

PERJANJIAN KINERJA

BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG R.I

TAHUN 2022



ESELON II

**INSPEKTUR WILAYAH IV BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG R.I**

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Drs. H. Andi Kurniawan, M.M.
Jabatan : Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : H. Dwiarso Budi Santiarto, S.H., M.Hum.
Jabatan : Plt. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI

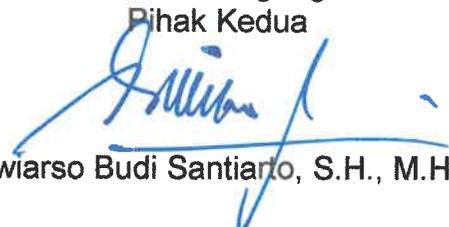
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama pada tahun 2022, dengan ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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

Jakarta, 7 Februari 2022

Plt. Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI
Pihak Kedua


H. Dwiarso Budi Santiarto, S.H., M.Hum.

Sekretaris Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI
Pihak Pertama


Drs. H. Andi Kurniawan, M.M.

PERJANJIAN KINERJA (PK) 2022 SEKRETARIS BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
<i>Terlaksananya koordinasi penyusunan rencana dan program kerja, penyusunan anggaran serta perbendaharaan dan pembuatan akuntansi dan laporan keuangan di lingkungan Badan Pengawasan</i>			Dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya	
1.) Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran secara akurat, transparan dan akuntabel	Jumlah dokumen Reviu Renstra secara lengkap dan akurat	1 Dokumen		
	Jumlah dokumen Rencana Kerja secara lengkap dan akurat	1 Dokumen		
	Jumlah dokumen Rencana Kerja dan anggaran secara lengkap dan akurat	1 Dokumen		
	Jumlah dokumen Revisi Rencana Kerja secara lengkap dan akurat	5 Dokumen		
	Jumlah dokumen Program Kerja secara lengkap dan akurat	1 Dokumen		
2.) Terlaksananya penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah dokumen pertanggungjawaban belanja secara lengkap dan tepat waktu	85 Dokumen		
	Jumlah laporan pertanggungjawaban bendahara secara lengkap dan tepat waktu	12 Dokumen		
	Jumlah laporan keuangan secara lengkap dan tepat waktu	8 Dokumen		
3.) Terlaksananya penyusunan laporan keuangan dan verifikasi secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah laporan Monitoring dan Evaluasi (SMART DJA dan Monev BAPPENAS) secara lengkap dan tepat waktu	24 Dokumen		
	Jumlah laporan PIPK secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen		

<i>Terlaksananya penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja, serta urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi di lingkungan Badan Pengawasan</i>				
1.) Terlaksananya penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah laporan tahunan secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen		
	Jumlah laporan LKjIP secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen		
	Jumlah laporan evaluasi organisasi secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen		
2.) Terlaksananya penyiapan bahan penelaahan, penataan dan evaluasi pembakuan sarana kerja, prosedur dan sistem administrasi secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah laporan evaluasi pedoman pemeriksaan secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen		
	Jumlah laporan penyusunan dan evaluasi SOP secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen		
	Jumlah pengelolaan LHP tepat waktu	12 Dokumen		
3.) Terlaksananya urusan dokumentasi dan penyiapan bahan pelayanan informasi secara lengkap dan tepat waktu	Persentase produk peraturan dan kegiatan badan pengawasan yang terpublikasi dan terdokumentasi dengan tepat waktu	100%		
	Persentase layanan data dan informasi internal maupun eksternal secara cepat dan lengkap	100%		
	Persentase sistem informasi yang berfungsi secara optimal	80%		
	Persentase sistem pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan ketentuan	90%		

<i>Terlaksananya urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Pengawasan</i>				
1.) Terlaksananya urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan	Persentase laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara tertib dan tepat waktu	100%		
	Persentase laporan pengelolaan arsip tepat waktu	100%		
2.) Terlaksananya urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan	Persentase layanan kualitas kebersihan gedung dan ruangan perkantoran secara tertib	100%		
	Persentase terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran secara tertib	70%		
	Persentase pemeliharaan kendaraan dinas operasional secara tertib	70%		
	Persentase penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan jamuan rapat, ruang pemeriksaan, dan pelantikan secara tertib	100%		

3.) Terlaksananya penyiapan bahan analisis kebutuhan, pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan	Jumlah laporan penyiapan bahan analisis kebutuhan secara lengkap dan akurat	1 Dokumen		
	Jumlah laporan pelaksanaan pengadaan secara lengkap	2 Laporan		
	Jumlah laporan distribusi barang persediaan dan BMN sesuai dengan ketentuan	12 Laporan		
	Jumlah laporan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan sesuai ketentuan	1 Laporan		
	Jumlah rekonsiliasi neraca internal secara tepat waktu dan akurat	12 Dokumen		
	Jumlah sidang Majelis Kehormatan Hakim (MKH) sesuai ketentuan	1 Laporan		

<i>Terlaksananya urusan kepegawaian di lingkungan Badan Pengawasan</i>				
1.) Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta SKP, administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai sesuai ketentuan	Tersedianya hasil Analisis Beban Kerja jabatan pelaksana di lingkungan Badan pengawas secara lengkap dan optimal;	100%		
	Persentase pegawai Badan Pengawas yang telah memenuhi jam pelatihan minimal 20 JP sesuai ketentuan;	40%		
	Presentase jumlah pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara lengkap dan sesuai ketentuan;	100%		
	Presentase layanan administrasi jabatan fungsional (Dupak) secara tepat waktu;	90%		
	Tingkat kepuasan layanan kepegawaian lainnya;	3 (Skala 4)		
	Presentase pemutakhiran data kepegawaian secara lengkap	100%		

2.) Terlaksananya penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan mutasi sesuai ketentuan	Presentase layanan mutasi jabatan pegawai yang sesuai ketentuan;	50%		
	Jumlah layanan kenaikan pangkat secara tepat waktu;	10 Dokumen		
	Jumlah layanan Kenaikan Gaji Berkala secara tepat waktu;	15 Dokumen		
	Jumlah Assesment Hakim Tinggi Pengawas, Hakim Yustisial dan Aparatur sesuai ketentuan	30 Pegawai		
3.) Terlaksananya penyiapan bahan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai ketentuan	Jumlah layanan pensiun pegawai secara tepat waktu;	4 Dokumen		
	Presentase laporan disiplin pegawai secara lengkap	100%		