



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :578 /SEK/SK/VIII/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN
PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Pasal 15 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, Capaian Kinerja Pegawai ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai 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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
10. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
11. Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
12. 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 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
- KEDUA : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Formulir dan Petunjuk Pengisian Perjanjian Kinerja Individu, Formulir Capaian Kinerja Bulanan, dan Formulir Rekapitulasi Penilaian Capaian Kinerja Pegawai, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Agustus 2020



SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
4. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS
MAHKAMAHAGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :578/SEK/SK/VII/2020
TANGGAL :19 Agustus 2020

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI
YANG BERADA DI BAWAHNYA

I. Pengertian

- 1) Standar Kinerja adalah hasil dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dan pegawai selama periode tertentu.
- 2) Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
- 3) Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- 4) Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang harus dicapai setiap tahun.
- 5) Pegawai adalah aparatur yang bekerja di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.
- 6) Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap pegawai.
- 7) Capaian Kinerja Bulanan adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja dalam satu bulan.
- 8) Perjanjian Kinerja Individu 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.

- 9) Rekapitulasi Capaian Kinerja adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
- 10) *Cascading* adalah proses penjabaran dan penyelarasan SKP dengan capaian kinerja yang tertuang dalam IKI secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.
- 11) *Alignment* adalah proses penyelarasan SKP, dengan capaian kinerja yang tertuang dalam IKI secara horizontal antar unit/pegawai yang selevel.
- 12) Sistem Manajemen Kinerja Pegawai adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.
- 13) Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
- 14) Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
- 15) Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 16) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung pegawai atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
- 17) Tim Penilai Kinerja Pegawai adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi pegawai.
- 18) Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan

pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan pembinaan manajemen pegawai di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 19) Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 20) Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja pegawai.
- 21) Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
- 22) Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu pegawai agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi pegawai, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
- 23) Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi pegawai dalam mencapai target kinerja.
- 24) Konselor adalah pihak yang memberikan konseling.
- 25) Pemeringkatan Kinerja adalah perbandingan antara kinerja pegawai dengan pegawai lainnya dalam 1 (satu) unit kerja dan/atau unit kerja lainnya.
- 26) Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh pimpinan Mahkamah Agung kepada pegawai atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
- 27) Sistem Informasi Kinerja Pegawai adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian,

pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja pegawai secara terintegrasi.

II. Maksud dan Tujuan

- 1) Maksud ditetapkannya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai adalah agar terdapat keseragaman dalam melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
- 2) Tujuan dari Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai adalah sebagai pedoman untuk memberikan penjelasan terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang muncul dalam melaksanakan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

III. Manfaat Penilaian Kinerja

Hasil penilaian kinerja dapat dimanfaatkan untuk bahan pertimbangan:

- a. Sebagai salah satu dasar perhitungan dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
- b. Promosi, demosi dan mutasi PNS dari/dalam jabatan ASN;
- c. Pemberhentian dalam jabatan;
- d. Perpanjangan jabatan pimpinan tinggi pratama yang telah menduduki jabatan dalam jabatan terakhirnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- e. Penghargaan dan sanksi;

- f. Pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan; dan
- g. Penilaian akuntabilitas kinerja instansi dan jabatan.

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada Surat Keputusan ini terdiri atas:

1. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
2. Penjelasan tentang teknis pelaksanaan tata cara pemotongan pembayaran tunjangan kinerja dari unsur kehadiran/ketidakhadiran pegawai; dan
3. Penjelasan tentang teknis penyusunan dan penyampaian laporan kinerja pegawai.

V. Batasan Penilaian Kinerja

Batasan penilaian kinerja pegawai ini terkait dengan pembayaran dan pemotongan Tunjangan Kinerja dilakukan dengan memperhitungkan Laporan Kinerja Pegawai, Ketidakhadiran, dan Hukuman Disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.

Nilai penilaian capaian kinerja bulanan dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- a. 91 – 100 : Sangat Baik
- b. 76 – 90 : Baik
- c. 61 – 75 : Cukup
- d. 51 – 60 : Kurang
- e. 50 ke bawah : Buruk

1. Laporan Kinerja Pegawai

- a. Setiap Pegawai wajib membuat laporan kinerja setiap bulan.
- b. Laporan Kinerja Pegawai memuat kegiatan harian yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan kedinasan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pemangku jabatan yang disusun mulai awal bulan sampai dengan akhir bulan.
- c. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas atau dinas luar, diwajibkan membuat laporan kinerja bulanan.

2. Persetujuan Laporan Kinerja Pegawai

- a. Atasan langsung dapat menyetujui laporan kinerja bawahannya dan bertanggungjawab terhadap substansi laporan pekerjaan bawahannya.
- b. Apabila atasan langsung berhalangan, maka persetujuan laporan kinerja diketahui/disetujui oleh atasan dari atasan langsung.
- c. Laporan kinerja pegawai bagi pemangku jabatan fungsional diatur sebagai berikut:
 1. Laporan bagi Pejabat Fungsional Keterampilan dan Keahlian jenjang Pertama dan Muda, diketahui/disetujui oleh Pejabat Administrator di unit kerjanya; dan
 2. Laporan bagi Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya dan Utama, diketahui/disetujui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit kerjanya.

3. Media Pengisian Laporan Kinerja Pegawai

- a. Laporan Kinerja Pegawai dibuat oleh Pegawai setiap bulannya dengan menggunakan sistem manual/konvensional;

- b. Dalam waktu 2 (dua) tahun paling lama untuk penyusunan Penilaian Kinerja Bulan menggunakan sistem manual/konvensional sambil menunggu kesiapan aplikasi *e-kinerja* di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
 - c. Proses pembuatan/pengentrian dan pemberian persetujuan laporan kinerja pegawai dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun;
 - d. Sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b dalam hal pengisian/pembuatan laporan kinerja bulanan dapat dibuat secara konvensional/manual dengan menggunakan alat pengolah kata/data seperti *Microsoft Word/Excel*.
4. Tata Cara Penginputan/Pengisian Laporan Kinerja Bulanan Dengan Sistem Manual/Konvensional.
- a. Bagi pegawai yang membuat laporan kinerja bulanan/capaian kinerja bulanan dengan menggunakan alat pengolah data/kata (konvensional), yang dibuat dalam Lampiran II pada Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, diantaranya:
 - (1) Formulir Perjanjian Kinerja/Laporan Kinerja Pegawai pada sheet PK LampiranII
 - (2) Formulir Capaian Kinerja Bulanan pada sheet PCKBULAN Lampiran II
 - (3) Formulir Rekapitulasi Capaian Kinerja pada sheet REKAP Lampiran II
 - b. Pembuatan laporan kinerja bulanan yang menggunakan sistem manual/konvensional wajib dicetak;
 - c. Laporan kinerja bulanan yang dibuat konvensional wajib diarsipkan/didokumentasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha/Bagian pada Kepegawaian masing-masing unit kerja.

5. Batas Waktu Penginputan/Pembuatan/Persetujuan Laporan Kinerja Dan Pemotongannya.
 - a. Pengentrian/penginputan laporan kinerja dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja pukul 00.00 WIB setelah bulan yang diwajibkan membuat laporan setiap bulannya;
 - b. Atasan langsung atau atasan dari atasan langsung dapat menyetujui laporan kinerja bawahannya paling lambat 4 (empat) hari kerja pukul 00.00 WIB setelah bulan yang diwajibkan membuat laporan setiap bulannya;
 - c. Bagi pegawai yang belum dapat persetujuan setelah 4 (empat) hari kerja sebagaimana tersebut angka 1 dan 2, dianggap belum melaporkan laporan kinerja bulanan dan dikenakan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari besaran tunjangan kinerja per kelas jabatan;
 - d. Keberatan atas penyampaian laporan kinerja bulanan setelah 4 (empat) hari kerja tidak dapat diterima dan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dianggap final dan tidak dapat dimintakan kembali ke kas Negara.

VI. PENUTUP

- a. Untuk meningkatkan disiplin dan mengoptimalkan kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya wajib memerintahkan Pegawai di unit kerjanya untuk mempedomani Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini;
- b. Ketentuan penilaian kinerja dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini secara mutatis mutandis berlaku untuk calon Pegawai Negeri Sipil;

- c. Demikian surat Keputusan ini dibuat, untuk ditaati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

S. PUDJOHARSOYO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 578 /SEK/SK/VIII/2020
TANGGAL : 19 Agustus 2020

FORMULIR DAN PETUNJUK PENGISIAN PERJANJIAN KINERJA
INDIVIDU, FORMULIR CAPAIAN KINERJA BULANAN, DAN
FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

A. Formulir dan Petunjuk Pengisian Perjanjian Kinerja Individu (PK)

Halaman utama pada Perjanjian Kinerja Individu menampilkan Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja dan Target Penyelesaian dalam 1 (satu) Tahun yang diisi oleh Pegawai yang membuat perjanjian kepada atasan langsung melalui menu/sheet PK

FORMULIR PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
TINGKAT ESELON I DAN TINGKAT ESELON II (UNIT KERJA)

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN (dalam rupiah)							
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES								
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)							
1																										

Asasan Pejabat Penilai

Nama
NIP

Jakarta, 03 Januari 2020
Pejabat Penilai,

Nama
NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan;
3. Pada kolom 3 diisi dengan variabel untuk mencapai sasaran kegiatan sesuai dengan pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsi jabatan;
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa persentase, mutu, indeks, dan skala;

2									
3									
NILAI CAPAIAN KINERJA									

INDIKATOR KINERJA (2) :

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1									
2									
3									
NILAI CAPAIAN KINERJA									

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1			
2			
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN JANUARI			

Pejabat Penilai

Nama
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi pada uraian pekerjaan untuk mencapai dari indikator kinerja pada sheet PK yang terkait dalam tugas, wewenang dan fungsi jabatan;
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu;
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa persentase, mutu, indeks, dan skala;
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa jumlah;
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja;
7. Pada kolom 7 diisi dengan cara checklist pada akhir waktu penyelesaian capaian kinerja;
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi;
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua;
10. Nilai Capaian Kinerja adalah hasil dari pembagian jumlah uraian kegiatan tugas jabatan;
11. Untuk Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pembuat Perjanjian Kinerja Individu.

**C. Formulir Rekapitulasi Penilaian Capaian Kinerja Pegawai
(REKAP)**

Halaman utama pada Rekapitulasi Penilaian Capaian Kinerja Pegawai (REKAP) menampilkan hasil secara keseluruhan Pegawai dari Perjanjian Kinerja dan uraian Kegiatan Tugas Jabatan dalam 1 (satu) bulan di nilai secara otomatis dan di tandatangi oleh pimpinan unit kerja melalui menu/sheet REKAP

FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN
KINERJA PEGAWAI PEGAWAI NEGERI SIPIL *

1	Bulan	
2	Unit Kerja	

NO	NAMA / NIP	AK	JABATAN	CAPAIAN KINERJA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					

Jakarta,
Pejabat Penilai

Nama
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi nama seluruh pegawai di Lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi;
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu;
4. Pada kolom 4 diisi dengan nama jabatan;

5. Pada kolom 5 diisi dengan kategori hasil dari capaian bulanan indikator kinerja;
6. Pada kolom 6 diisi dengan berisi keterangan yang perlu menjadi catatan dalam capaian kinerja pegawai;
7. Untuk Pejabat Penilai adalah pimpinan unit kerja.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

S. PUDJOHARSOYO