

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

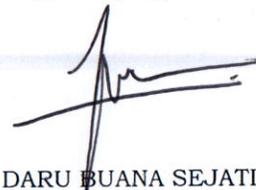
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DARU BUANA SEJATI	1	NAMA	KASPEDNI SEMBIRING
2	NIP	198204152011011005	2	NIP	196802211996031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	PANITERA MUDA PIDANA	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA PIDANA PENGADILAN NEGERI BANTUL	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksanannya pengelolaan administrasi sisa perkara pidana yang diselesaikan dengan baik dan tepat waktu	Terlaksanannya proses pencatatan jalannya persidangan	Kuantitas	Terlaksanannya administrasi perkara dengan baik	500
			Kualitas	Terlaksanannya penerimaan pelimpahan berkas perkara dengan baik dan tepat waktu	500
			Waktu	Terlaksanannya Pelaporan Administrasi Perkara dengan baik dan tepat waktu	3
2	Terlaksanannya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksanannya Kesesuaian dan Keakuratan data SIPP	Kuantitas	Terlaksanannya pengisian data SIPP dengan tepat waktu	500
			Kualitas	Terlaksanannya Pengisian data SIPP dengan baik, benar, tepat dan akurat	500
			Waktu	Terlaksanannya kesesuaian data SIPP yang benar, tepat waktu dan akurat.	1
3	Terwujudnya pengelolaan administrasi perkara banding yang baik dan tepat waktu	Terlaksanannya Proses Upaya Hukum Banding sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksanannya Pemberkasan Upaya Hukum Banding dengan Baik	50
			Kualitas	Terlaksanannya Pengiriman Upaya Hukum Banding Tepat Waktu	50
			Waktu	Terlaksanannya Keseluruhan Upaya Hukum Banding dengan Baik dan Tepat Waktu	3

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terwujudnya pengelolaan administrasi perkara kasasi yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya Proses Upaya Hukum Kasasi sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksananya Pemberkasan Upaya Hukum Kasasi dengan Baik	20
			Kualitas	Terlaksananya Pengiriman Upaya Hukum Kasasi Tepat Waktu	20
			Waktu	Terlaksananya Keseluruhan Upaya Hukum Banding dengan Baik dan Tepat Waktu	3
5	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksananya Proses Persidangan Pidana Anak sesuai dengan SOP	30
			Kualitas	Terlaksananya Administrasi Perkara Pidana Anak dengan Baik dan Benar	30
			Waktu	Terlaksananya Proses Penyelesaian Pidana Anak dengan Tepat Waktu	25
6	Terwujudnya pengelolaan salinan putusan	Terlaksananya distribusi salinan putusan sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksananya Distribusi Salinan Putusan dengan Tepat Waktu	500
			Kualitas	Terlaksananya Distribusi Salinan Putusan dengan Baik dan Benar dan Akurat	500
			Waktu	Terlaksananya Distribusi Salinan Putusan dengan Tepat Waktu	3
7	Melaksanakan penerimaan dan pengisian register perkara	Terlaksananya Pengisian Register sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksananya Pengisian Register yang Baik dan Lengkap	500
			Kualitas	Terlaksananya Register yang Akurat dan Rapi	500
			Waktu	Terlaksananya Pengisian Register dengan Tepat Waktu	7
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				

PERILAKU KERJA		
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	

Pegawai yang Dinilai



DARU BUANA SEJATI  
198204152011011005

Bantul, 3 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



KASPEDNI SEMBIRING  
196802211996031001

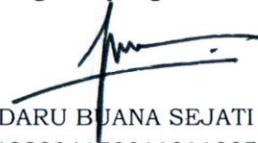
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	DUKUNGAN SUMBER DAYA
2.	1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan dukungan sumber daya manusia yang profesional untuk pencapaian kinerja
3.	2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan dukungan peralatan kerja yang baik dan memadai untuk pencapaian kinerja
4.	3 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang baik dan memadai untuk pencapaian kinerja
5.	4 Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, maka dibutuhkan dukungan dalam hal pendampingan pimpinan melalui bentuk monitoring dan evaluasi pengawasan dan pembinaan untuk pencapaian kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
2.	1 Hasil kerja dilaporkan setiap bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan rekap daftar hadir dan kedisiplinan
3.	2 Hasil Kerja dilaporkan setiap semester adalah nominatif Kenaikan Pangkat
4.	3 Hasil kerja dilaporkan setiap tahunan adalah laporan DUK,DUS,Bezetting
KONSEKUENSI	
1.	KONSEKUENSI
2.	1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan sebagai role model pengadilan
3.	2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan teguran

Pegawai yang Dinilai

  
 DARU BUANA SEJATI  
 198204152011011005



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI			NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DARU BUANA SEJATI			1	NAMA	KASPEDNI SEMBIRING		
2	NIP	198204152011011005			2	NIP	196802211996031001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/c			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a		
4	JABATAN	PANITERA MUDA PIDANA			4	JABATAN	PANITERA		
5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA PIDANA PENGADILAN NEGERI BANTUL			5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL		
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>									
-									
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>									
-									
<b>HASIL KERJA</b>									
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
<b>UTAMA</b>									
1.	Terlaksananya pengelolaan administrasi sisa perkara pidana yang diselesaikan dengan baik dan tepat waktu	Terlaksananya proses pencatatan jalannya persidangan	Kuantitas	Terlaksananya administrasi perkara dengan baik	500	500 berdasarkan SIPP	Pimpinan:		
			Kualitas	Terlaksananya penerimaan pelimpahan berkas perkara dengan baik dan tepat waktu	500	500 berdasarkan SIPP	Pimpinan:		
			Waktu	Terlaksananya Pelaporan Administrasi Perkara dengan baik dan tepat waktu	3	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan:		
2.	Terlaksananya pengelolaan administrasi perkara pidana, penyajian data perkara pidana, dan transparansi perkara pidana yang baik dan sesuai dengan SOP	Terlaksananya Kesesuaian dan Keakuratan data SIPP	Kuantitas	Terlaksananya pengisian data SIPP dengan tepat waktu	500	500 berdasarkan SIPP	Pimpinan:		
			Kualitas	Terlaksananya Pengisian data SIPP dengan baik, benar, tepat dan akurat	500	500 berdasarkan SIPP	Pimpinan:		
			Waktu	Terlaksananya kesesuaian data SIPP yang benar, tepat waktu dan akurat.	1	1 berdasarkan SIPP	Pimpinan:		

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.	Terwujudnya pengelolaan administrasi perkara banding yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya Proses Upaya Hukum Banding sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksananya Pemberkasan Upaya Hukum Banding dengan Baik	50	50 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Pengiriman Upaya Hukum Banding Tepat Waktu	50	50 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Keseluruhan Upaya Hukum Banding dengan Baik dan Tepat Waktu	3	50 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 📌
4.	Terwujudnya pengelolaan administrasi perkara kasasi yang baik dan tepat waktu	Terlaksananya Proses Upaya Hukum Kasasi sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksananya Pemberkasan Upaya Hukum Kasasi dengan Baik	20	20 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Pengiriman Upaya Hukum Kasasi Tepat Waktu	20	20 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Keseluruhan Upaya Hukum Banding dengan Baik dan Tepat Waktu	3	3 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 📌
5.	Terwujudnya pengelolaan perkara pidana anak yang baik	Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksananya Proses Persidangan Pidana Anak sesuai dengan SOP	30	30 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Administrasi Perkara Pidana Anak dengan Baik dan Benar	30	30 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Proses Penyelesaian Pidana Anak dengan Tepat Waktu	25	25 berdasarkan SIPP	Pimpinan: 📌
6.	Terwujudnya pengelolaan salinan putusan	Terlaksananya distribusi salinan putusan sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksananya Distribusi Salinan Putusan dengan Tepat Waktu	500	500 berdasarkan buku ekspedisi	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Distribusi Salinan Putusan dengan Baik dan Benar dan Akurat	500	500 berdasarkan buku ekspedisi	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Distribusi Salinan Putusan dengan Tepat Waktu	3	3 berdasarkan buku ekspedisi	Pimpinan: 📌
7.	Melaksanakan penerimaan dan pengisian register perkara	Terlaksananya Pengisian Register sesuai dengan SOP	Kuantitas	Terlaksananya Pengisian Register yang Baik dan Lengkap	500	500 berdasarkan buku register	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Register yang Akurat dan Rapi	500	500 berdasarkan buku register	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Pengisian Register dengan Tepat Waktu	7	7 berdasarkan buku register	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	☛	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	☛	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	☛	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	☛	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>						
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	☛	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>						
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	☛	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>						
7	Kolaboratif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	•
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai



DARU BUANA SEJATI  
198204152011011005



Bantul, 3 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

KASPEDNI SEMBIRING  
196302211996031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DARU BUANA SEJATI
	NIP	: 198204152011011005
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/c
	JABATAN	: PANITERA MUDA PIDANA
	UNIT KERJA	: PANITERA MUDA PIDANA PENGADILAN NEGERI BANTUL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: KASPEDNI SEMBIRING
	NIP	: 196802211996031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/a
	JABATAN	: PANITERA
	UNIT KERJA	: PANITERA PENGADILAN NEGERI BANTUL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AMINUDDIN
	NIP	: 196509031992031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/c
	JABATAN	: KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL
	UNIT KERJA	: PENGADILAN NEGERI BANTUL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Bantul, 3 Januari 2023  
7. Pegawai yang Dinilai

DARU BUANA SEJATI  
198204152011011005



Bantul, 3 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja

KASPEDNI SEMBIRING  
196802211996031001