**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

**KEPALA SUB BAGIAN AKUNTABILITAS**

**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**

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

N a m a : Sadikin, SH.,MH

Jabatan : Kepala Sub Bag Akuntabilitas

selanjutnya disebut *pihak pertama*,

N a m a : Sardiyono, SE.,M.Pd

Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut *pihak kedua*

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

 Jakarta, 4 Januari 2016

Kepala Bagian Organisasi dan Kepala Sub Bagian Akuntabilitas

Tatalaksana

Sardiyono, SE.,M.Pd Sadikin, SH.,MH

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**

**KEPALA SUB BAGIAN AKUNTABILITAS**

**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**

UNIT KERJA : BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **SASARAN** | **INDIKATOR KINERJA** | **TARGET** |
|
| 1. | Menyusun IKU dan mereviu Indikator Utama BUA dan Mahkamah Agung RI | Jumlah IKU yang telah direviu | 2 dokumen |
| 2. | Membimbing pembuatan SKP sesuai dengan peratuan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Biro Rencana dan Organisasi MA-RI | Jumlah skp yang telah dibimbing | 30 dokumen |
| 3. | Menyiapkan pembuatan analisis jabatan | Jumlah Anjab yang telah disusun | 1 dokumen |
| 4. | Menyiapkan Analisis Beban Kerja | Jumlah Analisis Beban Kerja yang dianalisis | 1 dokumen |
| 5. | Merencanakan dan meng-inventarisir bahan evaluasi jabatan | Jumlah dokumen evaluasi jabatan yang diinventarisir | 1 dokumen |
| 6. | Menyiapkan Penilaian Kinerja Organisasi | Jumlah dokumen Penilaian Kinerja Organisasi yang disiapkan | 1 dokumen |
| 7. | Menyiapkan bahan penyu-sunan Pernyataan Perjanjian Kinerja  | Jumlah dokumen Perjanjian Kinerja | 1 dokumen |

Kegiatan : Anggaran :

* Evaluasi jabatan dan Analisis

Ratio Jabatan........................... Rp. ..................,-

Jakarta, 4 Januari 2016

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Kepala Sub Bagian Akuntabilitas

Sardiyono, SE.,M.Pd Sadikin, SH.,MH