) untuk mengukur keberhasilan kinerja dalam pencapaian sasaran yang ditetapkan;
- b. bahwa untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (3) berlandaskan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan(1) tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama(3);
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4.dst;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
9.dst;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
12.dst;

- Memperhatikan :
1. SK Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung Nomor//...../...../.... tentang.....;
 2. Hasil Rapat Tim Reviu Indikator Kinerja Utama(3) tanggal tentang Pembahasan Reviu Indikator Kinerja Utama(3);

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN(1) TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA(3).
- KESATU** : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh (3) dalam menyusun Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja serta melaksanakan evaluasi pencapaian kinerja.
- KEDUA** : Bahwa Penetapan Indikator Kinerja Utama ini bertujuan untuk menyelaraskan isu-isu strategis pada Mahkamah Agung dan (3) agar tetap memiliki Indikator Kinerja yang valid untuk dipergunakan mengukur kinerja, pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di(4)
pada Tanggal(5)
.....(1)

(.....)(6)

LAMPIRAN I KEPUTUSAN(1)

NOMOR :/...../...../.....(2)

TANGGAL : (5)

INDIKATOR KINERJA UTAMA

.....(3)

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
			<p>a) Definisi Operasional Indikator (menjelaskan pengertian dan batasan setiap indikator dan kriteria/ketentuan yang menjadi acuan, sehingga menjadi jelas apa yang dimaksudkan dalam operasional suatu indikator dan tidak multitafsir)</p> <p>b) Formula Perhitungan (Rumusan/mekanisme perhitungan yang digunakan dalam menghasilkan capaian indikator atas pengukuran data kinerja)</p> <p>c) Satuan yang Digunakan Jumlah/persentase/indeks dst. (satuan nilai yang digunakan untuk mengukur indikator)</p> <p>d) Trend/Polaritas Positif (+) / negatif (-) : (Jika positif (+) berarti semakin besar/naik berarti semakin baik dan sebaliknya polaritas negatif (-) semakin besar/naik berarti semakin jelek/buruk)</p> <p>e) Periode Pengambilan Data Frekwensi Pemantauan/ Pelaporan Periodik/spot/real time</p> <p>f) Treshold/Ambang Kinerja ext. <50%; 50% sd 70%; >70% (range capaian kinerja yang diharapkan : buruk; baik dan sangat baik)</p>		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Sekretaris Mahkamah Agung
 - Kepala Unit Eselon I
- (2) Nomor Surat
- (3) Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Mahkamah Agung
 - Unit Eselon I
 - Pengadilan Tingkat Banding

- Pengadilan Tingkat Pertama
 - Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
- (4) Lokasi Penetapan
 - (5) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
 - (6) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Format Rencana Kinerja Tahunan untuk Mahkamah Agung

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN(1)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target

Jakarta,(2)
Sekretaris Mahkamah Agung

(.....)(3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Tahun Berjalan
- (2) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
- (3) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Format Rencana Kinerja Tahunan untuk Unit Eselon I

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN(1)

.....(2)

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target

..... (3)(4)
Pimpinan Unit Eselon I

(.....)(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Tahun Berjalan
- (2) Unit Eselon I
- (3) Lokasi Penetapan
- (4) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
- (5) Nama Pimpinan Unit Eselon I

**Format Rencana Kinerja Tahunan untuk Pengadilan Tingkat Banding dan
Pengadilan Tingkat Pertama**

RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN(1)

.....(2)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target

..... (3)(4)

Ketua Pengadilan

(.....)(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Tahun Berjalan
- (2) Unit Eselon I
- (3) Lokasi Penetapan
- (4) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
- (5) Nama Ketua Pengadilan

Format Perjanjian Kinerja Tahunan untuk Mahkamah Agung

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN (1)

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

Nama :(2)

Jabatan : Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya 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.

Jakarta,(3)

Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia

.....(2)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN (1)
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target

Program
1.
2.

Anggaran
Rp
Rp

Jakarta,.....(3)

Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia

..... (2)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Tahun Berjalan
- (2) Nama Sekretaris Mahkamah Agung RI
- (3) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan

Format Perjanjian Kinerja Tahunan Unit Eselon I

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

.....(1)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN (2)

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

Nama :(3)

Jabatan : Pimpinan Unit Eselon I

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama :(4)

Jabatan : Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya 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.

.....(5),.....(6)

Pihak Kedua,
Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia

Pihak Pertama,
Pimpinan Unit Eselon I

.....(4)

.....(3)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN (2)
.....(1)

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target

Kegiatan
1.
2.

Anggaran
Rp
Rp
.....(5),.....(6)

Pihak Kedua,
Sekretaris Mahkamah Agung

Pihak Pertama,
Pimpinan Unit Eselon I

.....(4)

.....(3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Unit Eselon I
- (2) Tahun Berjalan
- (3) Nama Pimpinan Unit Eselon I
- (4) Nama Sekretaris Mahkamah Agung
- (5) Lokasi Penetapan
- (6) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan

Format Perjanjian Kinerja Tahunan untuk Pengadilan Tingkat Banding

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

.....(1)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN (2)

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

Nama :(3)

Jabatan : Ketua Pengadilan Tingkat Banding

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama :(4)

Jabatan : Pimpinan Unit Eselon I

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya 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.

.....(5),.....6)

Pihak Kedua,
Pimpinan Unit Eselon I

Pihak Pertama,
Ketua Pengadilan Tingkat Banding

.....(4)

..... (3)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN (2)
.....(1)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target

Kegiatan
1.
2.

Anggaran
Rp
Rp
.....(5),.....(6)

Pihak Kedua,
Pimpinan Unit Eselon I

Pihak Pertama,
Ketua Pengadilan Tingkat Banding

.....(4)

.....(3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Pengadilan Tingkat Banding
- (2) Tahun Berjalan
- (3) Nama Ketua Pengadilan Tingkat Banding
- (4) Nama Pimpinan Unit Eselon I
- (5) Lokasi Penetapan
- (6) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan

Format Perjanjian Kinerja Tahunan untuk Pengadilan Tingkat Pertama

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

.....(1)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN (2)

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

Nama :(3)

Jabatan : Ketua Pengadilan Tingkat Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama :(4)

Jabatan : Ketua Pengadilan Tingkat Banding

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya 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.

.....(5),.....6)

Pihak Kedua,
Ketua Pengadilan Tingkat Banding

Pihak Pertama,
Ketua Pengadilan Tingkat Pertama

.....(4)

.....(3)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN (2)
.....(1)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target

Kegiatan
1.
2.

Anggaran
Rp
Rp

.....(5),.....(6)

Pihak Kedua,
Pimpinan Unit Eselon I

Pihak Pertama,
Ketua Pengadilan Tingkat Banding

.....(4)

.....(3)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Pengadilan Tingkat Banding
- (2) Tahun Berjalan
- (3) Nama Ketua Pengadilan Tingkat Banding
- (4) Nama Pimpinan Unit Eselon I
- (5) Lokasi Penetapan
- (6) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan

Format Rencana Aksi

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN(1)
(2)

NO	SASARAN .....(3)	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1.	1.				
		2.				

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				

NO	SASARAN .....(3)	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2.	1.				
		2.				

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				

..... (4)(5)

.....(6)

(.....)(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Tahun Berjalan
- (2) Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Mahkamah Agung
 - Unit Eselon I
 - Pengadilan Tingkat Banding
 - Pengadilan Tingkat Pertama
- (3) Sesuai dengan Entitas Akuntabilitas
 - Sasaran Strategis untuk Mahkamah Agung
 - Sasaran Program untuk Unit Eselon I
 - Sasaran Kegiatan untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
- (4) Lokasi Penetapan
- (5) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
- (6) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja
 - Sekretaris Mahkamah Agung
 - Kepala Unit Eselon I
 - Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 - Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
- (7) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Formulir Pengukuran Kinerja

PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN(1)

.....(2)

BULAN:(3)

No	Sasaran .....(4)	Indikator	Target	Realisasi	Capaian	Kegiatan / Upaya / Strategi / Kendala / Solusi yang Dilaksanakan dalam Mencapai Target
1.	1.				
		2.				
2.	1.				
		2.				

..... (5)(6)

.....(7)

(.....)(8)

Petunjuk Pengisian:

(1) Tahun Berjalan

(2) Entitas Akuntabilitas Kinerja

- Mahkamah Agung
- Unit Eselon I
- Pengadilan Tingkat Banding
- Pengadilan Tingkat Pertama

(3) Bulan Pengukuran

(4) Sesuai dengan Entitas Akuntabilitas

- Sasaran Strategis untuk Mahkamah Agung
- Sasaran Program untuk Unit Eselon I
- Sasaran Kegiatan untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama

(5) Lokasi Penetapan

(6) Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan

(7) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

- Sekretaris Mahkamah Agung
- Kepala Unit Eselon I
- Ketua Pengadilan Tingkat Banding
- Ketua Pengadilan Tingkat Pertama

(8) Nama Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja

Kolom realisasi dan capaian diisi secara kumulatif

Format Laporan Kinerja

- Bab I. Pendahuluan
Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.
- Bab II. Perencanaan Kinerja
Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.
- Bab III. Akuntabilitas Kinerja
- A. Capaian Kinerja Organisasi
Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:
1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
 2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
 3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
 4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
 7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).
- B. Realisasi Anggaran
Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
- Bab IV. Penutup
Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.
- Lampiran:
- 1) Perjanjian Kinerja
 - 2) Lain-lain yang dianggap perlu
-

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

