



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 120/SEK/SK/II/2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN
YANG BERADA DI BAWAHNYA MELALUI APLIKASI *e-KINERJA*

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Pasal 60 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Kepala Badan Kepegawaian Negera menyiapkan aplikasi informasi kinerja PNS secara nasional yang dapat diintegrasikan dengan aplikasi kinerja PNS di Instansi Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Melalui Aplikasi *e-Kinerja*;
- 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 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;
4. 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;
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 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai;
14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA MELALUI APLIKASI *e-KINERJA*.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Melalui Aplikasi *e-Kinerja* sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan pejabat penilai kinerja dan atasan pejabat penilai kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 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 28 Februari 2023

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



Prof. Dr. HASBI HASAN, S.H., M.H.

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. Panitera Mahkamah Agung RI
5. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding di seluruh Indonesia
7. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 120/SEK/SK/II/2023
TANGGAL : 28 Februari 2023

PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN
YANG BERADA DI BAWAHNYA MELALUI APLIKASI *e-KINERJA*

A. PENDAHULUAN

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang merupakan petunjuk teknis dari Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang menggambarkan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Adapun penyusunan SKP tersebut diawali oleh perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai, penilaian kinerja pegawai, dan tindak lanjut melalui aplikasi *E-Kinerja* <https://kinerja.bkn.go.id> yang telah disahkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) serta bertujuan untuk menyelaraskan antara kinerja organisasi dan kinerja individu.

Selain itu sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dokumen Penilaian Kinerja Dalam Usul Penetapan Kenaikan Persetujuan/Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, dimana dokumen SKP Tahun 2022 untuk usul kenaikan pangkat pegawai periode April 2023 wajib menggunakan ketentuan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Berdasarkan hal tersebut di atas, perlu diatur ketentuan mengenai penyusunan SKP pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, agar pengelolaan kinerja pegawai ASN (Pegawai

Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari keputusan ini adalah setiap ASN pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dapat memahami proses pengelolaan kinerja pegawai dalam bentuk penyusunan SKP untuk mendukung peningkatan kinerjanya.

Tujuan dari keputusan ini adalah pengelolaan kinerja pegawai yang dilakukan oleh ASN pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya diharapkan dapat mendukung laporan kinerja organisasi serta mendukung penerapan sistem merit dalam rangka manajemen talenta di Mahkamah Agung dan manajemen talenta nasional.

C. RUANG LINGKUP

Keputusan ini mengatur tentang penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan menggunakan aplikasi *e-kinerja* BKN. Seluruh ASN Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, wajib menyusun SKP yang telah ditentukan. Selain itu, sebagai implikasi dari penerapan ketentuan ini terdapat beberapa perubahan yang perlu diperhatikan pada Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

D. PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistimatis yang terdiri dari perencanaan kinerja;

- pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
 4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
 5. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
 6. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
 7. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
 8. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
 9. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
 10. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome/outcome antara/output/layanan*),

dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.

11. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

E. SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, dimana penilaian kinerja PNS tersebut dilaksanakan dalam suatu sistem manajemen kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kinerja pegawai wajib mendukung pencapaian kinerja organisasi agar terjadi keselarasan pencapaian kinerja individu dan organisasi. Untuk menjamin hal tersebut, maka dalam penyusunan rencana kinerja pegawai harus memperhatikan penyelarasan/*cascading* target kinerja dimulai dari rencana strategis organisasi hingga rencana kinerja atasan langsung.

Pelaksanaan sistem manajemen kinerja PNS diatur lebih lanjut dalam ketentuan Pengelolaan Kinerja ASN yang berlaku bagi PNS dan PPPK.

F. PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

Pengelolaan kinerja pegawai pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi *E-Kinerja* <https://kinerja.bkn.go.id> yang dilakukan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang berorientasi pada pengembangan kinerja pegawai; pemenuhan Ekspektasi Pimpinan; dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan pegawai; pencapaian kinerja organisasi; dan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.

Pengelolaan kinerja pegawai terdiri dari:

1. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi espektasi;
2. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja pegawai;
3. penilaian kinerja pegawai yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
4. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

G. PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI

Perencanaan kinerja pegawai terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi antara Pimpinan dan Pegawai. Penyusunan dan penetapan SKP dimulai dari Pimpinan tertinggi yang menjabarkan rencana strategis organisasi untuk kemudian dijabarkan oleh pegawai dibawahnya hingga level pegawai terendah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dalam menentukan perencanaan kinerja pegawai harus memperhatikan hasil/manfaat/*output/outcome* yang akan dihasilkan oleh perencanaan kinerjanya tersebut, bukan penjabaran tugas/aktifitas yang dilakukan. Proses tersebut untuk menentukan:

1. rencana kinerja yang terdiri dari:
 - a. rencana hasil kerja pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 - b. perilaku kerja pegawai yang diharapkan.
2. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja pegawai;
3. skema pertanggungjawaban kinerja pegawai; dan
4. konsekuensi atas pencapaian kinerja pegawai.

Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi tersebut dituangkan dalam format SKP dengan mengacu pada:

1. perencanaan strategis (renstra) organisasi;
2. perjanjian kinerja (PK) unit kerja;
3. organisasi dan tata kerja;
4. rencana kinerja Pimpinan (SKP Pimpinan/atasan langsung);
5. kompetensi, keahlian, dan/atau ketrampilan pegawai;
6. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan;
7. dokumen perjanjian kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi PPPK.

Dalam penyusunan SKP tersebut di atas, terdapat 2 (dua) pendekatan yaitu kuantitatif dan kualitatif. Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya menggunakan pendekatan kuantitatif agar penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Pimpinan menjadi lebih terukur.

Format SKP terdiri dari 2 (dua) format yaitu.

1. Format Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)/Pimpinan Unit Kerja Mandiri
Format ini digunakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama pada Mahkamah Agung, Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Pertama, Panitera Tingkat Banding, dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding/Tingkat Pertama Kelas I.A Khusus.
2. Format Jabatan Administrasi dan Fungsional (JA/JF)
Format ini digunakan oleh Hakim, Tenaga Teknis, dan pejabat/pelaksana yang tidak tercantum dalam ketentuan sebagaimana pada angka 1.

Penjelasan mengenai penetapan dan klarifikasi Ekspektasi (perencanaan kinerja pegawai) sebagai berikut.

1. Tahapan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi (perencanaan kinerja pegawai)

- a. Memperhatikan gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis masing-masing satuan kerja dan perjanjian kinerja unit kerja.



- b. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri serta menuangkan dalam format SKP.

1) Hasil Kerja

- a) Rencana hasil kerja bagi pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri terdiri atas hasil kerja utama (prioritas tinggi) dan dapat memuat hasil kerja tambahan (prioritas rendah).
- b) Pengisian rencana hasil kerja, indikator kinerja, dan target (bagi pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri dapat menggunakan sasaran, indikator, dan target yang terdapat pada perjanjian kinerja yang memperhatikan rencana strategis dan rencana kerja tahunan apabila belum menetapkan rencana hasil kerja hingga minggu kedua bulan Januari).

- c) Selain rencana hasil kerja pada huruf b di atas, pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri dapat menetapkan penugasan direktif dari Pimpinan dan rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka mendukung sasaran, indikator, dan target pada perjanjian kinerja.
 - d) Bagi pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri menetapkan 4 (empat) perspektif rencana hasil kerja, diantaranya:
 - (1) perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/pemangku kepentingan;
 - (2) perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;
 - (3) perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit pencapaian tujuan organisasi. Perspektif ini sebagai bentuk investasi keberhasilan jangka panjang; dan
 - (4) perspektif anggaran, yang merefleksikan kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana SKP pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri.
- 2) Perilaku Kerja
- Standar perilaku kerja pegawai didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pimpinan dapat menentukan Ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang ditunjukkan pegawai dalam rangka pencapaian hasil kerja yang diharapkan.

3) Dialog Kinerja

Hasil dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasikan Ekspektasi (hasil kerja dan perilaku kerja) pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri dituangkan dalam format SKP JPT pendekatan kuantitatif.

c. Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri

Manual indikator kinerja individu disusun untuk setiap ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu. Dalam hal ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu pada rencana strategis dan perjanjian kinerja belum dapat dipahami oleh seluruh pegawai, maka SKP pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri wajib dilengkapi dengan manual indikator kinerja individu sebagai bagian dari klarifikasi Ekspektasi.

d. Menyusun strategi pencapaian hasil kerja

Dalam Menyusun strategi pencapaian hasil kerja karena tidak semua jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan di unit kerja sama, dapat menggunakan metode :

1) *cascading* langsung (*direct cascading*), paling tepat digunakan untuk Menyusun strategi pencapaian setiap ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dengan mempertimbangkan jenis, kondisi, struktur, kompetensi, dan keahlian pegawai, serta bidang pekerjaan yang ada di masing-masing unit kerja, diantaranya:

a) pendekatan pembagian aspek;

- b) pendekatan pembagian wilayah; dan
 - c) pendekatan pembagian beban target kuantitatif.
- 2) *cascading* tidak langsung (*non direct cascading*), strategi pencapaian hasil kerja yang diperoleh dari metode ini belum berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana hasil kerja Pimpinan sehingga pencapaian hasil kerja pegawai belum secara mutlak mempresentasikan pencapaian hasil kerja pimpinan. Terdapat 2 (dua) pendekatan diantaranya:
- a) pendekatan layanan (fokus pada penerima layanan); dan
 - b) pendekatan *output* antara, merupakan output dari rangkaian pekerjaan yang mendukung *output* utama. Pendekatan ini digunakan khususnya Ketika tidak ada ketentuan perundang-undangan/SOP/panduan lainnya untuk menghasilkan iutput utama.
- e. Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja

Pembagian peran dan hasil dilakukan melalui penugasan kepada pegawai oleh pimpinan, yang disesuaikan dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing satuan kerja yang dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu penunjukan dan/atau pengajuan sukarela (*voluntary*). Penunjukan yang dilakukan oleh Pimpinan yang bukan merupakan Pejabat Penilai Kinerja, maka penunjukan tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada Pejabat Penilai Kinerja pegawai yang akan ditunjuk untuk mendapatkan persetujuan.

Penunjukan kepada pegawai tidak hanya dilakukan untuk penyusunan SKP di awal tahun knierja, namun dapat berkembang sesuai kebutuhan organisasi pada tahun

berjalan. Dalam penunjukan/pembagian peran pegawai idealnya memperhatikan hal sebagai berikut.

- 1) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, pembagian peran dan hasilnya mencerminkan:
 - a) *outcome* antara yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*; dan/atau
 - b) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja.
- 2) Bagi Pejabat Administrator, Pengawas, dan Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim atau sebutan lainnya, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan paling kurang *output* kendali sedang, yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana hasil kerja dan selain pemilik rencana hasil kerja.
- 3) Bagi Pelaksana peran dan hasil sebaiknya mencerminkan paling kurang *output* kendali tinggi, yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik rencana hasil kerja.
- 4) Bagi pejabat fungsional yang bukan merupakan ketua tim, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan output dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.

Hasil pembagian peran dan hasil dituangkan dalam Matriks Peran dan Hasil yang bertujuan untuk memastikan setiap strategi pencapaian hasil kerja telah diintervensi oleh individu pegawai.

f. Menetapkan jenis rencana hasil kerja

Rencana hasil kerja bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional terdiri atas hasil kerja utama (prioritas tinggi) dan dapat memuat hasil kerja tambahan (prioritas rendah) yang ditentukan oleh Pejabat Penilai Kinerja. Dalam hal pegawai mendapat penugasan sebagai pelaksana harian (Plh.) atau pelaksana tugas (Plt.) maka terhadap penugasan tersebut dikategorikan sebagai prioritas tinggi (hasil kerja utama).

g. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja pejabat administrasi dan fungsional serta menuangkan dalam format SKP

1) Hasil Kerja

Setelah menetapkan rencana hasil kerja langkah selanjutnya adalah menetapkan Ekspektasi dalam bentuk ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target. Pendekatan yang digunakan adalah kuantitatif yang bersifat terukur; ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dinarasikan terpisah dari target; menekankan satuan pengukuran pada ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu.

Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu terdiri dari beberapa aspek, diantaranya:

- a) kuantitatif;
- b) kualitatif;
- c) waktu; dan/atau
- d) biaya

Pimpinan dapat memadukan satu atau lebih aspek indikator dalam satu narasi ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu yang memperhatikan kriteria spesifik; realistis; memiliki batas waktu pencapaian; dan menyesuaikan kondisi

internal dan eksternal organisasi. Target hasil kerja bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional idealnya tidak dituliskan secara mutlak sehingga memberikan toleransi batas kesalahan atas kinerja pegawai.

2) Perilaku Kerja

Standar Perilaku Kerja ASN disesuaikan dengan Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pimpinan dapat menentukan Ekspektasi Khusus terhadap perilaku kerja yang ditunjukkan Pegawai dalam rangka pencapaian hasil kerja yang diharapkan.

3) Hasil dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasikan Ekspektasi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dituangkan dalam format SKP dengan pendekatan hasil kerja kuantitatif.

h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja serta menuangkan dalam format SKP

Setelah menuangkan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi melalui format SKP, langkah selanjutnya adalah:

1) Sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka pemenuhan Ekspektasi berupa dukungan:

- a) sumber daya manusia;
- b) anggaran;
- c) peralatan kerja;
- d) pendampingan pimpinan; dan/atau
- e) sarana dan prasarana.

2) Skema pertanggungjawaban

Pimpinan dan pegawai harus menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja untuk pemantauan hasil kerja. Untuk pekerjaan rutin dapat

menyepakati pelaporan perkembangan hasil kerja secara periodik/berkala. Untuk pekerjaan non rutin, Pimpinan dapat menyepakati waktu tertentu untuk pelaporannya.

Contoh: Untuk pekerjaan rutin “per bulan”, “per 3 (tiga) bulan”, “per 6 (enam) bulan”, dan sebagainya. Untuk pekerjaan non rutin “1 (satu) bulan setelah persetujuan anggaran”.

3) Konsekuensi pencapaian kinerja

Pimpinan dan pegawai dapat menyepakati 2 (dua) bentuk konsekuensi pencapaian kinerja.

a) Konsekuensi positif, dalam hal capaian kinerja memenuhi ekspektasi Pimpinan berupa:

(1) penghargaan kepada pegawai berupa materiil maupun non materiil; dan/atau

(2) pemberian penugasan baru.

b) Konsekuensi negatif, dalam hal capaian kinerja tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan berupa:

(1) pemberian teguran; dan/atau

(2) pengalihan penugasan.

2. Penyusunan SKP bagi yang menjalani tugas belajar

Hasil kerja pegawai tugas belajar merupakan Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama pegawai melaksanakan tugas belajar berupa Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), predikat akademik atau bentuk evaluasi akademik lainnya yang berlaku pada institusi dimana pegawai melaksanakan tugas belajar.

Tugas belajar yang dilaksanakan di dalam negeri, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Strata 1 (S-1)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
A	Minimal C	3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76
B	Minimal C	3,61 – 4,0	3,10 – 3,60	2,76 – 3,09	< 2,76
C	Minimal B	3,71 – 4,0	3,20 – 3,70	2,76 – 3,19	< 2,76

Tabel 1 S-1 Dalam Negeri

b. Profesi, Strata 2 (S-2)/Strata 3 (S-3)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
A	Minimal C	3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00
B	Minimal C	3,61 – 4,00	3,25 – 3,60	3,00 – 3,24	< 3,00
C	Minimal B	3,71 – 4,00	3,30 – 3,70	3,00 – 3,29	< 3,00

Tabel 2 Profesi, S-2, S-3 Dalam Negeri

Tugas belajar yang dilaksanakan di luar negeri, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Strata 1 (S-1)

SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76

Tabel 3 S-1 Luar Negeri

b. Profesi, Strata 2 (S-2)/Strata 3 (S-3)

SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00

Tabel 4 Profesi, S-2, S-3 Luar Negeri

Perilaku kerja pegawai yang melaksanakan tugas belajar merupakan nilai dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilakunya dan dapat ditambahkan Ekspektasi khusus Pejabat Penilai Kinerja atas perilaku kerja pegawai selama melaksanakan tugas belajar. Selain menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi, Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja untuk menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja.

Dalam hal pegawai melaksanakan atau menyelesaikan tugas belajar di pertengahan tahun berjalan, maka ekepektasi kinerja

dalam pelaksanaan tugas belajar atau Ekspektasi setelah kembali ke satuan kerja dapat ditambahkan ke SKP tahun berjalan tanpa menyusun dokumen SKP baru.

3. Penetapan SKP

- a. SKP ditandatangani Pegawai yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Penetapan SKP setiap tahun untuk perencanaan awal paling lambat dilakukan pada akhir bulan Januari tahun kinerja.
- c. Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi hingga akhir Bulan Januari, maka Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- d. Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai setelah SKP ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja maka Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan Pimpinan baru untuk penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru.
- e. Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja, maka Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan Pejabat Penilai Kinerja yang baru untuk penyusunan dan penetapan SKP.
- f. Ketentuan perencanaan kinerja tidak berlaku bagi Pegawai yang :
 - 1) diangkat menjadi pejabat negara atau Pimpinan/ anggota lembaga nonstruktural;
 - 2) diberhentikan sementara;
 - 3) menjalani cuti diluar tanggungan negara; atau
 - 4) mengambil masa persiapan pensiun.

H. PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA

1. Pelaksanaan Kinerja

Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi. Dalam rangka pelaksanaan rencana kinerja, Pimpinan dan pegawai dapat menyepakati rencana aksi dalam rangka pencapaian hasil kerja pada SKP pegawai yang bersangkutan sepanjang dibutuhkan. Pendokumentasian kinerja pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya dilakukan secara periodik triwulanan.

Pendokumentasian kinerja dilakukan terhadap bukti dukung yang mencerminkan realisasi *progress* dan/atau realisasi akhir hasil kerja bukan bukti dukung aktivitas.

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
1	Rencana Hasil Kerja 1	Rencana Aksi: 1. 2.	Realisasi dan Bukti Dukung: 1. 2.		
2	Rencana Hasil Kerja 2	Rencana Aksi: 1. 2.	Realisasi dan Bukti Dukung: 1. 2.		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

Tabel 5 Pendokumentasian Kinerja

2. Pemantauan Kinerja

Pemantauan kinerja adalah proses yang dilakukan oleh Pimpinan untuk mengamati pelaksanaan rencana kinerja oleh pegawai. Pemantauan kinerja dilakukan dengan mengamati realisasi progres dan/atau realisasi akhir atas hasil kerja serta perilaku kerja Pegawai melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi non-elektronik dan/atau sistem informasi berbasis elektronik atau pengamatan langsung.

Pimpinan memberikan Umpan Balik Berkelanjutan berdasarkan hasil pemantauan kinerja.

3. Umpan Balik Berkelanjutan

Umpan Balik Berkelanjutan diberikan terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai baik hasil kerja maupun perilaku kerja Pegawai yang bersifat 2 (dua) arah yaitu berdasarkan inisiatif pemberi umpan balik atau berdasarkan permintaan pegawai untuk mendapat umpan balik. Umpan Balik Berkelanjutan merupakan komponen dalam pengelolaan kinerja pegawai yang bertujuan untuk menyediakan informasi dari berbagai pihak yang dibutuhkan pegawai untuk meningkatkan kinerjanya dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan serta memberikan apresiasi kepada pegawai atas perkembangan kinerja yang baik. Umpan Balik Berkelanjutan digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam memberikan evaluasi kinerja pegawai.

Pimpinan wajib memberikan umpan balik berkala/ terjadwal kepada pegawai dan dapat juga memberikan umpan balik yang bersifat insidental. Rekan kerja setingkat, pegawai di bawahnya, dan/atau pihak lain yang berkaitan dengan kinerja Pegawai dapat memberikan umpan balik berkala/ terjadwal maupun yang bersifat insidental. Dalam hal pegawai melaksanakan tugas belajar, maka Umpan Balik Berkelanjutan dapat diberikan oleh Pimpinan institusi dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar, tenaga pengajar/ pembimbing, rekan selama perkuliahan, dan/atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas belajar pegawai.

Berdasarkan Umpan Balik Berkelanjutan, Pimpinan dapat mengetahui pegawai yang menunjukkan kemajuan kinerja atau tidak menunjukkan kinerja. Dalam hal pegawai menunjukkan kemajuan kinerja, selain memberikan apresiasi, Pimpinan juga dapat memberikan penugasan baru kepada pegawai. Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat:

- a. melakukan penyesuaian Ekspektasi;
- b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
- c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.

Untuk mencegah kegagalan kinerja organisasi, dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud di atas dan pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, maka Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja pegawai dengan memberikan catatan sebagai pertimbangan evaluasi kinerja pegawai.

4. Pembinaan Kinerja

Dalam hal pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja berdasarkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai, maka Pimpinan dapat melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja. Waktu pelaksanaan pembinaan kinerja disesuaikan dengan kebutuhan Pimpinan dan pegawai. Pembinaan kinerja dilakukan melalui bimbingan kinerja; dan/atau konseling kinerja.

I. EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Evaluasi Kinerja pegawai pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya berlaku ketentuan sebagai berikut.

1. Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja dapat mendelegasikan kewenangan Evaluasi Kinerja Pegawai kepada pelaksana tugas (Plt.) atau pelaksana harian (Plh).
2. Dalam hal pegawai mendapat penugasan oleh Pimpinan yang bukan merupakan Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan dimaksud memberikan umpan balik atas penugasan pegawai kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja pegawai.
3. Evaluasi kinerja bagi pegawai yang mendapat penugasan sebagai Plt. dilakukan oleh Pimpinan unit kerja dimana pegawai melaporkan kinerja sebagai Plt.

4. Dalam hal penugasan sebagai Plt. berakhir, maka kewenangan Pejabat Penilai Kinerja dapat disesuaikan dengan kedudukan definitif penempatan pegawai.
5. Evaluasi kinerja pegawai dibedakan berdasarkan waktu pelaksanaannya yang meliputi:
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai (evaluasi siklus pendek) yang dilakukan setiap triwulanan dan dinilai paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai (evaluasi siklus penuh) yang dilakukan setiap akhir Bulan Desember tahun berjalan dan dinilai paling lambat akhir Bulan Januari tahun berikutnya.
6. Evaluasi Kinerja Periodik pegawai (evaluasi siklus pendek) sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a merupakan proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mengevaluasi kinerja pegawai sesuai periode siklus pendek yang ditetapkan Instansi Pemerintah dan menetapkan predikat kinerja periodik pegawai dengan mempertimbangkan capaian kinerja organisasi periodik.
7. Evaluasi Kinerja Tahunan pegawai (evaluasi siklus penuh) sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b merupakan proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mengevaluasi kinerja pegawai selama 1 (satu) tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai dengan mempertimbangkan capaian kinerja organisasi tahunan.
8. Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan evaluasi kinerja pegawai hingga melebihi jangka waktu Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai atau Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai, evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja dan hasil evaluasi dimaksud bersifat final.
9. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai:

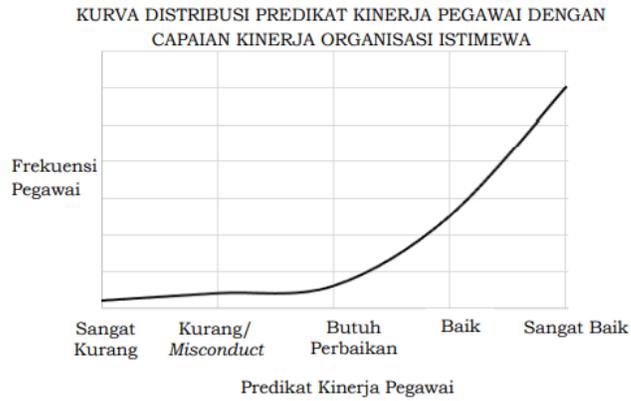
- a) untuk Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai, dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang baru dan berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik pada unit baru (periode evaluasi disesuaikan dengan unit baru) atau dapat menggunakan hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai periode sebelumnya pada unit lama sesuai kesepakatan Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai;
 - b) untuk Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai, dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang baru berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan pada unit baru.
10. Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja pada tahun berjalan:
- a) apabila perpindahan dimaksud tidak dalam rentang waktu pelaksanaan evaluasi periodik maka Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai pada unit lama;
 - b) apabila perpindahan dimaksud terjadi dalam rentang waktu pelaksanaan evaluasi periodik maka Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai pada unit lama.
11. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada instansi induknya berdasarkan umpan balik dan/atau data dukung lainnya yang menggambarkan valuasi akademik dan perilaku kerja Pegawai yang diperoleh dari institusi dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar (sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai).

J. TAHAPAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

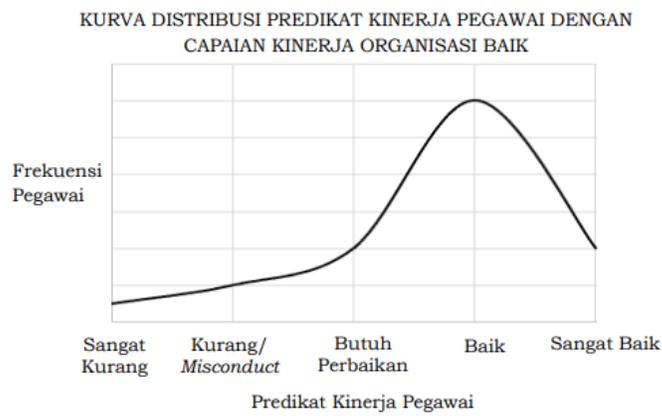
1. Menetapkan capaian kinerja.
 - a. Capaian kinerja organisasi dinyatakan dalam predikat:
 - 1) istimewa;
 - 2) baik;
 - 3) butuh perbaikan;

- 4) kurang; atau
 - 5) sangat kurang.
-
- b. Capaian kinerja organisasi yang digunakan untuk evaluasi kinerja pegawai terdiri atas:
 - 1) Capaian kinerja organisasi periodik; dan
 - 2) Capaian kinerja organisasi tahunan.
 - c. Capaian kinerja organisasi periodik digunakan untuk menetapkan predikat kinerja periodik pegawai dan diperoleh berdasarkan capaian rencana aksi perjanjian kinerja atau capaian *trajectory target*.
 - d. Capaian kinerja organisasi tahunan digunakan untuk menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai dan diperoleh berdasarkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Ekspektasi Pimpinan serta indeks Reformasi Birokrasi (RB).
 - e. Dalam hal capaian kinerja organisasi tahunan dikeluarkan melebihi bulan Januari tahun berikutnya, maka predikat capaian kinerja organisasi tahunan yang digunakan untuk penetapan predikat kinerja tahunan pegawai adalah capaian kinerja organisasi tahun sebelumnya.
 - f. Capaian kinerja organisasi yang diperhitungkan dalam penetapan predikat kinerja pegawai adalah capaian kinerja unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Penilai Kinerja pegawai yang bersangkutan.
2. Menetapkan Pola Distribusi Predikat Kinerja Pegawai Berdasarkan Capaian Kinerja Organisasi
- Berdasarkan predikat capaian kinerja organisasi, dapat ditentukan pola distribusi kinerja pegawai yang akan digunakan sebagai pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam menentukan predikat kinerja Pegawai.

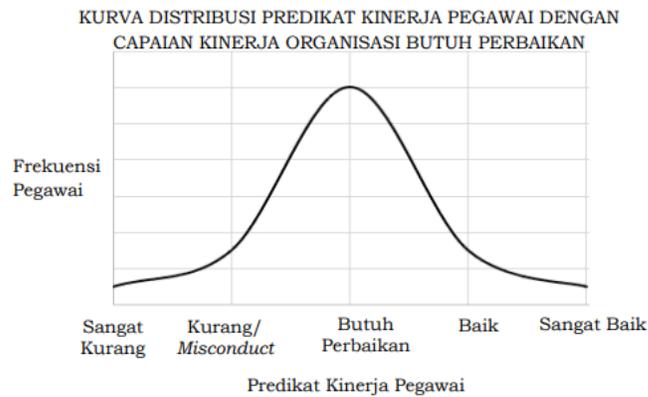
- a. Berikut pola distribusi predikat kinerja pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Istimewa”.



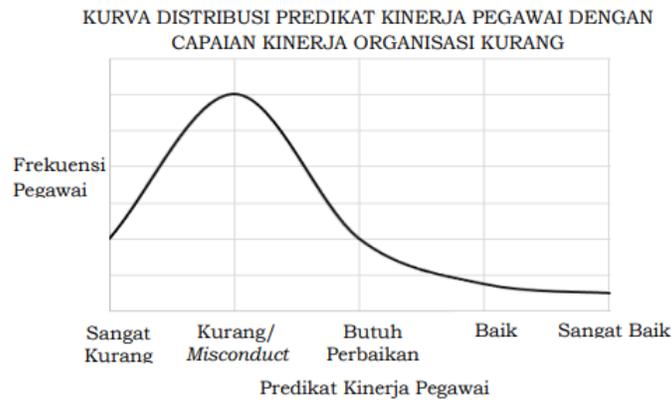
- b. Berikut pola distribusi prediket kinerja pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Baik”.



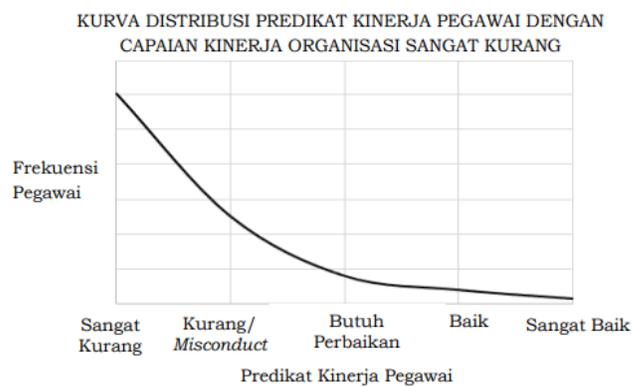
- c. Berikut pola distribusi prediket kinerja pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Butuh Perbaikan”.



- d. Berikut pola distribusi predikat kinerja pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Kurang”.



- e. Berikut pola distribusi predikat kinerja pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Sangat Kurang”.



- f. Idealnya sebagian besar predikat kinerja pegawai selaras dengan capaian kinerja unit organisasi, dengan tidak menutup kemungkinan predikat kinerja pegawai lainnya.
- g. Distribusi predikat kinerja pegawai, idealnya adalah sebagai berikut:
- 1) maksimal 20% (dua puluh persen), untuk predikat diatas Ekspektasi;
 - 2) 60% (enam puluh persen) s/d 70% (tujuh puluh persen), untuk predikat sesuai Ekspektasi;
 - 3) maksimal 20% (dua puluh persen), untuk predikat dibawah Ekspektasi.

- h. Ketentuan pada huruf g angka 3) di atas, tidak wajib hanya berlaku apabila terdapat pegawai yang mendapatkan predikat kinerja di bawah Ekspektasi.
3. Menetapkan predikat kinerja pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi.
- a. Predikat kinerja periodik pegawai
 - 1) Menetapkan rating hasil kerja pegawai
 - a) Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali realisasi *progress*/akhir dari hasil kerja pegawai beserta data dukungannya yang relevan serta mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima oleh pegawai.
 - b) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating hasil kerja periodik pegawai dalam kategori di atas Ekspektasi, sesuai Ekspektasi, atau di bawah Ekspektasi.
 - c) Panduan pengkategorian yang dapat digunakan antara lain:
 - (1) Di atas Ekspektasi apabila.
 - a. Sebagian besar (paling rendah 60% (enam puluh persen) dari total indikator kinerja) atau seluruh hasil kerja diatas Ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah Ekspektasi.
 - b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar (paling rendah 60% (enam puluh persen) dari total indikator kinerja) atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
 - (2) Sesuai Ekspektasi apabila.
 - a. Sebagian besar (paling rendah 80% (delapan puluh persen) dari total

indikator kinerja) atau seluruh hasil kerja sesuai Ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah Ekspektasi.

- b. umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian (paling rendah 80% (delapan puluh persen) dari total indikator) menunjukkan respon positif.

(3) Dibawah Ekspektasi apabila.

- a. Sebagian besar (paling rendah 80% (delapan puluh persen) dari total indikator kinerja) atau seluruh hasil kerja dibawah Ekspektasi.

- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar (paling rendah 80% (delapan puluh persen) dari total indikator kinerja) atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.

- d) Dalam menetapkan rating hasil kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik dan membandingkan hasil kerja antar pegawai berdasarkan kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi. Kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi tertuang dalam matriks pembagian peran dan hasil.

2) Menetapkan rating perilaku kerja pegawai

- a) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai beserta data dukungnya yang relevan atas perilaku kerja pegawai.
- b) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating perilaku kerja periodik pegawai dalam kategori di

atas Ekspektasi, sesuai Ekspektasi, atau di bawah Ekspektasi.

- c) Panduan pengkategorian yang dapat digunakan antara lain.
 - (1) Di atas Ekspektasi apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
 - (2) Sesuai Ekspektasi apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
 - (3) Dibawah Ekspektasi apabila pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- d) Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dan membandingkan perilaku kerja antar pegawai.
- e) Menetapkan predikat kinerja periodik pegawai sebagaimana kuadran kinerja pegawai berikut:



Penjelasan terhadap kuadran kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1.	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas Ekspektasi.
2.	Baik	<ol style="list-style-type: none">1. Hasil kerja pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai Ekspektasi2. Hasil kerja pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai Ekspektasi3. Hasil kerja pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas Ekspektasi
3.	Butuh perbaikan	<ol style="list-style-type: none">1. Hasil kerja pegawai dibawah Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas Ekspektasi2. Hasil kerja pegawai dibawah Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai Ekspektasi
4.	Kurang/ <i>Misconduct</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Hasil kerja pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah Ekspektasi2. Hasil kerja pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah Ekspektasi
5.	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
		pegawai di bawah Ekspektasi

- f) Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan tidak dapat menyelesaikan studinya (tidak lulus/*drop out*), Pejabat Penilai Kinerja menetapkan predikat kinerja pegawai dimaksud dalam kategori kurang atau sangat kurang dengan mempertimbangkan perilaku kerja pegawai.
 - g) Hasil evaluasi kinerja menjadi lampiran dokumen evaluasi kinerja dan Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik pegawai untuk perbaikan kinerja pada periode berikutnya.
- b. Predikat kinerja tahunan pegawai
- 1) Menetapkan rating hasil kerja pegawai
 - a) Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali realisasi akhir hasil kerja pegawai beserta data dukungannya yang relevan serta mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima oleh pegawai.
 - b) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating hasil kerja pegawai akhir dalam kategori di atas Ekspektasi, sesuai Ekspektasi, atau di bawah Ekspektasi.
 - c) Panduan pengkategorian yang dapat digunakan antara lain:
 - (1) Di atas Ekspektasi apabila
 - (a) Sebagian besar (paling rendah 60% (enam puluh persen) dari total indikator kinerja) atau seluruh hasil kerja di atas

Ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang di bawah Ekspektasi.

- (b) Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar (paling rendah 60% (enam puluh persen) dari total indikator kinerja) atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
- (2) Sesuai Ekspektasi apabila
- (a) Sebagian besar (paling rendah 80% (delapan puluh persen) dari total indikator kinerja) atau seluruh hasil kerja sesuai Ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah Ekspektasi.
 - (b) Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian (paling rendah 80% (delapan puluh persen) dari total indikator) menunjukkan respon positif.
- (3) Di bawah Ekspektasi apabila
- (a) Sebagian besar (paling rendah 80% (delapan puluh persen) dari total indikator kinerja) atau seluruh hasil kerja di bawah Ekspektasi.
 - (b) Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar (paling rendah 80% (delapan puluh persen) dari total indikator kinerja) atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.
- d) Dalam menetapkan rating hasil kerja pegawai, Pejabat Penilai Kinerja memperhatikan pola distribusi predikat kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan dan membandingkan hasil kerja antar pegawai

berdasarkan kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi. Kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi tertuang dalam matriks pembagian peran dan hasil.

- 2) Menetapkan rating perilaku kerja pegawai
 - a) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas perilaku kerja pegawai.
 - b) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating perilaku kerja periodik pegawai dalam kategori di atas Ekspektasi, sesuai Ekspektasi, atau di bawah Ekspektasi.
 - (1) Di atas Ekspektasi apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
 - (2) Sesuai Ekspektasi apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
 - (3) Dibawah Ekspektasi apabila pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
 - c) Panduan pengkategorian yang dapat digunakan antara lain.
 - (1) Di atas Ekspektasi apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
 - (2) Sesuai Ekspektasi apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
 - (3) Dibawah Ekspektasi apabila pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
 - d) Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan dan membandingkan perilaku kerja antar pegawai.
 - e) Menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai sebagaimana kuadran kinerja pegawai berikut:



Penjelasan terhadap kuadran kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1.	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas Ekspektasi.
2.	Baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil kerja pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai Ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai Ekspektasi 3. Hasil kerja pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas Ekspektasi
3.	Butuh perbaikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil kerja pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas Ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai Ekspektasi

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
4.	Kurang/ <i>Misconduct</i>	1. Hasil kerja pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah Ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah Ekspektasi
5.	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah Ekspektasi

- f) Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan tidak dapat menyelesaikan studinya (tidak lulus/ *drop out*), Pejabat Penilai Kinerja menetapkan predikat kinerja pegawai dimaksud dalam kategori kurang atau sangat kurang dengan mempertimbangkan perilaku kerja Pegawai.
 - g) Hasil evaluasi kinerja menjadi lampiran dokumen evaluasi kinerja dan Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan pegawai untuk perbaikan kinerja pada tahun kinerja berikutnya.
4. Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud di atas, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai pada tahun 2022 hanya dilakukan pada triwulan IV.
 - b. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai pada tahun 2023 dan seterusnya dilakukan setiap triwulan (I, II, III, dan IV).
 - c. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai merupakan pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja pada periode dimaksud dan bersifat kumulatif hingga ke periode berikutnya.

- d. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dilakukan pada bulan Desember tahun berjalan hingga akhir bulan Januari tahun berikutnya, yang mengakumulasi pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja selama 1 (satu) tahun.

K. TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI KINERJA

1. PELAPORAN KINERJA

Pelaporan kinerja dilakukan secara elektronik melalui aplikasi *e-Kinerja* yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk menilai kinerja pegawai, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Evaluasi kinerja ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lambat hingga akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- b. Dokumen evaluasi kinerja pegawai dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pimpinan satuan kerja paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak jangka waktu evaluasi kinerja pegawai berakhir.
- c. Dokumen evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b, digunakan sebagai acuan oleh Pimpinan satuan kerja dalam:
 - 1) mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
 - 2) mengembangkan kompetensi;
 - 3) pemberian tunjangan;
 - 4) pertimbangan promosi dan mutasi;
 - 5) memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 6) menindaklanjuti permasalahan yang ditetapkan dalam dokumen evaluasi kinerja Pegawai. Dengan hasil yang akan disampaikan.

2. KEBERATAN

- a. Pegawai yang telah menerima dokumen evaluasi kinerja Pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil evaluasi kinerja pegawai.
- b. Keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan beserta alasannya kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya dokumen evaluasi kinerja pegawai.
- c. Atasan Pejabat Penilai Kinerja melakukan pemeriksaan dengan seksama atas pengajuan keberatan hasil evaluasi kinerja pegawai.
- d. Pemeriksaan terhadap hasil evaluasi kinerja pegawai dilakukan dengan meminta penjelasan Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan.
- e. Atasan Pejabat Penilai Kinerja dapat menetapkan keputusan atas pengajuan keberatan yang sifatnya menguatkan atau mengubah hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- f. Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf e harus ditetapkan oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
- g. Dalam hal atasan Pejabat Penilai Kinerja pada keputusannya mengubah hasil evaluasi kinerja pegawai, maka atasan Pejabat Penilai Kinerja dimaksud memberikan rekomendasi baru pada dokumen evaluasi kinerja Pegawai melalui aplikasi *e-Kinerja*.
- h. Dokumen evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dilaporkan secara berjenjang oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak jangka waktu evaluasi kinerja Pegawai berakhir.

3. PENGHARGAAN

- a. Penghargaan atas hasil evaluasi kinerja pegawai dapat berupa:
 - 1) prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; serta
 - 2) prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- b. Selain 2 (dua) jenis penghargaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pemberian penghargaan atas hasil evaluasi kinerja pegawai dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dokumen evaluasi kinerja pegawai digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. SANKSI

Pemberian sanksi atas hasil evaluasi kinerja pegawai dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. PEJABAT PENILAI KINERJA

Ketentuan Pejabat Penilai Kinerja pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya terlampir pada Lampiran II keputusan ini.

M. APLIKASI E-KINERJA

Seluruh proses pengelolaan kinerja pegawai menggunakan aplikasi *e-Kinerja* Badan Kepegawaian Negara yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN BKN, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Seluruh satuan kerja wajib meng-*update* data pegawai pada aplikasi MySAPK dan SIASN BKN.
2. Seluruh ASN wajib memiliki akun mysapk BKN, untuk dapat *login* ke aplikasi *e-Kinerja*.

3. Pengelola kepegawaian pada masing-masing satuan kerja bertanggung jawab terhadap data SKP masing-masing satuan kerja.
4. Setiap ASN bertanggung jawab terhadap pengisian SKP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

N. KETENTUAN PENUTUP

1. Ketentuan pada Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, diubah sebagaimana berikut.
 - a. Rencana Hasil Kerja dan Indikator Kinerja Individu yang telah ditetapkan dalam SKP tahun berjalan, menjadi sasaran dan indikator pada format penilaian kinerja pegawai.
 - b. Penandatanganan penilaian kinerja pegawai dan capaian kinerja pegawai bagi jabatan fungsional, sesuai dengan sebagaimana tercantum pada Lampiran II keputusan ini.
2. Anggota TNI dan/atau Polri yang menduduki jabatan struktural maupun ketua tim dalam satuan kerjanya, wajib menyusun SKP melalui aplikasi *e-Kinerja* agar rencana hasil kerjanya dapat di-*cascading*/diturunkan kepada bawahannya.
3. Hakim Ad Hoc yang berasal dari PNS Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya, wajib menyusun SKP melalui aplikasi *e-Kinerja* dengan menggunakan jabatan sebagai PNS.

4. Hakim Ad Hoc pada pengadilan yang bukan berasal dari PNS Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya, wajib menyusun SKP melalui format *excel* terlampir pada Lampiran IV atau aplikasi *E-Kinerja* sebagai realisasi pencapaian kinerja Ketua Pengadilan.
5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



Prof. Dr. HASBI HASAN, S.H., M.H.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR : 120/SEK/SK/II/2023
TANGGAL: 28 Februari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA DAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN
BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

1. KESEKRETARIATAN MAHKAMAH AGUNG

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
1	Kesekretariatan	Sekretaris Mahkamah Agung	Wakil Ketua Mahkamah Agung Non Yudisial	Ketua Mahkamah Agung
2	Direktorat Jenderal Badan Peradilan	Direktur Jenderal	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Wakil Ketua Mahkamah Agung Non Yudisial
		Sekretaris/Direktur	Direktur Jenderal	Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat	Sekretaris/Direktur	Direktur Jenderal
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat	Sekretaris/Direktur

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
		Pejabat Fungsional Ahli Utama	Direktur Jenderal	Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Pejabat Fungsional Ahli Madya	Sekretaris/Direktur	Direktur Jenderal
		Pejabat Fungsional Ahli Muda	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat	Sekretaris/Direktur
		Pejabat Fungsional Ahli Pertama/Terampil	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat
3	Badan Pengawasan	Kepala Badan Pengawasan	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Ketua Mahkamah Agung
		Sekretaris Badan Pengawasan	Kepala Badan Pengawasan	Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Inspektur Wilayah	Kepala Badan Pengawasan	Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Hakim Pengawas	Inspektur Wilayah	Kepala Badan Pengawasan
		Kepala Bagian	Sekretaris Badan Pengawasan	Kepala Badan Pengawasan
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Sekretaris Badan Pengawasan
		Pejabat Fungsional Ahli Utama	Kepala Badan Pengawasan	Sekretaris Mahkamah Agung RI

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
		Pejabat Fungsional Ahli Madya	Sekretaris Badan Pengawasan	Kepala Badan Pengawasan
		Pejabat Fungsional Ahli Muda	Kepala Bagian	Sekretaris Badan Pengawasan
		Pejabat Fungsional Ahli Pertama/Terampil	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
4	Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan	Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Ketua Mahkamah Agung
		Sekretaris Badan Litbang Diklat Kumdil/Kepala Pusat	Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil	Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Kepala Bagian/Kepala Bidang	Sekretaris Badan Litbang Diklat Kumdil/Kepala Pusat	Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil
		Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Sekretaris Badan Litbang Diklat Kumdil/Kepala Pusat
		Pejabat Fungsional Ahli Utama	Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil	Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Pejabat Fungsional Ahli Madya	Sekretaris Badan Litbang Diklat Kumdil/Kepala Pusat	Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
		Pejabat Fungsional Ahli Muda	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Sekretaris Badan Litbang Diklat Kumdil/Kepala Pusat
		Pejabat Fungsional Ahli Pertama/Terampil	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang	Kepala Bagian/Kepala Bidang
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang	Kepala Bagian/Kepala Bidang
5	Badan Urusan Administrasi	Kepala Badan Urusan Administrasi	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Ketua Mahkamah Agung
		Kepala Biro	Kepala Badan Urusan Administrasi	Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Kepala Bagian	Kepala Biro	Kepala Badan Urusan Administrasi
		Hakim Yustisial pada Biro Hukum dan Humas	Kepala Biro Hukum dan Humas	Kepala Badan Urusan Administrasi/Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro
		Pejabat Fungsional Ahli Utama	Kepala Badan Urusan Administrasi/Sekretaris Mahkamah Agung RI	Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Pejabat Fungsional Ahli	Kepala Biro	Kepala Badan Urusan

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
		Madya		Administrasi
		Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Penyelia	Kepala Bagian	Kepala Biro
		Pejabat Fungsional Ahli Pertama/Terampil	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian

2. KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
1	Kepaniteraan	Panitera Mahkamah Agung	Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial	Ketua Mahkamah Agung
2	Sekretariat Kepaniteraan	Sekretaris Kepaniteraan	Panitera Mahkamah Agung	Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial
		Staf Khusus	Kepala Biro Sekretariat Pimpinan	Sekretaris Mahkamah Agung RI
		Kepala Bagian	Sekretaris Kepaniteraan	Panitera Mahkamah Agung

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Sekretaris Kepaniteraan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
3	Panitera Muda Perkara	Panitera Muda Perkara	Panitera Mahkamah Agung	Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial
		Hakim Tinggi	Panitera Muda Perkara	Panitera Mahkamah Agung
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kepaniteraan (dengan catatan Ekspektasi dari Panitera Muda Perkara)	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kepaniteraan
4	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Kamar	Panitera Mahkamah Agung	Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial
		Panitera Pengganti	Panitera Muda Perkara	Panitera Mahkamah Agung
		Hakim Yustisial	Sekretaris Kepaniteraan	Panitera Mahkamah Agung
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kepaniteraan (dengan catatan Ekspektasi dari Panitera Muda Kamar)	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kepaniteraan

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
5	Pejabat Fungsional	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perkara	Panitera Mahkamah Agung
		Pejabat Fungsional Ahli Utama Lainnya	Panitera Mahkamah Agung	Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial
		Pejabat Fungsional Ahli Madya Lainnya	Sekretaris Kepaniteraan	Panitera Mahkamah Agung
		Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Penyelia	Kepala Bagian	Sekretaris Kepaniteraan
		Pejabat Fungsional Ahli Pertama/Terampil Lainnya	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian

Catatan: Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional selain Pranata Peradilan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI, menyesuaikan rumpun jabatan fungsional.
Contoh: “Analisis SDM Aparatur Pejabat Penilai Kinerjanya Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian”.

3. PENGADILAN TINGKAT BANDING

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
1	Pimpinan	Ketua Pengadilan/Kepala Pengadilan Militer Utama	Direktur Jenderal	Sekretaris Mahkamah Agung
		Kepala Pengadilan Militer Tinggi	Kepala Pengadilan Militer Utama	Direktur Jenderal
		Wakil Ketua Pengadilan/Wakil Kepala Pengadilan Militer Utama	Ketua Pengadilan/Kepala Pengadilan Militer Utama	Direktur Jenderal
		Wakil Kepala Pengadilan Militer Tinggi	Kepala Pengadilan Militer Tinggi	Kepala Pengadilan Militer Utama
2	Hakim	Hakim Tinggi	Wakil Ketua/Wakil Kepala Pengadilan	Ketua/Kepala Pengadilan
		Hakim Yustisial	Wakil Ketua/Wakil Kepala Pengadilan	Ketua/Kepala Pengadilan
3	Kepaniteraan	Panitera	Wakil Ketua/Wakil Kepala Pengadilan	Ketua/Kepala Pengadilan
		Panitera Muda	Panitera	Ketua/Kepala Pengadilan

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
		Panitera Pengganti	Panitera	Ketua/Kepala Pengadilan
		Pelaksana	Panitera Muda	Panitera
4	Sekretariat	Sekretaris	Wakil Ketua/Wakil Kepala Pengadilan	Ketua/Kepala Pengadilan
		Kepala Bagian	Sekretaris	Ketua/Kepala Pengadilan
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Sekretaris
		Pejabat Fungsional Ahli Madya	Sekretaris	Ketua/Kepala Pengadilan
		Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Penyelia	Kepala Bagian	Sekretaris
		Pejabat Fungsional Ahli Pertama/Terampil	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian

4. PENGADILAN TINGKAT PERTAMA KLAS IA KHUSUS

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
----	------	---------	-------------------------	--------------------------------

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
1	Pimpinan Pengadilan	Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan Tingkat Banding	Direktur Jenderal
		Wakil Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan Tingkat Banding
2	Hakim	Hakim	Wakil Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan
3	Kepaniteraan	Panitera	Wakil Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan
		Panitera Muda	Panitera	Ketua Pengadilan
		Panitera Pengganti	Panitera	Ketua Pengadilan
		Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera	Ketua Pengadilan
		Pelaksana	Panitera Muda	Panitera
3	Sekretariat	Sekretaris	Wakil Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan
		Kepala Bagian	Sekretaris	Ketua Pengadilan
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Sekretaris
		Pejabat Fungsional Ahli Madya	Sekretaris	Ketua Pengadilan
		Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Penyelia	Kepala Bagian	Sekretaris

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
		Pejabat Fungsional Ahli Pertama/Terampil	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian

5. PENGADILAN TINGKAT PERTAMA KELAS IA, KELAS IB DAN KELAS II SERTA TIPE A DAN TIPE B

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
1	Pimpinan Pengadilan	Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan Tingkat Banding	Direktur Jenderal
		Wakil Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan Tingkat Banding
2	Kepaniteraan	Hakim	Ketua Pengadilan	Wakil Pengadilan Tingkat Banding
		Panitera	Wakil Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan
		Panitera Muda	Panitera	Ketua Pengadilan

No	Unit	Jabatan	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja
		Panitera Pengganti	Panitera	Ketua Pengadilan
		Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera	Ketua Pengadilan
		Pelaksana	Panitera Muda	Panitera
3	Sekretariat	Sekretaris	Wakil Ketua Pengadilan	Ketua Pengadilan
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Ketua Pengadilan
		Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Penyelia	Sekretaris	Ketua Pengadilan
		Pejabat Fungsional Ahli Pertama/Terampil	Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Sekretaris

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



Prof. Dr. HASBI HASAN, S.H., M.H.

